

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

И.В. Грищенко

« 03 » 04 2024 г.

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

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отметка о выполнен ии
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 31.03.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В.	Выполнено
2	Еженедельный анализ исполнения государственного задания, выполнения нормативов по продуктам питания.	До 31.03.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
3	Внесение изменений план-графика закупочных процедур на 2024 год с учетом новых процедур (внесение новых закупок, согласованных по письму с КСЗН ЛО)	До 31.03.2024	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-февраль 2024	До 31.03.2024	Зам. директора Ячменева Е.А. Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
5	Внесение изменений в учетную	До 31.03.2024	Главный бухгалтер	Выполнено

	политику по списанию ГСМ (на покос травы, на дизельную станцию и т.д.)		Чеканова В.В. Заместитель директора Никитин В.Л.	
6	Проведение инвентаризации имущества учреждения выборочным методом (ежеквартальная инвентаризация).	До 31.03.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В.	Выполнено
7	Публикация за 2023 год отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества на сайте bus.gov.ru.	До 31.03.2024	Зам.директора Ячmeneва Е.А.	Выполнено

1.2. Сдача отчётности

1	Сдача экономической ежемесячной отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 05.03.2024	Зам. директора Ячmeneва Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
2	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 05.03.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
3	Составление отчета ЕФС-1	До 25.03.2024	Ведущий бухгалтер Соколова А.А.	Выполнено
4	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 31.03.2024	Зам.директора Ячmeneва Е.А.	Выполнено
5	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 31.03.2024	Зам.директора Ячmeneва 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: Ячmeneва 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,	ежедневно, до 31.03.2024 г.	Инженер Нота А.М.	Выполнено
----	------------------------------------	-----------------------------	-------------------	-----------

	водопотребления, электропотребления, процесса биологической очистки стоков			
2.	Проведение списания основных и материальных средств	ежедневно, до 31.03.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А., Ведущий бухгалтер Софонова О.В., Кастелянши: Орлова М.Ф., Рядченко Т.Н., Лях М.А., Бебелина 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 31.03.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Мальт Г.В. Инженер Нота А.М.	Выполнено
4.	Заключение договора на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту лифтов и подъемной платформы для нужд ЛОГБУ "ЛО МРЦ" в 2024 году.	До 31.03.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л. Инженер Мальт Г.В.	Перенесено на апрель 2024 г.
5.	Заключение контракта на получение решения на сброс сточных вод для нужд ЛОГБУ "ЛО МРЦ" с 2024 г. по 2033 г.	До 31.03.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л. Инженер Нота А.М.	Документы поданы в комитет по природным ресурсам Ленинградской области, срок рассмотрения-апрель 2024 года

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 31.03.2024 г.	Инженер Мальт Г.В., Водители: Вельяшев В.В., Чернецкий С.С., Бурдо Е.Я., Бурдо Я.А., Ибрагимов А.Х., Баранов М.П.,	Выполнено

			Хонны М.Э., Бородин И.В.	
4.	Проверка расходования топлива транспортными средствами учреждения в соответствии с Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 года № АМ-23-р	ежемесячно, до 31.03.2024 г.	Инженер Мальт Г.В.	Выполнено

1.6. Текущие работы.

1.	Организация очистки территории учреждения от мусора	ежедневно, до 31.03.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А. Тракторист Баранов М.П., Уборщики территории: Дундарь А.В.	Выполнено
2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 31.03.2024 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 31.03.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л. Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
4.	Выполнение заявок кастанянш	Ежедневно, до 31.03.2024 г.	Инженер Мальт Г.В. Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
5.	Организация сдачи показаний счётчиков электрической электроэнергии	До 31.03.2024 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 (ТО-1, Проверка HDD, сетевых ресурсов, перезагрузка видеорегистраторов).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО "ТЦ"	Выполнено 06.03.2024г 23.03.2024г
3.	Проверка работоспособности оборудования охранно-тревожной сигнализации.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"	Выполнено 24.03.2024г

4.	Проведение объектовой тренировки по АТЗ.	По графику	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "ЕВРОГАРД"	Выполнено 24.03.2024г
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.	Категорирование объекта ЛОГБУ "ЛО МРЦ" и согласование Паспорта безопасности ЛОГБУ "ЛО МРЦ" в контролирующих органах	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено. Паспорт находится на согласовани и в Управлении ФСБ
7.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено.
8.	Проверка работы систем АПС и СОУЭ (по объектам), поверка выхода сигнала о пожаре с объектов учреждения в пожарную часть. Устранение нарушений по Предписанию Госпожнадзора. Восстановление связи прохождения сигнала о пожаре между ЦП (ПКО) и Прищеблоком.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Диспетчер ПЧ-142, Дежурный ЦАСПИ Инженер и техник ООО "BORSA"	Выполнено 28.03.2024г.
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 28.03.2024г.
10.	Проверка соблюдения требований пожарной безопасности на объектах учреждения (контроль устранения выявленных в феврале 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

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 15.03.2024 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 10.03.2024 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, ОСР, 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.)		Выполнено
6.	Публикация информационных статей на официальном сайте учреждения и в группе «ВК» в информационно-телекоммуникационной сети	Постоянно (по мере предоставления материала)	Зам. директора - Авдокушина О.В.	24 поста ВК

	Интернет о проведении педагогами учреждения социально-реабилитационных мероприятий, с целью обеспечения информационной открытости Центра.			
7.	Работа группы по технологии «ПЕРЕДЫШКА» (Для участников в марте)	В течение месяца	Зам. директора Авдокушина О.В.	Выполнено
8.	Супервизии с персоналом специалиста по реабилитации, эрготерапевта Чертковой Е.С.	В течение месяца	Зам. директора – Авдокушина О.В. зав. отделением	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	Выполнено
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 (Лубкина М.Н.)	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. педагоги	Выполнено
13.	Подготовка творческих номеров к празднованию Международного женского дня 8 МАРТА	до 07.03.2024	Воспитатели	Выполнено
14.	Праздничный концерт, посвященный Международному женскому дню 8 МАРТА (выступают воспитанники)	07.03.2024	Богатырев К.В., Тимофеев С.В.	Выполнено
15.	«МАСЛЕНИЦА» - масленичная неделя по отделениям (развлечения, чаепития с блинами)	11 -17.03.2024	Педагоги, сотрудники	Выполнено
16.	« Международный день кукольника » (21.03): <i>театрализация, изготовление кукол-миниатюр из различных материалов, мастер-классы</i>	18-21.03.2024	Воспитатели, специалисты	Выполнено
17.	« В гостях у Мойдодыра »: <i>тематические занятия, развлечения к Дню воды 22.03</i>	22.03-27.03	Воспитатели, специалисты	Выполнено
18.	ВЕСЕННИЕ КАНИКУЛЫ (досуговые мероприятия в группах согласно планам воспитателей)	25.03-02.04 (10 дней)	Зам. директора - Авдокушина О.В., воспитатели,	Выполнено

19.	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	специалисты Воспитатели, специалисты, специалисты д/о	Выполнено
20.	Конкурсно-познавательные, развлекательные, тематические мероприятия, посвященные весенней тематике (по группам / отделениям)	В течение месяца	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	Выполнено
21.	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Зам. директора - Авдокушина О.В. Воспитатели, педагоги д/о	Выполнено
22.	Уход за аквариумом - гр. № 1 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	Выполнено
23.	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	Выполнено
24.	Обустройство закреплённой территории	По мере необходимости	Воспитатели ОППП и ОСР	Выполнено
25.	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора - Авдокушина О.В. Зав. отделением – Терешкович Е.П. Методист - Чистякова М.М. Ответственные воспитатели (на отделениях)	Выполнено
26.	Контроль за проведением занятий воспитателями, специалистами и педагогами д/о	Ежедневно		Выполнено
27.	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		Выполнено
28.	Контроль ведения воспитателями, специалистами и педагогами д/о обязательной документации	Постоянно		Выполнено
29.	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		Выполнено
30.	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		Выполнено
31.	Контроль за оформлением предметно-развивающей среды помещений и прогулочных площадок, в т.ч. с применением средств АДК	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	Ежедневно	Зам. директора Талакина Е.В. Зав. отделениями:	Выполнено

	коронавирусной инфекции		Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А.	
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., Карпова Н.А.	Выполнено
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.,	Выполнено

			Карпова Н.А.	
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 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.	Выполнено