

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

И.В. Грищенко

2024 г.

ОТЧЕТ ПО ПЛАНУ РАБОТЫ ЛОГБУ «ЛО МРЦ» за февраль 2024 г.



№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
I. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.				
1.1. Обеспечение ведения бухгалтерского учета и закупок.				
1	Текущая работа по бухгалтерскому учету (поставка на учет и списание материалов, основных средств, начисление заработной платы, начисление налогов на заработную плату, оплата за поставку товара, оказание услуги, учет обязательств, формирование журналов-операций, формирование документов для сдачи в архив, согласно утвержденной номенклатуре дел, сверка с ЕФНС, уведомления)	До 29.02.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий бухгалтер Соколова А.А. Софонова О.В.	Выполнено
2	Еженедельный анализ исполнения государственного задания, выполнения нормативов по продуктам питания.	До 29.02.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
3	Внесение изменений план-графика закупочных процедур на 2024 год с учетом новых процедур	До 29.02.2024	Зам. директора: Ячменева Е.А. Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе 2 категории Варанкина М.Э.	Выполнено
4	Внутренний контроль фактического расхода продуктов питания на соответствие нормативам за период - январь 2024	До 29.02.2024	Зам. директора Ячменева Е.А. Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
1.2. Сдача отчётности				
1	Сдача экономической ежемесячной отчетности в	До 05.02.2024	Зам. директора Ячменева Е.А.	Выполнено

	комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.		Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Составление за 2022 год отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества.	До 29.02.2024	Зам.директора Ячменева Е.А.	Выполнено
3	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 05.02.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
4	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 29.02.2024	Зам.директора Ячменева Е.А.	Выполнено
5	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 29.02.2024	Зам.директора Ячменева Е.А.	Выполнено

1.3. Укрепление материально-технической базы

1.	Текущая работа по закупочным процедурам (сбор технических заданий, сбор коммерческих предложений, изменение план-графика, составление обоснования НМЦК, рассмотрение заявок текущих процедур, проведение закупочных процедур, внесение изменений в реестр контрактов по исполнению платежей, составление дополнительных соглашений, ведение претензионной работы)	До 31.01.2024	Зам. директора: Ячменева Е.А. Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе 2 категории Варанкина М.Э.	Выполнено
----	---	---------------	--	-----------

1.4. Работа с документацией.

1.	Контроль, анализ теплопотребления, водопотребления, электропотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 29.02.2024 г.	Инженер Нота А.М.	Выполнено
2.	Проведение списания основных и материальных средств	ежедневно, до 29.02.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А., Ведущий бухгалтер Софонова О.В., Кастелянши: Орлова М.Ф., Рядченко Т.Н., Лях М.А., Бebelina Е.Н.	Выполнено
3.	Составление технических заданий для закупки товаров, услуг, работ для нужд учреждения по линии АХЧ	Перед подачей заявок перед проведением организации закупок до 29.02.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Мальт Г.В. Инженер Нота А.М.	Выполнено
4.	Заключение договора по техническому обслуживанию и	До 29.02.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л.	Выполнено 12.02.2024 г.

	поверке медицинского оборудования для нужд ЛОГБУ "ЛО МРЦ" в 2024 году.		Инженер Мальт Г.В.	
5.	Заключение договора на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту системы кондиционирования и вентиляции для нужд ЛОГБУ "ЛО МРЦ" в 2024 году.	До 29.02.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л. Инженер Нота А.М.	Выполнено 16.02.2024 г.
6.	Заключение договора на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту лифтов и подъемной платформы для нужд ЛОГБУ "ЛО МРЦ" в 2024 году.	До 29.02.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л. Инженер Мальт Г.В.	Перенесено на март 2024 г.
7.	Подача энергодекларации за 2023 год.	До 29.02.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л.	Декларация отправлена в Минэкономр азвития 06.02.24 г.
8.	Заключение контракта на оказание услуг по водопользованию водных объектов для нужд ЛОГБУ "ЛО МРЦ" с 2024 г. по 2033 г.	До 29.02.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л. Инженер Нота А.М.	Выполнено 27.02.2024 г.
1.5. Контроль за работой автотранспорта ЛОГБУ «ЛО МРЦ».				
1.	Контроль за пробегом автомобильного транспорта учреждения с использованием системы Глонасс	ежедневно	Инженер Мальт Г.В.	Выполнено
2.	Проведение обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	По плану, в течении года	Инженер Мальт Г.В.	Выполнено
3.	Проведение ежедневного обслуживания автотранспортных средств	ежедневно, до 29.02.2024 г.	Инженер Мальт Г.В., Водители: Вельяшев В.В., Чернецкий С.С., Бурдо Е.Я., Бурдо Я.А., Ибрагимов А.Х., Баранов М.П., Хонны М.Э., Бородин И.В.	Выполнено
4.	Проверка расходования топлива транспортными средствами учреждения в соответствии с Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 года № АМ-23-р	ежемесячно, до 31.01.2024 г.	Инженер Мальт Г.В.	Выполнено
1.6. Текущие работы.				
1.	Организация очистки территории учреждения от мусора	ежедневно, до 29.02.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А. Тракторист	Выполнено

			Баранов М.П., Уборщики территории: Дундарь А.В.	
2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 29.02.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Мальт Г.В., Инженер Нота А.М. Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
3.	Организация вывоза мусора и бытовых отходов с территории учреждения	В соответствии с графиком, три раза в неделю, до 29.02.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л. Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
4.	Выполнение заявок кастаняш	Ежедневно, до 29.02.2024 г.	Инженер Мальт Г.В. Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
5.	Организация сдачи показаний счётчиков электрической электроэнергии	До 29.02.2024 г.	Инженер Нота А.М.	Выполнено

1.7. Организация безопасной жизнедеятельности учреждения (ПБ, ГО и ЧС)

1.	Контроль пропускного режима сотрудников (обновление списков посетителей, транспортных средств, изготовление пропусков).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "ЕВРОГАРД"	Выполнено
2.	ТО систем видеонаблюдения по ТР.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО "ТЦ"	Выполнено 26.02.2024г.
3.	Проверка работоспособности оборудования охранно-тревожной сигнализации.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"	Выполнено. Акт от 19.02.2024г.
4.	Проведение объектовой тренировки по АТЗ.	По графику	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "ЕВРОГАРД"	Выполнено. Акт от 12.02.2024г.
5.	Предоставление информации и обновление документов по вопросам обеспечения антитеррористической и комплексной безопасности в учреждении.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
6.	Согласование Паспорта безопасности ЛОГБУ "ЛО МРЦ" в контролирующих органах.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	В контролиру ющие органы МЧС, ФСБ,

				Росгвардии направлены письма о проведении работ по категорированию ЛОГБУ "ЛО МРЦ", запланированному на 06.03.2024 г.
7.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Частично выполнено
8.	Проверка работы систем АПС и СОУЭ (по объектам). Устранение нарушений, выявленных в ходе проверки ОНДиПР в Приозерском р-не.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Диспетчер ПЧ-142, Дежурный ЦАСПИ Инженер ООО "BORSA"	Выполнено. Акт от 21.02.2024г. № 1/2024 проверки работоспособности систем АПС и СОУЭ.
9.	Проверка работы систем СПИ ЦАСПИ.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Инженер по наладке и испытаниям ООО "Центр Безопасности "Охрана помещений"	Выполнено 21.02.2024г.
10.	Проверка соблюдения требований пожарной безопасности на объектах учреждения (контроль устранения выявленных в январе 2024 г. замечаний).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
11.	Предоставление информации по запросам	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
12.	Проверка работоспособности оборудования речевого оповещения ГО и ЧС	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Специалист ПАО Ростелеком Моршин А.А., РАСЦО Кировск	Выполнено
13.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций по вопросам ГО и ЧС	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
14.	Текущая работа. Выполнение распоряжений директора учреждения	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
15.	Проведение плановых проверок буфетных отделений и пищеблока.	В течение месяца (по Графику)	Комиссионные проверки	Выполнено 22.02.2023 г. Акт обследования

				я буфетной ОМСР (Корпус 1 1- этаж) Акт обследовани я буфетной ОДП (Корпус 3 1- этаж).
--	--	--	--	---

1.8. Разное.

1.	Корректировка сведений и своевременное внесение информации на сайт ЛОГБУ «ЛО МРЦ» и в Реестр поставщиков социальных услуг	В течение месяца	Документовед Плитус Е.В.	Выполнено
----	---	------------------	-----------------------------	-----------

1.9. Кадровое обеспечение.

1.	Сдача отчетности по форме СЗВ-ТД в ПФР Приозерского района	до 15.02.2024 г.	Специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н., Лапина А.С.	Выполнено
2.	Предоставление сведений в ЦЗН Приозерского района о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов	до 10.02.2024 г.	Специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н., Лапина А.С.	Выполнено

II. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

1.	Ведение журналов контактов с родителями / законными представителями / и родственниками воспитанников	Ежедневно	Воспитатели ОППП, ОМСР, ОДП и ОВП	Выполнено
2.	Ведение журналов учета консультаций педагогов-психологов, проводимых совместно с родителями (законными представителями), родственниками воспитанников, а также потенциальными усыновителями и приемными родителями	Ежедневно	Педагоги-психологи	Выполнено
3.	Ведение журнала учета контактов с родителями (законн. представителями), кровными родственниками	Ежедневно	Специалисты по соц. работе: Розанова Я.А., Сухова С.Г.	Выполнено
4.	Организация работы по обеспечению образовательных маршрутов воспитанников школьного возраста	Постоянно	Методист Чистякова М.М.	Выполнено
5.	Ведение документации и организация текущей работы психолого-медико-педагогической комиссии учреждения	Постоянно (по мере необходи- ти.)	Методист Чистякова М.М.	Выполнено
6.	Публикация информационных статей на официальном сайте учреждения и в группе «ВК» в	Постоянно (по мере предоставления	Зам. директора Авдокушина О.В.	22 поста vk

	информационно-телекоммуникационной сети Интернет о проведении педагогами учреждения социально-реабилитационных мероприятий, с целью обеспечения информационной открытости Центра	материала)		
7.	Работа группы по технологии «ПЕРЕДЫШКА» (Для участников в марте)	В течение месяца	Зам. директора Авдокушина О.В.	Выполнено
8.	Обучающий семинар и практические занятия для персонала, организованный специалистом по реабилитации, эрготерапевтом Чертковой Е.С.	В течение месяца	Зам. директора – Авдокушина О.В. зав. отделениями	Выполнено
9.	Участие в конкурсе профмастерства	В течение месяца	Зам. директора - Авдокушина О.В. Зав. отделением – Терешкович Е.П. Методист – Чистякова М.М. Фалева О.Г. – учитель-логопед	В работе
10.	Работа по самообразованию педагогических работников (в том числе публикации, участие в конкурсах, семинарах и др.)	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. педагоги	Выполнено
11.	Организация участия воспитанников учреждения в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. педагоги	Выполнено
12.	Аттестация педагогических работников (Юнга С.В., Малышева Ю.С., Великанова Т.С., Новосельцева М.В., Лубкина М.Н.)	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. педагоги	Выполнено
	Подготовка планов развития и жизнеустройства воспитанников ЛОГБУ «ЛО МРЦ», оставшихся без попечения родителей на 1 п/г 2024 г.	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М.	В работе
13.	День именинника «МЫ РОДИЛИСЬ ЗИМОЙ» (по группам / отделениям)	В течение месяца	Воспитатели	Выполнено
14.	«ПУТЕШЕСТВИЕ В СТРАНУ ЗДОРОВЬЯ» • беседы о ЗОЖ, • конкурсы на тему «Ребенок и здоровье», • муз. мероприятия	01-11.02.2024	Воспитатели	Выполнено
15.	«ДНИ ОТКРЫТЫХ СЕРДЕЦ»: • изготовление открыток - «валентинок» как знаков внимания (друг другу,	12-16.02.2024	Воспитатели	Выполнено

	персоналу), • чаепития, танцы, игры, песни (направленные на сплочение детского коллектива).			
16.	«ДНИ ДОБРОТЫ И ВЕЖЛИВОСТИ» (по группам / отделениям) (приуроченные к «Всемирному дню проявления доброты» - 17.02.) • проведение «Уроков вежливости» (в группах) • просмотр мультфильмов, сказок о доброте, • изготовлением подарков своими руками, дарение	16-21.02.2024	Воспитатели, специалисты	Выполнено
17.	Подготовка творческих номеров, творческих выставок к празднику «ДЕНЬ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА»	В течение месяца	Воспитатели, специалисты	Выполнено
18.	Праздничное мероприятие «ДЕНЬ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА» для воспитанников	22.02.2024	Воспитатели	Выполнено
19.	Подготовка к «проводам зимы» - фольклорному театрализованному празднику «МАСЛЕНИЦА»	20-28.02.2024	Воспитатели, специалисты	Выполнено
20.	Фольклорный праздник «ВЕСЕЛАЯ МАСЛЕНИЦА» (по отделениям)	29.02.2023	Воспитатели, специалисты	Выполнено
21.	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели, специалисты	Выполнено
22.	Конкурсно-познавательные, развлекательные, тематические мероприятия, посвященные зимней тематике (по группам / отделениям)	В течение месяца	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	Выполнено
23.	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Зам. директора - Авдокушина О.В. Воспитатели, педагоги д/о	Выполнено
24.	Уход за аквариумом - гр. № 1 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	Выполнено
25.	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	Выполнено
26.	Обустройство закреплённой территории	По мере необходимости	Воспитатели ОППП и ОСР	Выполнено
27.	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора - Авдокушина О.В. Зав. отделением – Терешкович Е.П.	Выполнено
28.	Контроль за проведением занятий воспитателями, специалистами и педагогами д/о	Ежедневно	Методист – Чистякова М.М.	Выполнено

29.	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно	Ответственные воспитатели (на отделениях)	Выполнено
30.	Контроль ведения воспитателями, специалистами и педагогами д/о обязательной документации	Постоянно		Выполнено
31.	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		Выполнено
32.	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		Выполнено
33.	Контроль за оформлением предметно-развивающей среды помещений и прогулочных площадок, в т.ч. с применением средств АК	В течение месяца		Выполнено

III. МЕДИЦИНСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

1	Проведение регулярного обхода отделений по всем разделам	Еженедельно	Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А.	Выполнено
2	Контроль особого режима работы учреждения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции	Ежедневно	Зам. директора Талакина Е.В. Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А.	Выполнено
3	Медицинское наблюдение за состоянием здоровья воспитанников	Ежедневно	Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А. Медсестры отделений	Выполнено
4	Организация госпитализаций воспитанников в Приозерскую МБ, психиатрические отделения учреждений ЛО, детский хоспис пос.Токсово, ЛОГБУЗ ДКБ	В течение месяца, по неотложным показаниям и по необходимости	Специалисты учреждений здравоохранения ЛО, Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А.	Выполнено
5	Организация плановых осмотров и консультаций специалистами ЛОГБУЗ ДКБ, Приозерской МБ и других учреждений здравоохранения Ленинградской области	В течение месяца, согласно предварительной записи	Специалисты учреждений здравоохранения ЛО, Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н.,	Выполнено

			Карпова Н.А.	
6	Организация 2 этапа диспансеризации воспитанников	В течение месяца, согласно предварительной записи	Специалисты Приозерской МБ, Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А.	Выполнено
7	Углубленное обследование воспитанников с представлением их на МСЭ	В течение месяца, при необходимости	Специалисты Приозерской МБ, Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А.	Выполнено
8	Антропометрия воспитанников	Ежемесячно, при наличии показаний – по индивидуальному плану от 1 р/нед. до 1 р/д.	Медсестры отделений	Выполнено
9	Контроль условий проживания и предоставления воспитанникам социально-медицинских услуг	Постоянно	Зам. директора Талакина Е.В. Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А.	Выполнено
10	Контроль ведения медицинской документации и выполнения лечебных назначений	Постоянно	Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А.	Выполнено
11	Контроль назначения, хранения и использования лекарственных средств	Постоянно	Провизор Колесникова Е.Н. Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А.	Выполнено
12	Контроль за качеством пищевых продуктов, поступающих в ЛО МРЦ, в том числе с участием в программе федерального мониторинга Россельхознадзора, контроль за правилами хранения и отпуска в отделения	Постоянно	Врач Калиниченко И.С. М/с диетическая Гулякина Т.Ю. Зав.складом Будаева С.А.	Выполнено
13	Контроль за организацией питания в отделениях (контрольное взвешивание блюд), выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	По графику	Зам. директора Талакина Е.В. Специалист по ОТ Авдокушин Е.Л. Нач. хоз. отдела Борщева Т.И. м/с диетическая	Выполнено

			Гулякина Т.Ю., Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А. Старшая м/с: Дериглазова А.С., Мальт У.А., Алексеева Е.Н. И.о. старшей м/с: Соколова Л.И.	
--	--	--	---	--