

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

Н.В. Глумилина

08 2025 г.

ОТЧЕТ ПО ПЛАНУ РАБОТЫ ЛОГБУ «ЛО МРЦ» за июль 2025 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				
2	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 31.07.2025	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
3	Анализ исполнения государственного задания.	До 31.07.2025	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
4	Внесение изменений в план-график закупочных процедур на 2025 год с учетом новых процедур	До 31.07.2025	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
5	Обеспечение внесения информации в реестр контрактов за 2014 год (обеспечение закрытия контрактов)	До 31.07.2025	Зам. директора: Ячменева Е.А.	Выполнено
6	Своевременная работа по составлению и публикации информации на сайте bus.gov.ru.	В течение 5 дней после утверждения	Зам. директора: Ячменева Е.А.	Выполнено

		даты документа		
7.	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Ежедневно	Зам. директора: Ячменева Е.А.	Выполнено
8.	Внесение изменений в положение о критериях эффективности и результативности работников	До 13.07.2025	Ведущий экономист Кривоносова 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 05.07.2025	Зам. директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
2	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 05.07.2025	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
3	Составление отчетности к соглашению об исполнении государственного задания, к соглашению об исполнении субсидии на иные цели.	До 04.07.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	Выполнено
4	Сдача ежеквартальной бухгалтерской отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 10.07.2025	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	Выполнено
5	Сдача отчетности по закупкам в КСЗН ЛО СМП, отчет по закупкам у единственного поставщика.	До 04.07.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	Выполнено
6	Составление отчетности по Соглашению с фондом Гордеевой М.В. с занесением в программу электронный бюджет ЛО.	До 20.07.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	Выполнено
7	Составление отчетности по Соглашению с комитетом по труду и занятости населения ЛО.	До 10.07.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	Выполнено
8	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 02.07.2025, 09.07.2025, 16.07.2025, 23.07.2025, 30.07.2025	Заместитель директора Ячменева Е.А.	Выполнено
9	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 04.07.2025, 11.07.2025, 18.07.2025, 25.07.2025	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	Выполнено
10	Составление отчетов ЕФС	До 20.07.2025	Ведущий бухгалтер Соколова А.А.	Выполнено
11	Отчет о публикации материалов в социальных сетях по письму КСЗН ЛО №02-5658/2025 от	До 31.07.2025	Заместитель директора Ячменева Е.А.	Выполнено

	28.05.2025			
12	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 31.07.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	Выполнено
13	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 31.07.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	Выполнено

1.3. Укрепление материально-технической базы

1.	Текущая работа по закупочным процедурам (перенесение обоснование закупок в электронную форму с документов, составленными 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, фактов поставок, сведений об исполнении контрактов, составление дополнительных соглашений, расторжений, ведение претензионной работы)	До 31.07.2025	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
2.	Контроль за закупки по пункту 4, часть 1, статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г (единственный поставщик)	В течении месяца по мере закупок	Зам. директора Ячменева Е.А.	Выполнено
3.	Ревизия, дефектование и подготовка к ремонту стиральной машины в прачечной	до 31.07.2025г.	Инженер Орлов А.В.	Выполнено
4.	Ремонт воздухоудовки на КОС	до 31.07.2025 г.	Инженер Васильев А.Я.	Выполнено
5.	Ремонт холодильных установок на пищеблоке	До 31.07.2025 г.	Инженер Орлов А.В.	Выполнено
6.	Ремонт и ТО бензинового кустореза и триммера	10.07.2025 г.	Инженер Орлов А.В.	Выполнено
7.	Ремонт и ТО ДЕЗАРов	31.07.2025 г.	Инженер Орлов А.В.	Выполнено

1.3.1 Проведение ремонтных работ

1	Установка москитных сеток в 1 корпусе	до 17.07.2025 г.	Инженер Васильев А.Я.	Выполнено
2	Ремонт внутренней системы ВС и ВО в 4-корпусе	до 28.07.2025 г.	Заместитель директора Миронов А.В.	Выполнено
3	Ремонт подоконников 1 корпуса	10.07.2025	Инженер Васильев А.Я.	Выполнено

1.4. Работа с документацией.

1.	Контроль, анализ водопотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 31.07.2025г.	Инженер Васильев А.Я.	Выполнено
2.	Проведение списания основных и	Постоянно,	Начальник	Выполнено

	материальных средств	до 31.07.2025г.	хозяйственного отдела Машурова И.А., Ведущий бухгалтер Софопова О.В.	
3.	Ведение учета выполняемых заявок и работ для нужд учреждения по линии АХЧ по заключенным контрактам	до 31.07.2025 г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	Выполнено
4.	Подготовка технических заданий для размещения документации с целью заключения контрактов на 2025 год	до 31.07.2025г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	Выполнено, работа продолжается ежемесячно
5.	Подготовка документов для проведения работ и закупок на 2026 год	до 31.07.2025г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	Выполнено, работа продолжается ежемесячно
6.	Претензионная работа с профильным комитетом по вопросу наличия диких животных у территории Учреждения.	18.07.2025	Заместитель директора Миронов А.В.	Выполнено
7.	Претензионная работа по вопросу возможности эксплуатации автономного источника электропитания – дизель-генератора 320кВа.	15.07.2025	Заместитель директора Миронов А.В.	Выполнено
1.5. Автотранспортное хозяйство				
1.	Контроль за пробегом автомобильного транспорта учреждения с использованием системы Глонасс	ежедневно	Инженер Орлов А.В.	Выполнено
2.	Проведение обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	По плану, в течении года	Инженер Орлов А.В.	Выполнено
3.	Проведение ежедневного предрейсового обслуживания автотранспортных средств	ежедневно, до 31.07.2025г.	Водители: Рузавин Ю.В., Вельяшев В.В., Бурдо Я.А., Чернецкий С.С., Бородин И.В., Кучеренко А.Г., Хонны М.Э., 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 31.07.2025г.	Инженер Орлов А.В.	Выполнено

5	Контроль за техническим состоянием автотранспортных средств	постоянно, до 31.07.2025г.	Инженер Орлов А.В.	Выполнено
1.6. Текущие работы.				
1.	Организация очистки территории учреждения от мусора, листвы и веток, травы.	ежедневно, до 31.07.2025г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А. Уборщик территории: Дундарь А.В.	Выполнено, контроль ежедневный
2.	Покос травы на территории Учреждения	ежедневно	Инженер Орлов А.В. Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	Выполнено, контроль ежедневный
3.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 31.07.2025г.	Заместитель директора Миронов А.В., Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	Выполнено, контроль ежедневный
4.	Организация вывоза мусора и бытовых отходов с территории учреждения	В соответствии с графиком, три раза в неделю, до 31.07.2025г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	Выполнено, контроль ежедневный
5.	Выполнение заявок кастаньяш	Ежедневно, до 31.07.2025г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	Выполнено, контроль ежедневный
6	Контроль сдачи показаний счётчиков электрической и тепловой энергии	до 31.07.2025г.	Инженер Васильев А.Я.	Выполнено, контроль ежедневный
7	Проведение периодических осмотров территории и зданий	до 31.07.2025г.	Заместитель директора Миронов А.В., Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	Выполнено, контроль ежедневный
8	Ремонт оборудования на детских площадках, замена песка в песочницах	до 31.07.2025г.	Инженер Орлов А.В.	Выполнено, контроль ежедневный
9	Покраска вазонов и малых форм на детских площадках	до 31.07.2025г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	Выполнено, контроль ежедневный
10	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	до 31.07.2025г.	Инженер Орлов А.В.	Выполнено, контроль ежедневный
11	Ревизия, обследование и анализ	до 15.07.2025г.	Инженер	Выполнено

	фактического состояния дренажной системы водоотведения с территории Учреждения		Васильев А.Я.	
12	Техническое обслуживание, промывка фильтров на водоочистной станции, замена картриджей на водоочистной установке и пищеблоке	ежемесячно	Инженер Васильев А.Я.	Выполнено
13	Ремонт сцены на территории Учреждения (при условии наличия материалов)	до 31.07.2025г.	Инженер Орлов А.В.	Не выполнено
14	Ремонт и выравнивание грунтового покрытия дорог	до 10.07.2025г	Заместитель директора Миронов А.В.	Выполнено
15	Ревизия и ремонт электродвигателей насоса КНС и КОС	до 25.07.2025	Инженер Васильев А.Я.	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"	Контроль пропускного режима сотрудников (обновление списков посетителей, транспортных средств, изготовление пропусков).
2.	ТО систем видеонаблюдения. Проведение работ по замене вышедшего из строя оборудования.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО "ТЦ", ООО ГК СТРОЙФОРМАТ	ТО систем видеонаблюдения. Проведение работ по замене вышедшего из строя оборудования.
3.	Периодический просмотр записей камер ВН по объектам.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Периодический просмотр записей камер ВН по объектам.
4.	Проверка работоспособности оборудования охранно-тревожной сигнализации.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "ЩИТ и МЕЧ"	Проверка работоспособности оборудования охранно-тревожной сигнализации.
5.	Предоставление информации и обновление документов по вопросам обеспечения антитеррористической и комплексной безопасности в учреждении.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Предоставление информации по вопросам обеспечения антитеррористической защищенности и пожарной

				безопасности в учреждении.
6.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций по АТЗ, ПБ).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций по АТЗ, ПБ).
7.	Проверка работы систем АПС и СОУЭ (по объектам) - ТО.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Инженер ООО "BORSA"	Проверка работы систем АПС и СОУЭ (по объектам) - ТО.
8.	Проверка средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара (по объектам).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Проверка средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара (по объектам)
9.	Предоставление информации по запросам.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено по мере поступления запросов
10.	Проверка работоспособности оборудования речевого оповещения ГО и ЧС. 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. Акт от 30.07.2025г.
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
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 15.07.2025 г.	Специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н., Лапина А.С.	Выполнено
2.	Предоставление сведений в ЦЗН Приозерского района о	до 10.07.2025 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 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 летне-оздоровительных маршрутов воспитанников	Постоянно	Зам. директора - Авдокушина О.В.	Выполнено
5.	Ведение документации и организация текущей работы психолого-медико-педагогической комиссии учреждения	По факту проведения	Зам. директора - Авдокушина О.В.	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.	40 постов ВК
7.	Работа по реализации инновационного проекта «Семейная гостиная» согласно плану.	В течение месяца	Зам. директора – Авдокушина О.В. Члены рабочей группы	Выполнено
8.	Работа по самообразованию педагогических работников (в том числе публикации, участие в конкурсах, семинарах и др.).	В течение месяца	Руководители МО Педагоги	Выполнено
9.	Организация работы по технологии «ПЕРЕДЫШКА»	В течение месяца	Зам. директора – Авдокушина О.В. Зам. директора – Тимонин А.А. Зав. отделением – Терешкович Е.П.	Выполнено
10.	Актуализация планов жизнеустройства детей-ОБПР на 2	В течение месяца	Задействованные специалисты	Выполнено

	полугодие 2025 года.			
11.	Организация участия воспитанников учреждения в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях	В течение месяца	Руководители МО	Выполнено
12.	Межведомственное совещание с комитетом образования по вопросам обучения воспитанников	после 20.07.2025 по согласованию	И.о. директора. Зам. директора – Авдокушина О.В.	В работе
13.	Организация участия воспитанников учреждения в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях	В течение месяца	Руководители МО Педагоги	Выполнено
14.	«ДЕНЬ НАСЕКОМЫХ» <i>знакомство с насекомыми, просмотр иллюстраций и видео, чтение рассказов, наблюдения на природе</i>	01.07.2025	Все педагоги	Выполнено
15.	«ЛЮБИМЫЕ СКАЗКИ» <i>чтение, слушание, просмотр мультфильмов-сказок, раскрашивание иллюстраций, инсценировки</i>	02.07.2025	Все педагоги	Выполнено
16.	Праздник «ЛЮБЛЮ БЕРЁЗКУ РУССКУЮ» <i>по корпусам/группам</i>	03.07.2025	Все педагоги	Выполнено
17.	«ЛЕТНЯЯ МАСТЕРСКАЯ» <i>- лепка, рисунки, поделки из бросового материала</i> Оформление в группах «УГОЛКОВ ПРИРОДЫ» Беседы на тему безопасности: «ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ПРИРОДЕ»	В течение месяца	Все педагоги	Выполнено
18.	«ДЕНЬ НАРОДНЫХ ИГР (лапта, салки)» <i>к фольклорному празднику Ивана Купалы</i>	07.07.2025	Все педагоги	Выполнено
19.	Мероприятия в рамках Всероссийской недели правовой помощи по вопросам защиты интересов семьи, приуроченной ко Дню памяти святых Петра и Февронии Муромских (День любви, семьи и верности)	07.07 - 13.07.2025	По утвержденному плану (прилагается) Все педагоги	Выполнено
20.	«ВОЛШЕБНАЯ РОМАШКА» <i>игры, развлечения, конкурсы, изготовление подарков</i>	14.07.2025	Все педагоги	Выполнено
21.	«ПРАЗДНИК МЫЛЬНЫХ ПУЗЫРЕЙ» <i>игры, развлечения на улице</i>	15.07.2025	Все педагоги	Выполнено
22.	«ТЫ - МНЕ, Я - ТЕБЕ» <i>игры на развитие коммуникации, беседы</i>	16.07.2025	Воспитатели, психологи	Выполнено
23.	Игровая программа «В ПОИСКАХ КЛАДА» ориентирование по местности	17.07.2025	Все педагоги	Выполнено

24	«ЛЕТО КРАСНОЕ - ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ ВРЕМЯ ПРЕКРАСНОЕ» проведение закаливающих процедур	18.07.2025	Все педагоги	Выполнено
25	«ПУТЕШЕСТВИЕ ПО ЛЕСУ» экологические десанты, конкурсы, викторины, рисунки о лесных обитателях, деревьях и растениях	19.07.2025	Все педагоги	Выполнено
26	«ТОЧКА, ТОЧКА, ЗАПЯТАЯ, ВЫШЛА РОЖИЦА КРИВАЯ» - рисование на асфальте	20.07.2025	Все педагоги	Выполнено
27	«ДЕНЬ БОСОНОГИХ» проведение закаливающих процедур	21.07.2025	Все педагоги	Выполнено
28	«ПИШЕМ ПИСЬМА ДРУГУ» игры, развлечения на развитие коммуникации, в рамках Дня российской почты	22.07.2025	Все педагоги	Выполнено
29	«В МИРЕ ЖИВОТНЫХ» чтение рассказов о животных, просмотр видеофильмов, рассматривание иллюстраций, разгадывание загадок	23-25.07. 2025	Все педагоги	Выполнено
30	«РИСУЕМ СКАЗОЧНЫЙ МИР» рисование на асфальте на тему сказок	26.07.2025	Все педагоги	Выполнено
31	«ПРАЗДНИК ВОДЫ» игры, развлечения с водой, развлечения с мыльными пузырями, чаепития в группах	30-31.07. 2025	Все педагоги	Выполнено
32	Мероприятия в рамках утвержденных проектов по отделениям/корпусам/группам	В течение месяца	Все педагоги	Выполнено
33	Выезды воспитанников на экскурсии, прогулки, развлекательные и тематические мероприятия	В течение месяца	Все педагоги	Выполнено
34	Уход за аквариумом - гр. № 1,2 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	Выполнено
35	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	Выполнено
36	Уход за закреплённой обустроенной территорией, работа в теплицах	По мере необходимости	Воспитатели	Выполнено
37	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора - Авдокушина О.В. Заведующие отделениями. Руководители МО	Выполнено
38	Контроль за проведением занятий воспитателями, специалистами и педагогами д/о	Ежедневно		Выполнено
39	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		Выполнено
40	Контроль ведения воспитателями, специалистами и педагогами д/о обязательной документации	Постоянно		Выполнено

41	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		Выполнено
42	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		Выполнено
43	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	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Терешкович Е.П., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимонина К.В.	Выполнено
2	Контроль ограничительных противоэпидемических мероприятий по учреждению	Ежедневно	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., Эпидемиолог: Прокашева М.Г., зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Терешкович Е.П., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимонина К.В.	Выполнено
3	Обследование воспитанников и представление их на МСЭ	В течение месяца, по срокам	Врачи ГБУЗ «Приозерская МБ», Клинический психолог ЛОПНД, Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимонина К.В.	Выполнено
4	Антропометрия воспитанников	По схеме (ежемесячно, при наличии показаний – от 1 р/нед до 1 р/д)	Медсестры отделений	Выполнено

5	Контроль за соблюдением условий проживания обслуживаемых и качеством предоставления социально-медицинских услуг и оценка результатов предоставления социальных услуг воспитанникам	14.07.2025 28.07.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., Эпидемиолог: Прокашева М.Г., зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Терешкович Е.П.	Выполнено
6	Проверка назначения, хранения и использования лекарственных средств	10.07.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А.	Выполнено
7	Проверка качества ведения медицинской документации и лечения больных	09.07.2025 23.07.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А.	Выполнено
8	Контроль за качеством пищевых продуктов, поступающих в ЛО МРЦ, контроль за правилами хранения и отпуска в отделения	07.07.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., м/с диетическая Гулякина Т.Ю.	Выполнено
9	Контроль за организацией питания в отделениях (контрольное взвешивание блюд), выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ОМСР (2 эт. 1 корп.) – 16.07.2025 ОМСР (1 эт. 3 корп.) – 21.07.2025 ОМСР (1 эт. 1 корп.) – 16.07.2025 ОППП и СР – 21.07.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., м/с диетическая Гулякина Т.Ю., Эпидемиолог: Прокашева М.Г., зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Терешкович Е.П.	Выполнено
10	Организация госпитализаций воспитанников в «Детский хоспис ЛО» п.Токсово, иные стационарные учреждения	В течение месяца, по необходимости	Зам. по мед. части «Детского хосписа ЛО», стац. учреждений Зам. директора по мед. части Тимонин А.А.	Выполнено
11	Обучение специалистов: участие в обучающих семинарах и контроль за обучением медицинского персонала (по плану).	В течение месяца	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А.	Выполнено