

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

Глумилина

12 2024 г.

**ОТЧЕТ ПО ПЛАНУ РАБОТЫ
ЛОГБУ «ЛО МРЦ» за ноябрь 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 30.11.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
2	Анализ исполнения государственного задания, выполнения нормативов по продуктам питания.	До 30.11.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
3	Внесение изменений в план-график закупочных процедур на 2024 год с учетом новых процедур (внесение закупок на 2025 год)	До 30.11.2024	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	Внесение изменений в ПФХД, публикация изменений на сайте bus.gov.ru.	До 30.11.2024	Зам. директора Ячменева Е.А.	Выполнено
5	Проведение годовой инвентаризации	До 30.11.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Заместитель директора Ячменева Е.А. Ведущие бухгалтера	Выполнено

			Соколова А.А. Софонова О.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А. Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В.	
1.2. Сдача отчётности				
1	Сдача экономической ежемесячной отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод- Смарт.	До 05.11.2024	Зам. директора Ячmeneва Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
2	Сверка с налоговой инспекцией	До 30.11.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	Выполнено
3	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 05.11.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
4	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 06.11.2024, 13.11.2024, 20.11.2024, 27.11.2024	Заместитель директора Ячmeneва Е.А.	Выполнено
5	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 01.11.2024, 08.11.2024, 15.11.2024, 22.11.2024, 29.11.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	Выполнено
6	Составление отчета ЕФС-1	До 25.11.2024	Ведущий бухгалтер Соколова А.А.	Выполнено
7	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 30.11.2024	Зам. директора Ячmeneва Е.А.	Выполнено
8	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 30.11.2024	Зам. директора Ячmeneва 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 вместе с ответственными лицами, изменение план-графика, составление обоснования НМЦК, рассмотрение заявок текущих процедур, проведение закупочных процедур, внесение изменений в реестр контрактов по исполнению	До 30.11.2024	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

	платежей, составление дополнительных соглашений, ведение претензионной работы)			
1.4. Проведение ремонтных работ				
1.5. Работа с документацией				
1.	Контроль, анализ всдопотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 30.11.2024 г.	Инженер Нота А.М.	Выполнено
2.	Проведение списания основных и материальных средств	ежедневно, до 30.11.2024 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.	Ведение учета выполняемых заявок и работ для нужд учреждения по линии АХЧ по заключенным контрактам	до 30.11.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М., Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено
4.	Подготовка технических заданий для размещения документации с целью заключения контрактов на 2025 год	ноябрь-декабрь	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М., Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено
1.6. 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 30.11.2024 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 учреждения в соответствии с Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 года № АМ-23-р	ежемесячно, до 30.11.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено
5.	Контроль за техническим состоянием автотранспортных средств	ежемесячно, до 30.11.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено

1.7. Текущие работы				
1.	Организация очистки территории учреждения от мусора	ежедневно, до 30.11.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А., Уборщик территории: Дундарь А.В.	Выполнено
2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 30.11.2024 г.	Заместитель директора Орлов А.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 30.11.2024 г.	Заместитель директора Орлов А.В. Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
4.	Выполнение заявок кастанянш	Ежедневно, до 30.11.2024 г.	Инженер Нота А.М., Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
5.	Организация сдачи показаний счётчиков электрической электроэнергии	до 30.11.2024 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	Выполнено
6.	Контроль за соблюдением температурного режима в помещениях	до 30.11.2024 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	Выполнено
7.	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	ежедневно, до 30.11.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено
8.	Организация ремонта подъемника на 3 корпусе	до 30.11.2024 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	Не выполнено
9.	Организация мелкого ремонта в помещениях ПКО	до 30.11.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено не в полном объеме
10.	Подготовка инвентаря для уборки снега	05.11.2024г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
11.	Техническое обслуживание, промывка ламп УФО на водоочистной станции, замена катриджей на водоочистной установке и пищеблоке	до 30.11.2024 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	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО	Выполнено

	средств, изготовление пропусков).		ОО "ЕВРОГАРД"	
2.	ТО систем видеонаблюдения по ТР.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО "ТЦ"	Выполнено. 15.11.2024г ыполнены работы в объеме Р-1. На территории учреждения устранен обрыв оптического волоконного кабеля (180м), восстановле но изображение уличных Г камер.
3.	Проверка работоспособности оборудования охранно-тревожной сигнализации.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "ЕВРОГАРД"	Выполнено. Акт от 02.12.2024г.
4.	Проведение ночного ПТЗ (Корпус №3).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "ЕВРОГАРД"	Выполнено. Акт от 21.11.2024г. проведения пожарно- тактическог о занятия
5.	Предоставление информации и обновление документов по вопросам обеспечения пожарной, антитеррористической и комплексной безопасности в учреждении.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено по мере необходимос ти.
6.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций по АТЗ, ПБ).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено по мере необходимос ти.
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. Проведена проверка выхода сигнала "ПОЖАР" на центральный пульт ПЧ- 142 (Корпуса №№ 1,2,3,4, Гараж, Пищеблок, Прачечная,

				ФОК). Акт от 05.11.2024 г.
8.	Проведение работ по проверке и испытанию внутреннего и наружного пожарных водопроводов.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Специалисты ИП "СПЕЦПРОЕКТ"	Выполнено. Проведена проверка и испытание на водоотдачу ПК - 27 шт.; ПГ-2 шт. (Акты №№ 1,2,3,4,5,6 от 20.11.2024 г. Проверки ВПВ на соответствие требованиям норм ПБ; Акт от 20.11.2024г. По техническом у обслуживанию и испытанию пожарных гидрантов на водоотдачу; Акт от 20.11.2024г. Перекатки пожарных рукавов на новое ребро.
9.	Устранение нарушений требований пожарной безопасности по Предписанию Госпожнадзора (восстановление уровня звукового оповещения на объектах).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Инженер ООО "BORSA"	Не выполнено. (представлена служебная записка в Комитет о закупке вышедшего из строя оборудования речевого оповещения)
10.	Проверка соблюдения требований пожарной безопасности на объектах учреждения.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Частично выполнено.
11.	Обучение зам. директора: - по ПБ для руководители организаций, лиц, назначенных руководителем организации ответственными за обеспечение пожарной безопасности на объектах защиты, в которых могут одновременно находиться 50 и более человек,	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено. Протокол АНО ДПО "Институт ПБ, ОТ и СП" от 28.10.2024 г. № 33049/44/104

	объектах защиты, отнесенных к категориям повышенной взрывопожароопасности, взрывопожароопасности, пожароопасности (40 академических часов); - по ПБ для лиц, на которых возложена трудовая функция по проведению противопожарного инструктажа (16 академических часов).			Протокол АНО ДПО "Институт ПБ, ОТ и СП" от 28.10.2024 г. № 33049/44/105
12.	Контроль пропускного режима сотрудников (обновление списков посетителей, транспортных средств, изготовление пропусков).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО "ЕВРОГАРД"	Выполнено
13.	ТО систем видеонаблюдения по ТР.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО "ТЦ"	Выполнено 15.11.2024 г. Выполнены работы в объеме Р-1. На территории учреждения устранен обрыв оптического волоконного кабеля (180м), восстановлено изображение уличных IP камер.
14.	Проверка работоспособности оборудования охранно-тревожной сигнализации.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "ЕВРОГАРД"	Выполнено Акт от 02.12.2024 г.
1.8. Разное				
1.	Корректировка сведений и своевременное внесение информации на сайт ЛОГБУ «ЛЮ 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.	Выполнено
1.9. Кадровое обеспечение.				
1.	Сдача отчетности по форме СЗВ-ТД в ПФР Приозерского района	до 15.11.2024 г.	Специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н., Лапина А.С.	Выполнено
2.	Предоставление сведений в ЦЗН Приозерского района о квотировании рабочих мест для	до 10.11.2024 г.	Специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н.,	Выполнено

	трудоустройства инвалидов		Лапина А.С.	
II. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1.	Ведение журналов контактов с родителями / законными представителями / и родственниками воспитанников	Ежедневно	Специалисты по соц. работе: Розанова Я.А., Сухова С.Г.	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	Зам. директора Авдокушина О.В., специалист по соц. работе	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 необходи- ти.)		Выполнено
6.	Публикация информационных статей на официальном сайте учреждения и в группе «ВК» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о проведении педагогами учреждения социально-реабилитационных мероприятий, с целью обеспечения информационной открытости Центра.	Постоянно (по мере предоставления материала)		Выполнено
7.	Подготовка годового плана методической работы	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. руководители МО	Выполнено
8.	Работа по реализации инновационного проекта «Семейная гостиная» согласно плану. Торжественное открытие	В течение месяца	Зам. директора – Авдокушина О.В. Члены рабочей группы	Выполнено
9.	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

10.	Организация участия воспитанников учреждения в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. педагоги	Выполнено
11.	<u>Выезд группы детей</u> в г. Приозерск на мероприятие в городскую библиотеку	01.11.2024	Воспитатель Федоренко И.Г.	Выполнено
12.	<u>Выезд группы детей</u> в г. Приозерск в Спортивный комплекс «Корела» на мастер-класс по городошному спорту.	02.11.2024	Методист – Чистякова М.М. инструктор по ф/к - Смирнова М.Д.	Выполнено
13.	Подготовка творческих работ воспитанников для участия в отборочном туре областного открытого фестиваля «АРТИСТ ДУШОЙ» в 2024 году.	Прием заявок до 19.11.2024	Методист – Чистякова М.М. педагоги	Выполнено
14.	Подготовка творческих работ воспитанников для участия в отборочном туре областного открытого фестиваля «ЛЕПЕСТКИ ДОБРА» в 2024 году.	Прием заявок до 28.11.2024	Методист – Чистякова М.М. педагоги	Выполнено
15.	<u>Выезд группы детей</u> в г. Приозерск в ККЗ на мультфильм «Моя чудная семейка»	05.11.2024	Методист – Чистякова М.М.	Выполнено
16.	<u>ОСЕННИЕ КАНИКУЛЫ</u> (мероприятия в группах по планам воспитателей): <i>игры, развлечения, конкурсы, соревнования, прогулки, чаепития и др.</i>	до 06.11.2024	Воспитатели, педагоги д/о, специалисты	Выполнено
17.	Тематическая неделя, посвященная «Дню народного единства»: <i>рассказ о празднике, просмотр видео, рассматривание иллюстраций, игры, развлечения, рисунки</i>	01 - 08.11.2024	Воспитатели, педагоги д/о	Выполнено
18.	Развлечения по правилам дорожного движения «В ГОСТЯХ У СВЕТОФОРА»	07-14.11.2024	Воспитатели, педагоги д/о	Выполнено
19.	КНИЖКИНА НЕДЕЛЯ (<i>чтение книг, прослушивание аудиокниг, беседы, конкурсы, игры по группам, рассматривание иллюстраций</i>)	13-19.11.2024	Воспитатели, педагоги д/о, специалисты	Выполнено
20.	ВСТРЕЧА с волонтерами «Волна Добра»	16.11.2024	Зам. директора - Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено
21.	Мероприятия, посвященные теме «ИГРЫ И ИГРУШКИ»: (<i>беседы, рассказы, просмотр мультфильмов, рисование</i>)	20-26.11.2024	Воспитатели, педагоги д/о, специалисты	Выполнено

22.	Изготовление творческих работ (поделки, рисунки) к празднику «ТВОРИ ДОБРО» в рамках празднования Международного дня инвалида (03 декабря)	до 27.11.2024	Воспитатели, педагоги д/о	Выполнено
23.	Подготовка к празднику «ТВОРИ ДОБРО» в рамках празднования Международного дня инвалида (03 декабря)	В течение месяца	Воспитатели, педагоги д/о	Выполнено
24.	Выезд группы детей в СПб, в Детский развлекательный центр «Хлоп Топ»	23.11.2024	Методист – Чистякова М.М.	Выполнено
25.	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели, инструкторы по физ. культуре	Выполнено
26.	Конкурсно-познавательные, развлекательные мероприятия, посвященные осенней тематике (по группам / отделениям)	В течение месяца	Воспитатели, педагоги д/о, специалисты	Выполнено
27.	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Воспитатели, педагоги д/о, специалисты	Выполнено
28.	Уход за аквариумом - гр. № 1 ОСР, ОДП	Ежедневно	Воспитатели	Выполнено
29.	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели	Выполнено
30.	Обустройство закреплённой территории	По мере необходимости	Воспитатели	Выполнено
31.	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора – Авдокушина О.В. Зав. отделением – Терешкович Е.П. Методист - Чистякова М.М. Руководители МО	Выполнено
32.	Контроль за проведением занятий воспитателями, специалистами и педагогами д/о	Ежедневно		Выполнено
33.	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		Выполнено
34.	Контроль ведения воспитателями, специалистами и педагогами д/о обязательной документации	Постоянно		Выполнено
35.	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		Выполнено
36.	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		Выполнено
III. МЕДИЦИНСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1	Проведение регулярного обхода отделений по всем разделам	Еженедельно	Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В.,	Выполнено

			Богатырева Т.Н.	
2	Контроль особого режима работы учреждения в связи с подъемом ОРВИ	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., Марас С.В., Богатырева Т.Н.	Выполнено
10	Контроль ведения медицинской	Постоянно	Зав. отделениями:	Выполнено

	документации и выполнения лечебных назначений		Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н.	
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. Старшая м/с: Дериглазова А.С., Осипова А.В. И.о. старшей м/с: Соколова Л.И., Карпова Л.В.	Выполнено
14	Проведение диспансеризации и вакцинации воспитанников и сотрудников	Ноябрь 2024	Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н. Старшая м/с: Дериглазова А.С., Осипова А.В. И.о. старшей м/с: Соколова Л.И., Карпова Л.В. Провизор: Колесникова Е.Н.	Выполнено