

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

И.В. Грищенко

« 02 » 10 2024 г.

ОТЧЕТ ПО ПЛАНУ РАБОТЫ ЛОГБУ «ЛО МРЦ» за сентябрь 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 30.09.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В. Бухгалтер 2 категории Колесникова Н.Н.	Выполнено
2	Еженедельный анализ исполнения государственного задания, выполнения нормативов по продуктам питания.	До 30.09.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
3	Внесение изменений в план-график закупочных процедур на 2024 год с учетом новых процедур (внесение новых закупок, согласованных по письму с КСЗН ЛО, освоение экономии от закупочных процедур по согласованию с КСЗН ЛО)	До 30.09.2024	Заместитель 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	Проведение инвентаризации имущества учреждения выборочным методом (ежеквартальная инвентаризация).	До 30.09.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В. Бухгалтер 2 категории	Выполнено

5	Внесение изменений в ПФХД, публикация изменений на сайте bus.gov.ru.	До 30.09.2024	Колесникова Н.Н. Заместитель директора Ячменева Е.А.	Выполнено
---	--	---------------	---	-----------

1.2. Сдача отчётности

1	Сдача экономической отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 05.09.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Заместитель директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
2	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 05.09.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
3	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 06.09.2024, 13.09.2024, 20.09.2024, 27.09.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	Выполнено
4	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 04.09.2024, 11.09.2024, 18.09.2024, 25.09.2024	Заместитель директора Ячменева Е.А.	Выполнено
5	Составление отчета ЕФС-1	До 25.09.2024	Ведущий бухгалтер Соколова А.А.	Выполнено
6	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 30.09.2024	Заместитель директора Ячменева Е.А.	Выполнено
7	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 30.09.2024	Заместитель директора Ячменева Е.А.	Выполнено

1.3. Укрепление материально-технической базы

1.	Текущая работа по закупочным процедурам (составление технических заданий в электронной форме вместе с ответственными лицами, 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 30.09.2024	Заместитель 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
2.	Проведение закупочных процедур по Договору с Фондом поддержки детей.	До 30.09.2024	Заместитель директора: Ячменева Е.А. Ведущий экономист по договорной и претензионной	Выполнено

			работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе 2 категории Варанкина М.Э	
--	--	--	--	--

1.4. Работа с документацией.

1.	Контроль, анализ водопотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 30.09.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено
2.	Проведение списания основных и материальных средств	ежедневно, до 30.09.2024 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 30.09.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено
4.	Подготовка паспортов готовности к отопительному сезону 2024/25	до 12.09.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В.	Выполнено
5.	Заключение договора на оказание услуг по проведению косметического ремонта помещений пищеблока, административного здания, ФОКа.	до 30.09.2024 г.	Заместитель директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М.	Подана заявка на дополнительное финансирование на проведение работ

1.5. Контроль за работой автотранспорта ЛОГБУ «ЛО МРЦ».

1.	Контроль за пробегом автомобильного транспорта учреждения с использованием системы Глонасс	ежедневно	Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено
2.	Проведение обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	По плану, в течении года	Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено
3.	Проведение ежедневного обслуживания автотранспортных средств	ежедневно, до 30.09.2024 г.	Водители: Вельяшев В.В., Чернецкий С.С., Бурдо Я.А., Ибрагимов А.Х., Хонны М.Э., Бородин И.В.	Выполнено
4.	Проверка расходования топлива транспортными средствами	ежемесячно, до 30.09.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено

	учреждения в соответствии с Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 года № АМ-23-р			
5.	Контроль за техническим состоянием автотранспортных средств	ежемесячно, до 30.09.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено

1.6. Текущие работы

1.	Организация очистки территории учреждения от мусора	ежедневно, до 30.09.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А. Уборщики территории: Дундарь А.В.	Выполнено
2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 30.09.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Рузавин Ю.В. 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 30.09.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В. Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
4.	Выполнение заявок казначейств	Ежедневно, до 30.09.2024 г.	Начальник хоз. Отдела Машурова И.А.	Выполнено
5.	Организация сдачи показаний счётчиков электрической электроэнергии	до 30.09.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В.,	Выполнено
6.	Организация проведения осеннего осмотра территории и зданий	до 30.09.2024г.	Зам. директора Орлов А.В.,	Выполнено
7.	Организация ремонта подъемника на 3 корпусе.	До 30.09.2024г.	Зам. директора Орлов А.В.,	Выполнено
8.	Организация ремонта ливнепроводов на ФОКе.	До 30.09.2024г.	Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено
	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	до 30.09.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено
	Контроль за подготовкой и запуск систем отопления зданий	до 30.09.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В.	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 30.09.2024г.
3.	Проверка работоспособности	В течение	Зам. директора	Выполнено

	оборудования охранно-тревожной сигнализации.	месяца	Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "ЕВРОГАРД"	Акт от 26.09.2024 г.
4.	Проведение практической тренировки по АТЗ (Корпус №3 2-ой этаж) с привлечением группы быстрого реагирования, сотрудников ОП.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "ЕВРОГАРД"	Не выполнено. Отделение закрыто по причине введения карантина)
5.	Предоставление информации и обновление документов по вопросам обеспечения антитеррористической и комплексной безопасности в учреждении.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполняется по мере необходимост и
6.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций по АТЗ, ПБ).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполняется по мере необходимост и.
7.	Проверка работы систем АПС и СОУЭ (по объектам) - ТО. Устранение замечаний, согласно Акту первичного обследования систем АПС и СОУЭ от 25.01.2023 г.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Инженер ООО "BORSA"	Выполнено. (Акт от 24.09.2024г.). Выполнена корректировка пульта С2000М в здании Пищеблока - прибор 10/ШС35 и 10/ШС 36; корректировка конфигурации пульта С2000М в здании Прачечной.
8.	Проверка соблюдения требований пожарной безопасности на объектах учреждения.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
9.	Предоставление информации по запросам.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполняется по мере необходимост и
10.	Проверка работоспособности оборудования речевого оповещения ГО и ЧС. Замена вышедшего из строя оборудования РТС 2000, Настройка работоспособности системы и проверка прохождения сигналов оповещения РАСЦО ЛО с ГКУ "Объект №58" до ЛОГБУ "ЛО МРЦ".	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Специалист ПАО Ростелеком, РАСЦО Кировск	Выполнено

12.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций по вопросам ГО и ЧС).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполняется по мере необходимости
13.	Текущая работа. Выполнение распоряжений директора учреждения.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено

1.8. Разное.

1.	Корректировка сведений и своевременное внесение информации на сайт ЛОГБУ «ЛО МРЦ»	В течение месяца	Документовед I категории Плитус Е.В.	Выполнено
2.	Корректировка сведений и своевременное внесение информации в Реестр поставщиков социальных услуг	По мере необходимости	Документовед I категории Плитус Е.В.	Выполняется по мере необходимости

1.9. Кадровое обеспечение.

1.	Сдача отчетности по форме СЗВ-ТД в ПФР Приозерского района	до 15.09.2024 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 10.09.2024 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	Педагоги-психологи	Выполнено
2.	Ведение журналов учета консультаций педагогов-психологов, проводимых совместно с родителями (законными представителями), родственниками воспитанников, а также потенциальными усыновителями и приемными родителями	Ежедневно	Специалисты по соц. работе: Розанова Я.А., Сухова С.Г.	Выполнено
3.	Ведение журнала учета контактов с родителями (законн. представителями), кровными родственниками	Ежедневно	Зам. директора Авдокушина О.В.	Выполнено
4.	Организация работы по обеспечению образовательных маршрутов воспитанников школьного возраста	Постоянно	Зам. директора - Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено
5.	Ведение документации и организация текущей работы психолого-медико-педагогической комиссии учреждения	Постоянно (по мере необход-ти)		Выполнено
6.	Публикация информационных статей на официальном сайте учреждения и в группе «ВК» в	Постоянно (по мере предоставления		Выполнено 23 поста

	информационно-телекоммуникационной сети Интернет о проведении педагогами учреждения социально-реабилитационных мероприятий, с целью обеспечения информационной открытости Центра.	материала)		
7.	Подготовка годового плана методической работы	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. руководители МО	В работе
8.	Работа группы по технологии «ПЕРЕДЫШКА» Подготовка отчета за 3 квартал	В течение месяца	Зам. директора Авдокушина О.В.	Выполнено
9.	Реализация инновационного социального проекта «Семейная гостиная»	В течение месяца	Зам. директора – Авдокушина О.В. Члены рабочей группы	Выполнено
10.	Работа по самообразованию педагогических работников (в том числе публикации, участие в конкурсах, семинарах и др.). Аттестация.	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.	Подготовка творческих работ к общей выставке «ГОРОД МАСТЕРОВ» по итогам летнего периода (с 30.08 по 13.09.2024)	13.09.2024	Методист – Чистякова М.М. педагоги	Выполнено
13.	ИЗГОТОВЛЕНИЕ СУВЕНИРНЫХ ПОДАРКОВ для УЧАСТНИКОВ во ВСЕРОССИЙСКОМ форуме «ВМЕСТЕ РАДИ ДЕТЕЙ»	(до 01 октября)	Воспитатели	Выполнено
14.	«ЧУДЕСНАЯ ОСЕНЬ» (досуговые мероприятия в группах): - беседы о дарах природы (о сборе урожая), - наблюдение за изменениями в природе, - просмотр фильмов о природе, слушание звуков природы, чтение литературы, разучивание стихов об осени, - изготовление поделок из природных материалов, - «Осенние посиделки» (игры, загадки, развлечения на осеннюю тематику)	В течение месяца	Воспитатели	Выполнено
15.	Подготовка ПОДЕЛОК (из природного и бросового	В течение месяца	Воспитатели	Выполнено

	материала) к ТВОРЧ. ВЫСТАВКЕ «ЗОЛОТАЯ ОСЕНЬ»			
16.	ИГРЫ по ПРАВИЛАМ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ (беседы, игры, конкурсы, рисование, чтение)	В течение месяца	Воспитатели	Выполнено
17.	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели	Выполнено
18.	Конкурсно-познавательные, развлекательные мероприятия, посвященные осенней тематике (по группам / отделениям)	В течение месяца	Воспитатели	Выполнено
19.	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Воспитатели	Выполнено
20.	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Воспитатели	Выполнено
21.	Уход за аквариумом - гр. № 1 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	Выполнено
22.	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	Выполнено
23.	Обустройство закреплённой территории (уборка листвы)	По мере необходимости	Воспитатели	Выполнено
24.	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора - Авдокушина О.В. Зав. отделением – Терешкович Е.П. Методист – Чистякова М.М. Руководители МО	Выполнено
25.	Контроль за проведением занятий воспитателями, специалистами и педагогами д/о	Ежедневно		
26.	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		
27.	Контроль ведения воспитателями, специалистами и педагогами д/о обязательной документации	Постоянно		
28.	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		
29.	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		
30.	Контроль за оформлением предметно-развивающей среды помещений и прогулочных площадок	В течение месяца		

III. МЕДИЦИНСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

1	Проведение регулярного обхода отделений по всем разделам	Еженедельно	Зав. отделениями: Калиниченко И.С.,	Выполнено
---	---	-------------	--	-----------

			Марас С.В., Богатырева Т.Н.	
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.	Выполнено
3	Медицинское наблюдение за состоянием здоровья воспитанников	Ежедневно	Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н. 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.	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
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.	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.	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.,	Выполнено

			Марас С.В., Богатырева Т.Н.	
10	Контроль ведения медицинской документации и выполнения лечебных назначений	Постоянно	Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н.	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.	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 Янкина Н.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 Дерябина М.Н., Нач. хоз. отдела Машурова И.А. м/с диетическая Гулякина Т.Ю., Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н. Старшие м/с: Дериглазова А.С., Осипова А.В. И.о. старшей м/с: Соколова Л.И., Карпова Л.В.	Выполнено