

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»
Н.В. Глумилина
« 05 02 2025 г.ОТЧЕТ ПО ПЛАНУ РАБОТЫ
ЛОГБУ «ЛО МРЦ» за январь 2025 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 31.01.2025	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 31.01.2025	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
3	Утверждение плана-графика закупочных процедур на 2025 год (в течении 10 после утверждения ПФХД)	До 15.01.2025	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
1.2. Сдача отчётности				
1	Сдача экономической ежемесячной отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 10.01.2025	Зам. директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
2	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 15.01.2025	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено

3	Составление отчетности к соглашению об исполнении государственного задания, к соглашению об исполнении субсидии на иные цели.	До 10.01.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	Выполнено
4	Сдача годовой бухгалтерской отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 22.01.2025	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	Выполнено
5	Сдача отчетности по закупкам, опубликование в ЕИС (СМП, закупки по российским товарам), отчет по закупкам у единственного поставщика).	До 31.01.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	Выполнено
6	Составление отчетности по Соглашению с фондом Гордеевой М.	До 20.01.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	Выполнено
7	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 01.01.2025, 08.01.2025, 15.01.2025, 22.01.2025, 29.01.2025	Заместитель директора Ячменева Е.А.	Выполнено
8	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 03.01.2025, 10.01.2025, 17.01.2025, 24.01.2025, 31.01.2025	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	Выполнено

1.3. Укрепление материально-технической базы

1.	Текущая работа по закупочным процедурам (перенесение технических заданий в электронную форму, с ТЗ, составленных 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 платежей, составление дополнительных соглашений, расторжений, ведение претензионной работы)	До 31.01.2025	Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе 2 категории Варанкина М.Э.	Выполнено
----	--	---------------	---	-----------

1.3.1 Проведение ремонтных работ

1	Мелкий ремонт в помещениях ПКО	Январь 2025	Заместитель директора Орлов А.В.	Выполнено
---	--------------------------------	-------------	----------------------------------	-----------

1.4. Работа с документацией.

1.	Контроль, анализ водопотребления, процесса	ежедневно, до 31.01.2025 г.	Инженер Нота А.М.	Выполнено
----	--	--------------------------------	-------------------	-----------

	биологической очистки стоков			
2.	Проведение списания основных и материальных средств	Постоянно, до 31.01.2025 г.	Начальник хозяйственного 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 31.01.2025 г.	Заместитель 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	до 31.01.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М.	Выполнено

1.5. Автотранспортное хозяйство

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 предрейсового обслуживания автотранспортных средств	ежедневно, до 31.01.2025 г.	Водители: Вельяшев В.В., Бурдо Я.А., Чернецкий С.С., Кучеренко А.Г. Ибрагимов А.Х., Хонны М.Э., Бородин И.В. Тракторист Недовесов В.С.	Выполнено
4.	Контроль расходования топлива транспортными средствами учреждения в соответствии с Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 года № АМ-23-р	постоянно, до 31.01.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено
5	Контроль за техническим состоянием автотранспортных средств	постоянно, до 31.01.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено

1.6. Текущие работы.

1.	Организация очистки территории учреждения от мусора и снега, посыпка песком вовремя гололеда	ежедневно, до 31.01.2025 г.	Начальник хозяйственного отдела	Выполнено
----	--	--------------------------------	---------------------------------------	-----------

			Машурова И.А. Уборщики территории: Дундарь А.В.	
2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 31.01.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М., Инженер Рузавин Ю.В. Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	Выполнено
3.	Организация вывоза мусора и бытовых отходов с территории учреждения	В соответствии с графиком, три раза в неделю, до 31.01.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В. Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	Выполнено
4.	Выполнение заявок кастаняшш	Ежедневно, до 31.01.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В., Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	Выполнено
5.	Контроль сдачи показаний счётчиков электрической электроэнергии, тепловой энергии	до 31.01.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	Выполнено
6	Проведение периодических осмотров территории и зданий	до 31.01.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	Выполнено
7	Установка сантехнических перегородок в туалетах	до 31.01.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено
8	Подключение кухни в семейной гостинной	до 25.01.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	Выполнено
9	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	до 31.01.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	Выполнено
10	Контроль соблюдения температурного режима в помещениях	до 31.01.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	Выполнено
11	Техническое обслуживания, промывка на водоочистой станции, замена катриджей на водоочистой установке и пищеблоке	до 31.01.2025 г.	Инженер Нота А.М.	Выполнено
12	Организация очистки территории учреждения от мусора и снега, посыпка песком вовремя гололеда	ежедневно, до 31.01.2025 г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А. Уборщики	Выполнено

			1 территории: Дундарь А.В.	
13	Подключение к СЭД	до 31.01.2025 г.	Заместитель 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 ОП "ЩИТ и МЕЧ"	Выполнено.
2.	ТО систем видеонаблюдения по ТР	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО "ТЦ"	Выполнено 21.01.2025г. (Восстановл ено изображени е камер ВН в Корпусе №4, перепрограм мирована система просмотра камер ВН на территории) . Устранены провисы оптоволоко нного кабеля напротив ФОКа, с торцевой стороны здания Корпуса №3). Проведен просмотр камер ВН (по объектам) - 09, 13, 30 января 2025г., откорректир ованы инструкции после перепрограм мирования системы.
3.	Проверка работоспособности оборудования охранно-тревожной сигнализации.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "ЩИТ и МЕЧ"	Выполнено (Акт проверки от 30.01.2025г.)
4.	Предоставление информации и	В течение	Зам. директора	Выполнено

	обновление документов по вопросам обеспечения антитеррористической и комплексной безопасности в учреждении	месяца	Талакина Е.В.	по мере необходимости.
5.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций по АТЗ, ПБ).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено по мере необходимости (совместно с ПЧ-142 актуализирован План тушения пожара, оформлен журнал передачи сводки в ПЧ о находящихся на объекте людей, изготовлены и заменены таблички с наименованием помещений в Корпусе №3).
6.	Предоставление годовых отчетов в Комитет	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
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"	Работы выполнены 27, 29 января 2025 г. Восстановлено речевое оповещение в Бытовом корпусе №3.
8.	Проверка соблюдения требований пожарной безопасности на объектах учреждения. Оформление уголка по пожарной безопасности	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено, замечания по ПБ доведены до сведения ответственных лиц.
9.	Предоставление информации по запросам.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
10.	Проверка работоспособности оборудования речевого оповещения ГО и ЧС, и проверка прохождения сигналов	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Специалист ПАО Ростелеком, РАСЦО	Выполнено. Акт от 29.01.2025 г.

	оповещения РАСЦО ЛО с ГКУ "Объект № 58" до ЛОГБУ "ЛО МРЦ".		Кировск	
11.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций по вопросам ГО и ЧС).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено по мере необходимости.
12.	Текущая работа. Выполнение распоряжений директора учреждения.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено. (04.01. – отремонтирован телефон в каб. Зам по мед. части., 24.01 – отремонтирован телефон в ПКО; Проведено расследование по факту неисполнения должностных обязанностей Глазуновой О.Б.). Проведена проверка соблюдения ПВТР работникам и АХЧ (выборочно). Работа во внутренних комиссиях учреждения.
13	Обучение по ГО командиров НАСФ) - 3 чел.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено. Аттестованы 31.01.2025г.
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 15.01.2025 г.	Специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н., Лапина А.С.	Выполнено
2.	Предоставление сведений в ЦЗН Приозерского района о	до 10.01.2025 г.	Специалисты по кадрам	Выполнено

квотировании рабочих мест для
трудоустройства инвалидов

Машковцева Ю.Н.,
Лапина А.С.

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	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.)	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	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)	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	46 постов
7.	Организация работы по технологии «ПЕРЕДЫШКА»	В течение месяца	Зам. директора Авдокушина О.В.	Выполнено
8.	Работа по реализации инновационного проекта «Семейная гостиная» согласно плану.	В течение месяца	Зам. директора Авдокушина О.В. Члены рабочей группы	Выполнено
9.	Подготовка планов развития и жизнеустройства воспитанников ЛОГБУ «ЛЮ МРЦ», оставшихся без попечения родителей на 1 п/г 2025 г.	В течение месяца	Методист Чистякова М.М.	Выполнено
10.	Подготовка ИМР воспитанников ЛОГБУ «ЛЮ МРЦ» (по итогам проведенных совещаний)	В течение месяца	Методист Чистякова М.М.	Выполнено
11.	Педагогический совет «Анализ	23.01.2025	Зам. директора -	Выполнено

	работы за год. Утверждение планов работ на следующий год, программ педагогов»		Авдокушина О.В.	
12.	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
13.	Организация участия воспитанников учреждения в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях	В течение месяца	Методист Чистякова М.М. педагоги	Выполнено
14.	ЗИМНИЕ КАНИКУЛЫ (мероприятия в каникулярное время по группам): ▪ <i>новогодние мероприятия (на ОППП, ОСР);</i> ▪ <i>«Рождественские посиделки» (на ОСР, ОППП) игры, развлечения, конкурсы, соревнования, прогулки, чаепития и др.</i>	с 30.12.2025 по 08.01.2025	Воспитатели ОППП, ОСР	Выполнено
15.	Рождественская служба для воспитанников и сотрудников (священнослужители Кафедрального Собора Рождества Пресвятой Богородицы)	08.01.2025	Зам. директора – Авдокушина О.В.	Выполнено
16.	Международный день «Спасибо!» (мероприятия в группах)	10.01-14.01. 2025	Воспитатели	Выполнено
17.	«В ГОСТЯХ У СНЕГОВИКА» (15.01. – Старый Новый год) <i>игры и развлечения на улице (лепка снеговиков и снежных фигур)</i>	15.01-18.01.2025	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	Выполнено
18.	ИГРЫ по ПРАВИЛАМ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ в зимнее время (<i>беседы, игры, конкурсы, рисование, чтение</i>)	В течение месяца	Воспитатели, специалисты	Выполнено
19.	«ДЕНЬ МОРОЗА и СНЕГУРКИ» (15.01 - Всемирный день снега) <i>подвижные игры, уличные забавы и развлечения со снегом</i>	15.01-19.01.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	Выполнено
20.	Мероприятия, посвященные Дню снятия блокады Ленинграда	24-30.01.2025	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	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	Уход за аквариумом - гр. № 1 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	Выполнено

24	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	Выполнено
25	Обустройство закреплённой территории	По мере необходимости	Воспитатели ОППП и ОСР	Выполнено
26	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора Авдокушина О.В. Зав. отделением Терешкович Е.П. Соц. педагог Чистякова М.М. Ответственные воспитатели (на отделениях)	Выполнено
27	Контроль за проведением занятий воспитателями, специалистами и педагогами д/о	Ежедневно		Выполнено
28	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		Выполнено
29	Контроль ведения воспитателями, специалистами и педагогами д/о обязательной документации	Постоянно		Выполнено
30	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		Выполнено
31	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		Выполнено
32	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	Еженедельно	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н.	Выполнено
2	Контроль особого режима работы учреждения в связи с подъемом ОРВИ	Ежедневно	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н.	Выполнено
3	Медицинское наблюдение за состоянием здоровья воспитанников	Ежедневно	Врачи отделений: 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, Зам. директора Тимонин А.А., Врачи отделений: 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, Зам. директора Тимонин А.А., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н.	Выполнено
6	Углубленное обследование воспитанников с представлением их на МСЭ	В течение месяца, при необходимости	Специалисты Приозерской МБ, Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н.	Выполнено
7	Антропометрия воспитанников	Ежемесячно, при наличии показаний – по индивидуальному плану от 1 р/нед., до 1 р/день	Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н. Медицинские сестры отделений	Выполнено
8	Контроль условий проживания и предоставления воспитанникам социально-медицинских услуг	Постоянно	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Причко И.С. Ларцева С.В.	Выполнено
9	Контроль ведения медицинской документации и выполнения лечебных назначений	Постоянно	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Причко И.С. Ларцева С.В.	Выполнено
10	Контроль назначения, хранения и использования лекарственных средств	Постоянно	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Причко И.С. Ларцева С.В. Провизор Колесникова Е.Н.	Выполнено
11	Контроль за качеством пищевых продуктов, поступающих в ЛО МРЦ, в том числе с участием в программе федерального мониторинга Россельхознадзора,	Постоянно	Зам. директора Тимонин А.А., М/с диетическая Гулякина Т.Ю., Зав. складом	Выполнено

	контроль за правилами хранения и отпуска в отделения		Янкина Н.А.	
12	Контроль за организацией питания в отделениях (контрольное взвешивание блюд), выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	По графику	Зам. директора Тимонин А.А. Специалист по ОТ Дерябина М.Н., Нач. хоз. отдела Машурова И.А. м/с диетическая Гулякина Т.Ю., Зав. отделениями: Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: 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
13	Предоставление отчета о лечебно-профилактической помощи воспитанникам за 2024 год в ГБУЗ «Приозерская МБ»	10.01.2025 г.	Заместитель директора Тимонин А.А.	Выполнено