

Утверждаю:
Директор ГБУ СОРЦ
«Озёрный»

Н. П. Храпаев

« 28 » декабря 2022г.



ПЛАН РАБОТЫ

**Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Брянской области
«Реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными
возможностями «Озёрный»
на 2023 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответствен- ные
Организационно-методическая работа			
1.	Организация работы центра в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	Постоянно	Директор, зам.директора
2.	Анализ деятельности центра за 2022 год и планирование работы на 2023 год	Январь	Директор, зам.директора, гл.бухгалтер
3.	Изучение нормативно-правовых документов. Актуализация локально-нормативной документации учреждения	В течение года	Директор, зам.директора, специалист по кадрам
4.	Проведение административных совещаний по основным вопросам деятельности учреждения	В течение года	Директор
5.	Регулярное обновление сайта учреждения с целью своевременного и качественного информирования населения о деятельности учреждения, проведении социально-значимых мероприятий	В течение года	Зам.директора,
6.	Оказание методической помощи специалистам	В течение года	Зам.директора
7.	Организация реабилитационных мероприятий в соответствии с перечнем гарантированных услуг и ИПРА ребенка-инвалида	В течение года	Специалисты Центра
8.	Организация и проведение социально-культурных мероприятий (согласно календарно-тематического плана)	В течение года	Специалисты Центра
9.	Организация и проведение консультативной и просветительской работы с родителями детей с ограниченными возможностями (согласно плана)	В течение года	Специалисты Центра
10.	Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда (согласно плана)	В течение года	Специалист по охране труда
11.	Оформление учетно-отчетной документации учреждения, анализ эффективности предоставления услуг	В течение года	Зам.директора
12.	Реализация целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на период до 2024 года	В течение года	Гл.бухгалтер
13.	Подготовка информации; ответы на запросы, обращения, жалобы	В течение года	Директор, зам.директора, гл.бухгалтер
14.	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному	В течение года	Директор, зам.директора,

	обслуживанию населения		гл.бухгалтер
15.	Соблюдение учетной политики учреждения	В течение года	Гл.бухгалтер
16.	Ведение электронной базы данных получателей социальных услуг (АСП Тула), проходивших реабилитацию в Центре, в соответствии с 442-ФЗ	В течение года	Зам.директора, специалисты
Работа с кадрами, повышение профессионального мастерства			
1.	Организация диспансеризации, медицинского профилактического осмотра сотрудников	В течение года	Старшая медсестра, специалист по кадрам
2.	Продолжить работу по повышению профессионального уровня и квалификации работников центра	В течение года	Директор, специалист по кадрам
3.	Проведение инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности	В течение года	Специалист по охране труда
4.	Подбор и комплектование учреждения кадрами в соответствии со штатным расписанием, требованиями и должностными инструкциями	По необходимости	Директор, специалист по кадрам
5.	Проведение занятий по профессиональной, служебной этике и основных правил служебного поведения работников центра	В течение года	Директор
6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Директор, зам.директора, специалисты
Контроль за качеством предоставления социальных услуг			
1.	Проведение мероприятий по внутреннему контролю качества предоставления социальных услуг	Согласно плана руководства по контролю качества	Комиссия
2.	Плановые проверки деятельности (контроль деятельности отделений по оказанию социальных услуг в соответствии с государственными стандартами и требованиями качества предоставления социальных услуг)	Согласно плана руководства по контролю качества	Комиссия
3.	Внезапные проверки деятельности (осуществление изучения ситуации и выработки плана по улучшению работы отделений)	В случае конфликтной или нестандартной ситуации	По указанию директора
4.	Самоконтроль (осуществление систематического контроля качества предоставления социальных услуг, предоставляемых специалистами Центра, соблюдения регламента предоставления социальных услуг.	Ежедневно	Специалисты Центра

	Выявление проблемы в организации предоставления социальных услуг, анализ предложений и пожеланий граждан, обратившихся за социальной услугой)		
5.	Проведение мониторинга получателей услуг по качеству предоставления социальных услуг	В течение года	
6.	Анализ жалоб и отзывов, поступивших от получателей социальных услуг в ходе внутренних проверок (письменных, устных)	По мере поступления	Директор
Финансово-учетная деятельность			
1.	Подготовка и предоставление статистических годовых, квартальных, месячных отчетов, информации о работе	В течение года	Гл.бухгалтер, бухгалтер
2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств	В течение года	Гл.бухгалтер
3.	Инвентаризация материальных ценностей	Ноябрь - декабрь	Гл.бухгалтер, бухгалтер
4.	Планирование внебюджетных источников финансирования	В течение года	Гл.бухгалтер, бухгалтер
5.	Своевременная выплата заработной платы работникам учреждения	В течение года	Гл.бухгалтер, бухгалтер
6.	Ведение бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой учреждения	В течение года	Гл.бухгалтер, бухгалтер
7.	Своевременное размещение информации об учреждении на сайте www.bus.gov.ru	В течение года	Гл.бухгалтер
8.	Контроль за сохранностью материально-технической базы центра	В течение года	Директор, гл.бухгалтер
9.	Приобретение канцелярских товаров, специальной одежды, средств индивидуальной защиты	В течение года	Гл.бухгалтер