



Министерство социальной политики Нижегородской области  
**Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский»**

607102, Нижегородская область, г. Навашино, ул.1 Мая, зд.4  
тел.: (8 83175) 5-72-84, (8 83175) 5-50-64, e-mail:[mucspn-nav@yandex.ru](mailto:mucspn-nav@yandex.ru)

### ПРИКАЗ

#### **Об утверждении плана мероприятий по улучшению качества социальных услуг, предоставляемых ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский» на 2026 год**

от 30.12.2025 г.

г. Навашино

№ 89

Во исполнение постановления Правительства РФ от 30.03.2013г. № 286 «О формировании независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги», приказа Минтруда России от 30.08.2013г. № 391 «О методических рекомендациях по проведению независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги в сфере социального обслуживания», **приказываю:**

1. Утвердить план мероприятий по улучшению качества социальных услуг, предоставляемых ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский», на 2026 год (далее – План) (приложение 1 к настоящему приказу).
2. Лицам, ответственным за выполнение Плана, соблюдать сроки реализации мероприятий.
3. Заместителю директора по общим вопросам Есиной Ю.К. подготовить отчет о выполнении Плана за год и довести его до членов Общественного совета по независимой оценке качества услуг, предоставляемых ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «КЦСОН  
городского округа Навашинский»

О.Ю. Роньжева

С приказом ознакомлен:

(подпись)

Есинова Ю.К.

(расшифровка подписи)

30.12.2025г

(дата)

(подпись)

Чулакова И.Н.

(расшифровка подписи)

30.12.2025

(дата)

(подпись)

Иванова В.И.

(расшифровка подписи)

30.12.2025

(дата)

(подпись)

Петрович И.В.

(расшифровка подписи)

30.12.2025

(дата)

(подпись)

Бирюкове Ч.Н.

(расшифровка подписи)

30.12.2025

(дата)

## План мероприятий

по улучшению качества услуг, предоставляемых ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский»  
(далее – Учреждение), на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный	Результат
-------	--------------------------	-----------------	---------------	-----------

### I. Формирование доступного информационного пространства

1.1.	Поддерживать в актуальном состоянии информацию о ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский» на веб-сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального и Регионального Законодательства.	Постоянно	Программист	
1.2.	Обеспечить наличие и качественное функционирование дистанционных способов обратной связи и взаимодействия с получателями социальных услуг по средствам телефона, электронной почты, электронных сервисов (форма для подачи электронного обращения жалобы, предложения), оценка качества и доступности услуг, запись на обслуживание и др.	Постоянно	Программист	
1.3.	Регулярно обновлять информацию о деятельности Учреждения и оказываемых социальных услугах на информационных стендах в помещениях Учреждения и в социальных сетях.	Постоянно	Заместители директора, заведующие отделениями	
1.4.	Информировать население городского округа по вопросам социального обслуживания через: - Дни открытых дверей в Учреждении; - газету «Приокская правда»;	Постоянно	Заместители директора, заведующие отделениями	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- веб-сайт учреждения;</li> <li>- выезды мобильной бригады социального обслуживания в сельскую местность;</li> <li>- клубы общения граждан пожилого возраста, инвалидов, семей с детьми-инвалидами;</li> <li>- использование новых форм информационной рекламы (баннеры и др.)</li> </ul>			
1.5.	Изготовление и распространение печатной продукции (памяток, буклетов, информационных листовок), содержащей информацию о предоставляемых социальных услугах.	Постоянно	Заместители директора, заведующие отделениями	
1.6.	Проводить мониторинг отзывов граждан о работе ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский» на официальном веб-сайте Учреждения, на сайте bus.gov.ru и в книгах обращения.	Ежеквартально	Программист	
1.7.	Обеспечить индивидуальный клиентоориентированный подход при предоставлении сотрудниками учреждения информации о социальных услугах по телефону, а также при подготовке ответов на электронные обращения.	Постоянно	Заместители директора, заведующие отделениями	

## **II. Повышение эффективности труда**

2.1.	<p>Повышать профессиональный уровень сотрудников Учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обучение в ВУЗах, техникумах;</li> <li>- обучение в соответствии с профессиональными стандартами;</li> <li>- обучение сотрудников предпенсионного возраста через ГКУ «ЦЗН г.о.Навашинский»</li> <li>- своевременное прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки;</li> <li>- участие в областных, зональных, районных обучающих семинарах и вебинарах;</li> </ul>	В течение года	Директор учреждения, специалист по кадрам	
------	---	----------------	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в методических Днях (работа с методической литературой);</li> <li>- самообразование сотрудников;</li> <li>- написание статей об опыте работы в профессиональные журналы «Работник социальной службы» и «Социальное обслуживание».</li> </ul>			
2.2.	Проводить работу с персоналом Учреждения по повышению нравственно-этических норм поведения в соответствии с Кодексом этики служебного поведения.	Весь период	Заместители директора, заведующие отделениями	
2.3.	Проводить работу по усилению ответственности членов коллектива за соблюдение дисциплины и результаты своего труда (создание положительной мотивации сотрудников, расширение полномочий совета трудового коллектива).	Весь период	Директор, заместители директора, председатель совета трудового коллектива	
2.4.	Осуществлять материальное стимулирование сотрудников (стимулирующие выплаты с учетом личного вклада).	В течение года	Директор, председатель совета трудового коллектива	
2.5.	<p>Использовать формы нематериального стимулирования сотрудников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- конкурс профессионального мастерства «Социальный работник года»;</li> <li>- занесение на Доску Почета учреждения;</li> <li>- занесение на Доску Почета городского округа;</li> <li>- представление к награждению наградами районного, областного, федерального уровня.</li> </ul>	В течение года	Директор, заместители директора	
2.6.	Проводить дни психологической разгрузки. Организовать мероприятия по предупреждению профессионального «выгорания» сотрудников.	В течение года	Психолог отделения социально-консультативного обслуживания	

2.7.	Продолжить работу по внедрению инновационных технологий, позволяющих расширить спектр социальных услуг, повысить их эффективность и качество.	В течение года	Заместители директора, заведующие отделениями	
------	---	----------------	---	--

### **III. Развитие материально-технической базы**

3.1.	Продолжить проведение мероприятий по организации доступной среды для маломобильных граждан в учреждении. Приобрести поручни-отбойники со сменной контрастной вставкой для административного здания, двухуровневые поручни для ограждения входной группы в административном здании, противоскользящее покрытие «ТифлоПол» для тамбуров в административном здании, двухсекционный уличный стенд с опорным поручнем с интегрированными элементами, звуковой маяк «Ориентир».	I квартал	Заместитель директора по общим вопросам	
3.2.	Провести капитальный ремонт входной группы отделения дневного пребывания для адаптации инвалидов и маломобильных граждан.	II квартал	Заведующий хозяйством	
3.3.	Провести ремонтные работы по замене дверей в кабинетах административного здания	II квартал	Заведующий хозяйством	
3.4.	Провести работы по замене станции «Стрелец – Мониторинг» в отделении дневного пребывания.	III квартал	Заведующий хозяйством	
3.5.	Провести текущий ремонт коридоров в отделении дневного пребывания	III квартал	Заведующий хозяйством	
3.6.	Организовать мероприятия по энергосбережению.	Весь период	Заведующий хозяйством	
3.7.	Продолжить проведение мероприятий по обеспечению в Учреждении комфортных условий, соответствующих санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям.	Весь период	Заместитель директора по общим вопросам	
3.8.	Продолжить использование фандрайзинга в деятельности Учреждения.	Весь период	Заведующие отделениями	

3.9.	Проводить мероприятия по оптимизации расходов Учреждения на хозяйствственные нужды и эффективному использованию оборудования.	Весь период	Заведующий хозяйством	
3.10.	Обеспечить наличие в учреждении медицинских масок, медицинских перчаток, дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук, бактерицидных ламп, рециркуляторов воздуха с целью регулярного обеззараживания воздуха, дозаторов для жидкого мыла.	Весь период	Заведующий хозяйством	