



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

Н.В. Глумилина

« 10 » января 2025 г.

**ОТЧЕТ ПО ПЕРСПЕКТИВНОМУ ПЛАНУ РАБОТЫ
ЗА 2024 ГОД**

**Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения
«Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный
центр для детей-инвалидов»
(ЛОГБУ «ЛО МРЦ»)**

г. Приозерск
2025 г.

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ЛОГБУ «ЛО МРЦ» на 2024 год

I. Административно-хозяйственная деятельность.

1. Осуществление контроля за целевым расходованием бюджетных средств.
2. Осуществление своевременного и качественного проведения закупок для обеспечения нужд учреждения.
3. Своевременная сдача отчетности.
4. Укрепление материально-технической базы учреждения:
 - проведение ремонтных работ;
 - содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений учреждения, автотранспортных средств, иного оборудования и прилегающей территории;
 - обеспечение безаварийной работы объектов учреждения;
 - внедрение мероприятий, направленных на экономию энергоресурсов.
5. Привлечение внебюджетного финансирования и спонсорской помощи для улучшения материально-технической базы учреждения.
6. Осуществление работы по созданию безопасных условий деятельности учреждения.
7. Обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения.
8. Организация и координация работы по охране труда в учреждении.
9. Привлечение и сохранение необходимых работников, обладающих соответствующими навыками, опытом и компетенцией.
10. Работа по повышению профессионального роста сотрудников.
11. Создание комфортного микроклимата в коллективе, достижение повышения уровня соблюдения дисциплины труда.

II. Учебно-воспитательная деятельность.

1. Осуществление образовательной деятельности по предоставлению образовательных услуг по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, основных программ профессионального обучения и дополнительных общеразвивающих программ.
2. Предоставление воспитанникам социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и Ленинградской области.
3. Предоставление воспитанникам благоустроенной жилплощади с мебелью, и инвентарем, обеспечение постельными принадлежностями, предметами личной гигиены, нательным бельем, одеждой, обувью в соответствии с утвержденными нормами.
4. Организация досуга проживающих, проведение совместно с районными органами социальной защиты населения и учреждениями культуры культурно-массовых и

- спортивных мероприятий: фестивалей, конкурсов, олимпиад.
5. Привитие бытовых навыков и формирование социального опыта детям с ограниченными возможностями.
 6. Защита прав и социальных гарантий воспитанников, оказание консультативной помощи родителям и иным представителям.

III. Медицинская деятельность.

1. Организация медико-социальной помощи воспитанникам.
2. Профилактика и снижение заболеваемости воспитанников.
3. Содействие в получении медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, целевых территориальных лечебно-профилактических учреждениях включая консультативную помощь врачами узких специальностей, неотложную помощь, плановую и экстренную госпитализацию.
4. Оказание содействия в направлении воспитанников, нуждающихся в госпитализации в лечебно - профилактические учреждения, медицинские организации и учреждения.
5. Обеспечение содействия в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.
6. Организация рационального, в том числе диетического питания воспитанников с учетом их возраста и состояния здоровья.
7. Проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.
8. Содействие в обеспечении совместно с органами здравоохранения и социального страхования, нуждающихся зубными протезами, слуховыми аппаратами, очками, протезно-ортопедическими изделиями, некоторыми средствами передвижения.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	
I. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.				
1.1. Обеспечение ведения бухгалтерского учета.				
1	Обновление учетной политики	До 31.01.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	Выполнено
2	Обновление приказов по учреждению	До 31.01.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Заместитель директора Ячменева Е.А.	Выполнено
3	Обеспечение строгого порядка постановки на учет и списания с баланса учреждения материальных запасов, основных средств, объектов недвижимости.	Ежедневно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер Софонова О.В.	Выполнено
4	Начисление и перечисление заработной платы, налогов на заработную плату.	Ежемесячно 7 числа следующего месяца	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий бухгалтер Соколова А.А. Бухгалтер 2 категории Соколова Г.А.	Выполнено
5	Контроль за списанием денежных средств со счетов организации	Ежедневно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	Выполнено
6	Контроль за соблюдением работниками бухгалтерии, экономистами трудовой дисциплины	Ежедневно	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Заместитель директора Ячменева Е.А.	Выполнено
7	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, анализ расходов по кодам видов расходов	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель директора Ячменева Е.А.	Выполнено
8	Составление заявок на кассовый расход, разнесение фактических кассовых затрат по статьям экономической классификации	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Бухгалтер 2 категории Соколова Г.А.	Выполнено
9	Планирование и составление штатного расписания сотрудников, контроль по тарификации сотрудников ЛОГБУ «ЛО МРЦ»	В течение года, по мере необходимости (не чаще 1 раз в квартал)	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
10	Учет договоров на продукты питания,	Ежедневно, до 1 числа месяца,	Бухгалтер 2 категории Соколова Г.А.	Выполнено

	учет прихода и расхода продуктов	следующего за отчетным		
11	Проведение инвентаризации имущества учреждения Подготовка и сдача в бухгалтерию инвентаризационных ведомостей выборочным методом. Подготовка и сдача в бухгалтерию инвентаризационных ведомостей сплошным методом.	Ежеквартально, до 30 числа месяца, последнего в текущем отчетном квартале. Годовой инвентаризации- до 30 ноября 2024 года	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В. Бухгалтер 2 категории Соколова Г.А.	Выполнено
12	Своевременная работа по составлению и публикации информации на сайте bus.gov.ru.	В течение 5 дней после утверждения даты документа	Заместитель директора Ячменева Е.А.	Выполнено
13	Расчет и анализ тарифов от приносящий доход деятельности учреждения, согласование и утверждение со специалистами комитета по социальной защите населения ЛО.	До 30.12.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
14	Курсы повышения квалификации по бухгалтерскому учету	В течение года, согласно утвержденной бюджетной заявке до 30.12.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущие бухгалтера Софонова О.В. Соколова А.А. Бухгалтер 2 категории Соколова Г.А..	Выполнено
15	Курсы повышения квалификации по 44 ФЗ	В течение года, согласно утвержденной бюджетной заявке до 30.12.2024	Заместитель директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе Варанкина М.Э.	Выполнено
16	Формирование документов для сдачи в архив, согласно утвержденной номенклатуре дел.	По мере необходимости до 31.12.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А. Ведущие бухгалтера Софонова О.В. Соколова А.А. Бухгалтер Соколова Г.А., Заместитель	Выполнено

			директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе Варанкина М.Э.	
17	Заполнение лицевых счетов	До 30 января, следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий бухгалтер Соколова А.А.	Выполнено
18	Анализ исполнения государственного задания, выполнения нормативов по продуктам питания.	Еженедельно, до 31.12.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
1.2. Сдача бухгалтерской отчетности.				
1	Сдача бухгалтерской, экономической отчетности в Комитет по социальной защите населения ЛО	Ежемесячно до 5 числа, месяца, следующего за отчетным месяцем. Ежеквартально, до 5 числа, месяца, следующего за отчетным кварталом. Ежегодно до 24 января	Заместитель директора Ячменева Е.А. Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
2	Сдача отчетности по закупкам, опубликование в ЕИС (СМП, закупки по российским товарам) .	До 31.01.2024	Заместитель директора Ячменева Е.А.	Выполнено
3	Отчеты по договору водопользования	До 10.01.2024	Заместитель директора Ячменева Е.А. Инженер Нота А.М.	Выполнено
4	Сдача отчетности по договору с фондом поддержки детей, оставшихся в трудной жизненной ситуации	До 19.01.2024	Заместитель директора Ячменева Е.А.	Выполнено
5	Подготовка и сдача отчетности в налоговую инспекцию, в Фонд социального страхования, в статистику	Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий бухгалтер Соколова А.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
1.3. Укрепление материально-технической базы учреждения.				
1	Контроль за проведением закупки промышленного оборудования для пищеблока	До 30.12.2024 г.	Инженер Мальт Г.В.	Выполнено

	в соответствии с бюджетной заявкой на 2024 год.			
2	Контроль за проведением закупки хозяйственных товаров и скобяных изделий в соответствии с бюджетной заявкой на 2024 год.	До 20.06.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
3	Контроль за проведением закупки электротоваров в соответствии с бюджетной заявкой на 2024 год.	До 30.06.2024 г.	Инженер Нота А.М., Инженер Мальт Г.В., Слесарь-электрик Пономарев А.В.	Выполнено
4	Контроль за проведением закупки строительных товаров в соответствии с бюджетной заявкой на 2024 год.	До 30.06.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Мальт Г.В.,	Выполнено
5	Оборудование метало черепичной крыши 4 корпуса обогревающим кабелем.	До 30.09.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Мальт Г.В., Инженер Нота А.М.	Выполнено
6	Контроль за проведением закупки сантехнических товаров в соответствии с бюджетной заявкой на 2024 год.	До 30.06.2024 г.	Инженер Мальт Г.В., Слесарь-сантехник Строгонов В.Л.	Выполнено
7	Подготовка учреждения к работе в осенне-зимнем периоде 2024-2025 г.	До 01.09.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Мальт Г.В., Инженер Нота А.М., Начальник хоз. отдела Машурова И.А., Кастелянши Рядченко Т.Н., Орлова М.Ф., Лях М.А., Бобелина Е.Н.	Выполнено
8	Заготовка противогололёдных материалов для обработки пешеходных дорожек в объёме не менее 30 м ³	До 30.09.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Мальт Г.В., Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
9	Приобретение трактора МТЗ с навесным оборудованием (при условии финансирования)	До 30.12.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Мальт Г.В.	Выполнено

10	Обследование оголовков водозабора (в соответствии с требованиями водного кодекса, водолазное обследование рыбозащитных устройств оголовков водозабора)	2-3 квартал 2024 г.	Инженер Нота А.М.	Выполнено
11	Проведение реконструкции компрессорного оборудования КОС	2-3 квартал 2024 г.	Инженер Мальт Г.В. Инженер Нота А.М.	Выполнено
12	Осуществление своевременного и качественного проведения закупок для обеспечения нужд учреждения по 44 ФЗ	До 30 числа текущего месяца, по месячной заявке от предыдущего месяца сотрудников учреждения	Заместитель директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе Варанкина М.Э.	Выполнено
13	Контроль за закупки по пункту 4, часть 1, статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г (единственный поставщик)	В течении года по мере закупок, до 31.12.2024	Заместитель директора Ячменева Е.А.	Выполнено
14	Составление плана расходов на следующий финансовый год	до 10 мая	Ведущий экономист Кривоносова Е.А. с помощью заместителей директора и специалистов учреждения	Выполнено
15	Составления плана плана-графика на год	До 18.01.2024 на текущий год (в течении 10 рабочих дней после утверждения ПФХД)	Заместитель директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе Варанкина М.Э.	Выполнено
16	Внесение изменений в реестр договоров, контрактов (обеспечение закрытия)	В течении года по мере выполнения работ, услуг, поставки товара и оплаты	Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе	Выполнено

Варанкина М.Э.

1.4. Проведение ремонтных работ

1	Осуществление контроля за качеством проведения работ по замене отключающих узлов систем тепло и водоснабжения (при условии не передачи инженерных сетей в «Леноблводоканал» (при условии финансирования)	3-4 квартал 2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Мальт Г.В., Инженер Нота А.М.	Выполнено
2	Осуществление контроля за качеством проведения работ по устройству молниезащиты на здания корпуса № 1,2,3,4, пищеблока, бани, прачечной, гаража (при условии финансирования).	2-3 квартал 2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Мальт Г.В., Инженер Нота А.М.	Выполнено
3	Осуществление контроля за качеством проведения работ по установке блочно-модульного здания проходной с турникетом (при условии финансирования)	2-4 квартал 2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л. Инженер Мальт Г.В.	Выполнено
4	Осуществление контроля за проведением работ по демонтажу водонапорной башни (при условии финансирования)	До 30.12.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л. Инженер Мальт Г.В. Инженер Нота А.М.	Выполнено
5	Осуществление контроля за проведением работ по замене воздушных электрических сетей на подземный электрокабель в соответствии с ПУЭ-7 п. 2.5.216 (при условии финансирования)	2-4 квартал 2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л. Инженер Нота А.М.	Выполнено

1.5. Проведение текущих хозяйственных работ. Работа с документацией.

1.	Сдача отчетов по энергоэффективности	Ежегодно, ежеквартально	Зам. директора Никитин В.Л.	Выполнено
2.	Контроль, анализ теплопотребления, водопотребления, электропотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно	Инженер Нота А.М.	Выполнено
3.	Проведение списания основных и материальных средств	До 30.12.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А., Ведущий бухгалтер Софонова О.В., Кастелянши:	Выполнено

			Орлова М.Ф., Рядченко Т.Н., Лях М.А., Бебелина Е.Н.	
4.	Составление технических заданий для закупки товаров, услуг, работ для нужд учреждения по линии АХЧ	Перед подачей заявок перед проведением организации закупок	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Нота А.М., Инженер Мальт Г.В. Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
5.	Подача заявок на требуемые материальные средства в 2024 году	До 04.04.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Нота А.М., Инженер Мальт Г.В., Начальник хоз. отдела Машурова И.А., Кастелянши Орлова М.Ф., Рядченко Т.Н., Лях М.А., Бебелина Е.Н.	Выполнено
6.	Заключение договора на оказание услуг по техническому обслуживанию и поверке медицинского оборудования	До 31.01.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Мальт Г.В.	Выполнено
7.	Составление плана мероприятий по подготовке зданий и сооружений к осенне-зимнему периоду 2024-2025 годов	До 06.05.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Нота А.М., Инженер Мальт Г.В., Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
8.	Заключение договора на сервисное обслуживание технологического оборудования прачечной.	По мере необходимости в течении года	Зам. директора Никитин В.Л.; Инженер Мальт Г.В.	Выполнено
9.	Подготовка объектов жилищно-коммунальной инфраструктуры ЛОГБУ «ЛО МРЦ» (водоочистной станции «Струя», водопроводные сети, водонапорная станция 1-го подъема, водонапорная станция 2-го подъема, канализационные сети, канализационно насосная станция, модуль очистных сооружений ККВ.9) для передачи в «Леноблводоканал»	До 30.12.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Нота А.М.	Выполнено
10.	Проведение экспертизы проектно-сметной документации на установку молниезащиты на зданиях	2 квартал 2024 г.	Инженер Мальт Г.В.	Выполнено

	корпусов №1,2,3, АБК, пищеблока, прачечной, гаража, бани.			
11.	Заключение договора на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту системы кондиционирования и вентиляции для нужд ЛОГБУ "ЛО МРЦ" в 2024 году.	До 31.01.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Нота А.М.	Выполнено
12.	Заключение договора на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту лифтов и подъемной платформы для нужд ЛОГБУ "ЛО МРЦ" в 2024 году.	До 31.01.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Мальт Г.В.	Выполнено
13.	Заключение контракта на оказание услуг виртуальной АТС с выделением абонентских номеров в коде 812 для нужд ЛОГБУ «ЛО МРЦ» в 2024 году.	До 31.01.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л.	Выполнено
14	Подача энергодекларации за 2023 год.	До 31.01.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л.	Выполнено
15	Обеспечение контроля состояния охраны и условий труда	В течении 2024 года	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Нота А.М., Инженер Мальт Г.В., Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
16	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Нота А.М., Инженер Мальт Г.В., Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
17	Контроль выполнения договоров и госконтрактов	ежедневно	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Нота А.М., Инженер Мальт Г.В.	Выполнено
18	Организация вывоза мусора и бытовых отходов с территории учреждения	ежедневно	Зам. директора Никитин В.Л.	Выполнено
19	Проведение текущего ремонта оборудования учреждения	ежедневно	Инженер Мальт Г.В.	Выполнено
20	Организация сдачи показаний счётчиков тепловой и электрической электроэнергии	ежемесячно	Инженер Нота А.М.	Выполнено
21	Обеспечение выполнения актов и предписаний, выданных надзорными органами	1-4 квартал 2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Нота А.М., Инженер Мальт Г.В.	Выполнено

22	Подготовка уборочного инвентаря для работы в весенне-летний период 2024 г.	До 30.04.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
23	Подготовка уборочного инвентаря для работы в осенне-зимний период 2024-2025 г	До 30.11.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
24	Окос травы на территории учреждения	Май-октябрь 2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
25	Проведение субботников по наведению порядка на территории учреждения	Апрель-май 2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	Выполнено
26	Обучение сотрудников АХЧ по ОТ, электробезопасности, пожарной безопасности	По графику	Зам. директора Никитин В.Л., Зам. директора по безопасности Талакина Е.В., Специалист по ОТ Авдокушин Е.Л.	Выполнено
27	Организация очистки территории учреждения от снега, обработка пешеходных дорожек противогололёдными материалами	В зимний период времени	Начальник хоз. отдела Машурова И.А. Тракторист Баранов М.П., Уборщик территории Дундарь А.В.	Выполнено
28	Промывка и опресовка внутренней системы отопления зданий	До 31.08.2024 г.	Инженер Нота А.М., Инженер Мальт Г.В., слесарь-сантехник Строганов В.Л.	Выполнено
29	ППР насосного оборудования станций 1 и 2 подъёма	До 30.09. 2024 г.	Инженер Нота А.М., машинисты насосной установки	Выполнено
30	Ревизия водозабора	До 30.09.2024 г.	Инженер Нота А.М., машинисты насосной установки	Выполнено
31	Ревизия электрощитов в зданиях и сооружениях учреждения	В течении года по графику ППР	Инженер Мальт Г.В., Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Пономарёв А.В.	Выполнено

1.6. Контроль за работой автотранспорта ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

1.	Составление графика проведения технического осмотра автомобильного транспорта учреждения	До 31.01.2024 г.	Инженер Мальт Г.В.	Выполнено
2.	Контроль за пробегом автомобильного транспорта учреждения с использованием системы Глонасс	ежедневно	Инженер Мальт Г.В.	Выполнено
3.	Проведение обязательного страхования гражданской	По плану	Инженер Мальт Г.В.	Выполнено

	ответственности владельцев транспортных средств			
4.	Ремонт автомобиля Фольксваген Caravelle	До 31.01.2024 г.	Инженер Мальт Г.В.	Выполнено
5.	Проведение ежедневного обслуживания автотранспортных средств	Ежедневно в течении года	Инженер Мальт Г.В., Водители: Чернецкий С.С., Бурдо Е.Я., Ибрагимов А.Х., Баранов М.П., Бурдо Я.А., Бородин И.В., Хонны М.Э., Вельяшев В.В.	Выполнено
6.	Проведение обучения водителей по 20 часовой программе	До 20.04.2024 г. До 20.10.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л.	Выполнено
7.	Подготовка автомобильного транспорта к летнему и зимнему режиму эксплуатации	До 01.06.2024 г. До 01.12.2024 г.	Инженер Мальт Г.В., Водители: Чернецкий С.С., Бурдо Е.Я., Ибрагимов А.Х., Баранов М.П., Бурдо Я.А., Бородин И.В., Хонны М.Э., Вельяшев В.В.	Выполнено
8.	Проверка расходования топлива транспортными средствами учреждения в соответствии с Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 года № АМ-23-р	Ежеквартально	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Мальт Г.В.	Выполнено

1.7. Организация безопасной жизнедеятельности учреждения, пожарной безопасности и мероприятия по охране труда

1. Комплексная безопасность (АТЗ, ГО и ЧС)

1	Решение вопроса по заключению контракта на оказание услуг охранно-тревожной сигнализации.	январь - февраль	Зам. директора Талакина Е.В.; Зам директора Ячменева Е.А.	Выполнено
2	Решение вопроса по заключению контракта на ремонт въездных ворот.	январь - февраль	Зам. директора Талакина Е.В.; Зам директора Никитин В.Л.	Выполнено
3	Обучени ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности учреждения - 1 чел.	октябрь	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
4	Обучение по ГО и защите от ЧС (руководители организаций) 1 чел.	октябрь	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено

5	Обучение по ГО и защите от ЧС (уполномоченные на решение задач в области ГОиЧС) 6 чел.	октябрь	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
6	Контроль пропускного режима сотрудников (обновление списков посетителей, транспортных средств, изготовление пропусков).	Постоянно	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ООО"ЕВРОГАРД"	Выполнено
7	ТО систем видеонаблюдения по ТР	ежемесячно	Зам. директора Талакина Е.В.; Специалисты ООО "ТЦ"	Выполнено
8	Контроль работоспособности камер ВН (территория и объекты). Выборочный просмотр записей камер ВН	еженедельно	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
9	Замена 32-х канального видеорежистратора (вышел из строя по техническим причинам)	в течение года	Зам. директора Талакина Е.В.; Специалисты ООО "ТЦ"	Выполнено
10	Проведение объектовых тренировок по АТЗ, ГОиЧС	по графику в течение года	Зам. директора Талакина Е.В. Работники и воспитанники объекта. Сотруднико ООО ОО "ЕВРОГАРД"	Выполнено
11	Проведение обучения и инструктажей работникам учреждения	в течение года	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций и пр.), в соответствии с действующими нормативными требованиями.	в течение года	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
	Предоставление информации по запросам, исполнение распоряжений директора учреждения.	в течение года	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
2. Пожарная безопасность				
1	Обучение по программе пожарно-технического минимума ответственных за ПБ на объектах (2 чел.); членов ДПД (3 чел.).	май-июнь	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
2	Контроль соблюдения требований ПБ на объектах учреждения (10 объектов).	ежемесячно	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
3	Комиссионные проверки состояния противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения,	ежеквартально	Пожарно-техническая комиссия учреждения	Выполнено

	проверки состояния эвакуационных путей, запасных выходов и чердачных помещений на объектах учреждения.			
4	Решение вопроса по демонтажу наружных эвакуационных лестниц на здании корпуса №4.	1-й квартал	Зам. директора Талакина Е.В. Ведущий юрисконсульт Езерская С.А.	Выполнено
5	Проведение ТО систем АПС и СОУЭ (по объектам), устранение нарушений по Предписанию Госпожнадзора. Проверка прохождения сигнала о пожаре на ЦАСПИ.	ежемесячно	Зам. директора Талакина Е.В. Специалисты ООО "Борса" Специалисты "ЦБ "Охрана помещений"	Выполнено
6	Проверка и испытание ВПВ на напор и водоотдачу, перекатка пожарных рукавов.	ежегодно (сентябрь - ноябрь)	Зам. директора Талакина Е.В. Специалисты подрядной организации	Выполнено
7	Закупка первичных средств пожаротушения (огнетушителей, ящиков для песка).	1-й квартал	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
8	Приобретение СИЗ органов дыхания - самоспасателей - 25 шт.	1-й квартал	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
9	Огнезащитная обработка деревянных конструкций чердачных помещений Корпуса №1 - 2700 кв.м.	июнь 2024 год	Зам. директора Талакина Е.В.; Зам. директора Никитин В.Л.	Выполнено
10	Проведение объектовых тренировок по сигналу "Условный пожар".	по графику в течение года	Зам. директора Талакина Е.В. Работники и воспитанники объекта	Выполнено
11	Проведение обучения и инструктажей работникам учреждения.	в течение года (апрель, сентябрь)	Зам. директора Талакина Е.В. Ответственные за ПБ на объектах	Выполнено
12	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций и пр.), в соответствии с действующими нормативными требованиями.	в течение года	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
13	Предоставление информации по запросам, исполнение распоряжений директора учреждения.	в течение года	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
14	Проверка Учреждения Главным управлением МЧС России по Ленинградской	апрель 2024 год	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено

области.

3. Мероприятия по соблюдению санитарного режима

1	Проведение плановых проверок Пищблока и Буфетных отделений в корпусах.	по графику в течение года	Комиссионные проверки	Выполнено
2	Контроль использования работниками учреждения СИЗ, Спецодежды. Выполнение трудовых обязанностей в соответствии с инструкциями. Ведение документации.	в течение года (при проведении комиссионных проверок)	Комиссионные проверки	Выполнено

4. Мероприятия по охране труда

1	Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых.	По мере необходимости 1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено
2	Проведение специальной оценки условий труда, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	Август 2024 года При вводе новых должностей	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено
3	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков.	Август 2024 года При вводе новых должностей	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено
4	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	По мере необходимости При принятии на работу в учреждение новых сотрудников	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено
5	Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств.	По мере необходимости При принятии на работу в учреждение новых сотрудников	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено
6	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная	Постоянно По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено

	химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.		Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
7	Проведение вводного инструктажа по охране труда	Однократно при приеме на работу	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н. Заместитель директора Талакина Е.В.	Выполнено
8	Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочих местах	Однократно до начала выполнения служебных обязанностей	Заместитель директора Талакина Е.В. Заместитель директора Никитин В.Л. Заместитель директора Авдокушина О.В. Заведующий отделением дневного пребывания Терешкович Е.П. Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено
9	Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочих местах.	Каждые 6 месяцев, для водителя каждый квартал	Заместитель директора Талакина Е.В. Заместитель директора Никитин В.Л. Заместитель директора Авдокушина О.В. Заведующий отделением дневного пребывания	Выполнено

			Терешкович Е.П. Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	
10	Проведение внеплановых инструктажей по охране труда.	По мере необходимости	Заместитель директора Талакина Е.В. Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено
11	Обучение по охране труда руководителей и специалистов во внешнем Учебном центре.	По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено
12	Обучение и Проверка знаний требований охраны труда работников внутренней комиссией.	По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н. Комиссия по проверке знаний требований охраны труда	Выполнено
13	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	1 раз в год	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено
14	Обязательное психиатрическое освидетельствование работников	В соответствии с частью 1 статьи 6 Закона граждан может быть временно (на срок не более пяти лет и с правом последующего переосвидетельствования) по результатам обязательного психиатрического освидетельствования признан непригодным вследствие психического расстройства к выполнению	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено

		отдельных видов профессиональной деятельности. Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.		
15	Санитарно-бытовое обслуживание работников.	Однократно По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено
16	Организация и проведение производственного контроля по соблюдению санитарных правил на рабочих местах.	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено
17	Проверка санитарно-гигиенического состояния административных и вспомогательных помещений.	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено
18	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных	Постоянно	Директор Грищенко И.В.	Выполнено

	правовых актов по охране труда РФ.		Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	
19	Присвоение I группы допуска по электробезопасности.	Не реже 1 раза в год	Комиссия по проверке знаний требований охраны труда	Выполнено
20	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности.	По мере необходимости	Заместитель директора Талакина Е.В. Заместитель директора Никитин В.Л. Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено
21	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено
22	Составление плана финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.	Сентябрь 2024 года	Специалист по охране труда Дерябина М.Н. Заместитель директора Ячmeneва Е.А.	Выполнено
23	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими	1 раз в год	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено

	программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.			
24	Предоставление отчетов по выполнению мероприятий по охране труда в Комитет по социальной защите населения по ЛО	До 05 числа следующего месяца, за прошедший квартал	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено
25	Предоставление отчета в Федеральную службу государственной статистики о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях за 2023 год по Ф-7.	С 20 февраля 2024 года до 04 марта 2024 года	Специалист по охране труда Дерябина М.Н.	Выполнено
26	Проведение собрания трудового коллектива, на котором будут подведены итоги работ по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда на следующий год.	Декабрь 2024 года	Директор Грищенко И.В. Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.	Выполнено
1.8. Работа с кадрами.				
1.	Подбор персонала и ведение резервного учета	постоянно	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
2.	Подготовка и оформление приказов. Учет и регистрация приказов в журнале. Сверка изданных приказов с бухгалтерией	постоянно	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
3.	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
4	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными формами	постоянно	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
6	Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного	постоянно	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено

	положения, рождения детей, окончания учебных заведений)			
7	Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	постоянно	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
8	Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете	постоянно	ведущий специалист по кадрам Машковцева Ю.Н	Выполнено
11	Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него	ежемесячно	ведущий специалист по кадрам Машковцева Ю.Н	Выполнено
12	Предоставление списка граждан, находящихся в запасе, и их личных карточек для сверки с учетными данными военкомата	ноябрь	ведущий специалист по кадрам Машковцева Ю.Н	Выполнено
13	Сверка с военкоматом работников, состоящих на специальном воинском учете	февраль	ведущий специалист по кадрам Машковцева Ю.Н	Выполнено
14	Оформление личных дел сотрудников	постоянно	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
15	Проверка личных дел и доукомплектование по недостающим документам в личных делах сотрудников	ежеквартально	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
16	Подготовка соответствующих договоров с материально ответственными лицами	постоянно	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
17	Подготовка и утверждения графика отпусков	до 25 декабря	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
18	Ведение журнала учета отпусков (очередных, учебных, без сохранения заработной платы)	постоянно	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
19	Регистрация отпуска в личной карточке т-2	постоянно	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
20	Подготовка приказов на предоставление отпусков сотрудникам и передача их в отдел бухгалтерии	постоянно	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
21	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в	постоянно	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и	Выполнено

	соответствии с ТК РФ		Лапина А.С.	
22	Доработка и переработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием	в течение года, по мере необходимости	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
23	Подача сведений о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов	ежемесячно до 10 числа	ведущий специалист по кадрам Машковцева Ю.Н	Выполнено
24	Сведения о потребности в работниках	по мере необходимости	ведущий специалист по кадрам Машковцева Ю.Н	Выполнено
25	Участие в ярмарках вакансий	по приглашению	ведущий специалист по кадрам Машковцева Ю.Н	Выполнено
26	Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам	не позднее трех дней с момента запроса	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
27	Ведение базы данных по повышению профессионального роста сотрудников	постоянно	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
28	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой и сдача в архив	в течение года	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
29	Подготовка дополнительных соглашений на изменение в системе оплаты труда	январь	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
30	Подготовка дополнительных соглашений к трудовым договорам на совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей и перевод сотрудников	по мере необходимости	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
31	Контроль своевременной подачи графиков сменности работников учреждения и ознакомления их работниками	не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
32	Сдача отчетности ЕФС-1	постоянно, до 25 числа	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
33	Сдача отчетности через СБИС	согласно срокам	ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.	Выполнено
1.9. Разное				
1.	Подготовка на согласование плана работы попечительского	В течение года	Заместитель директора	Выполнено

	совета на 2024 год, подготовка проведения заседаний попечительского совета в учреждении		Авдокушина О.В.	
2.	Корректировка сведений и своевременное внесение информации на сайт ЛОГБУ «ЛО МРЦ»	Постоянно в течение года	Документовед I категории Плитус Е.В., ответственные специалисты за предоставление информации по разделам сайта	Выполнено
3.	Подача информации для корректировки сведений в Реестре поставщиков социальных услуг	По мере необходимости в течение года	Документовед I категории Плитус Е.В.	Выполнено
4.	Составление и утверждение номенклатуры дел ЛОГБУ «ЛО МРЦ» на 2024 г.	до 09.01.2024 г.	Специалист по охране труда (ответственный за архив) Авдокушин Е.Л., специалисты учреждения	Выполнено
5.	Работа с архивом администрации МО Приозерский муниципальный район (сдача описей, дел постоянного хранения и т.д.)	По мере необходимости в течение года	Специалист по охране труда (ответственный за архив) Авдокушин Е.Л.	Выполнено

II. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

2.1. Административная деятельность.

1	Контроль и обеспечение воспитанников социальными услугами в стационарной и полустационарной формах с учетом их индивидуальных потребностей в соответствии с постановлением Правительства ЛО от 29.07.2022 года № 536 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в Ленинградской области»	Постоянно (согласно гос. задания)	Зам. директора Авдокушина О.В. Зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
2	Контроль за своевременным предоставлением еженедельных отчетов в Комитет социальной защиты населения Ленинградской области	Еженедельно	Зам. директора Авдокушина О.В.	Выполнено
3	Сдача табелей учёта рабочего времени педагогов и специалистов	Ежемесячно	Зам. директора Авдокушина О.В. Зав. отделением	Выполнено

4	Составление графика отпусков педагогов и специалистов	Перед началом нового календарного года (до 15.12.2024 г.)	Терешкович Е.П. Зам. директора Авдокушина О.В. Зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
5	Составление и ознакомление воспитателей отделений социальной реабилитации и психолого-педагогической помощи с графиком работы	Ежемесячно (за месяц до начала работы по графику)	Зам. директора Авдокушина О.В.	Выполнено
6	Составление графика работы педагогов дополнительного образования и специалистов на полугодие	Январь / июнь 2024 г.	Зам. директора Авдокушина О.В. Зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
7	Контроль за своевременным ведением АИС «СОЦЗАЩИТА»	Ежемесячно (до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Зам. директора Авдокушина О.В. Зав. отделением Терешкович Е.П. Специалисты по соц. работе Розанова Я.А. Сухова С.Г. Ковалева Н.Л.	Выполнено
8	Контроль за своевременное ведение личного кабинета учреждения на портале информационной системы ФРЦ – опеки и попечительства	По запросу	Зам. директора Авдокушина О.В.	Выполнено
9	Контроль за подготовкой прогулочных площадок (комиссионный осмотр с составлением акта), контроль за эксплуатацией спортивного оборудования в тренажёрном зале и уличных спортивных площадках	Март / август 2024 г.	Зам. директора Авдокушина О.В. Зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
10	Предоставление отчёта на портале АИС «СБОР»	Ежемесячно (до 30 числа текущего месяца)	Зам. директора Авдокушина О.В.	Выполнено
11	Контроль соответствия требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»	Март, июнь, сентябрь, декабрь	Зам. директора Авдокушина О.В. Зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
12	Контроль исполнения	Постоянно	Зам. директора Авдокушина О.В. Зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено

2.2. Обучение воспитанников в ГОУ ЛО «Приозерская специальная школа-интернат»

1	Осуществление контроля за организацией образовательного процесса	В течение учебного года	Зам. директора Авдокушина О.В. Соц. педагог Авдокушина О.В.	Выполнено
2	Заключение договоров о взаимной ответственности между ГБОУ ЛО «Приозерская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы» и законным представителем учащихся, воспитанников ЛОГБУ «ЛО МРЦ»	Сентябрь 2024 г. (начало учебного года)	Зам. директора Авдокушина О.В.	Выполнено
3	Осуществление контроля посещения воспитанниками занятий в образовательной организации. Своевременное информирование Администрации школы о причине отсутствия воспитанника.	В течение учебного года	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено
4	Подготовка пакета документов для обследования воспитанников в «Центре диагностики и консультирования» (п. Юкки Всеволожского района ЛО) на областной ПМПК с целью определения их образовательного маршрута на 2024-2025 учебный год	Март-Апрель 2024 г. / по мере необходимости	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено
5	Составление сводной ведомости заключений областной психолого-медико-педагогической комиссии на всех воспитанников учреждения на 2024-2025 учебный год	Май 2024 г.	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено
6	Организация совместных заседаний с образовательной организацией по результатам обучения воспитанников	Май 2024 г. Август 2024 г.	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено
7	Контроль за оформлением заключений ПМПК учреждения: обследование вновь поступивших детей и при изменении динамики их развития	По мере необходимости	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено
8	Предоставление информации об обеспечении прав детям с ОВЗ на образование	Февраль / сентябрь 2024 г.	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист	Выполнено

	(мониторинг для Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства труда и социальной защиты Российской Федерации)		Чистякова М.М.	
2.3. Коррекционно-воспитательная работа				
1	Организация и проведение заседаний педагогических советов	Январь-Февраль / май-июнь / август-сентябрь 2024 г.	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М. Зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
2	Проведение малых совещаний с педагогами по корпусам	Еженедельно	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено
3	Организация и проведение круглых столов специалистов	Февраль / июль / октябрь 2024 г.	Зам. директора Ларцева С.В.	Выполнено
4	Контроль и составление плана коррекционно-воспитательной работы на 2024 год, включающий учебный план по реализации рабочих коррекционно-развивающих программ	Январь 2024 г.	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено
5	Составление отчёта по коррекционно-развивающей работе	Декабрь 2024 г.	Зам. директора Авдокушина О.В.	Выполнено
6	Контроль за реализацией рабочих коррекционно-развивающих программ (составление актов проверки)	Согласно плану проведения контроля	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М., зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
7	Мониторинг усвоения воспитанниками коррекционно-развивающих программ и программ дополнительного образования	Январь 2024 г. / июнь 2024 г. / декабрь 2024 г.	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено
8	Контроль за реализацией индивидуальных реабилитационных маршрутов воспитанников, находящихся на обслуживании в стационарных отделениях с постоянным проживанием	Постоянно	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено
9	Контроль за ведением дневников наблюдений на ОДП и ОВП	Постоянно	Зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
10	Контроль за ведением и заполнением обязательной педагогической документации воспитателей, педагогов	Постоянно	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.,	Выполнено

	дополнительного образования и других педагогических работников		зав. отделением Терешкович Е.П.	
11	Контроль за заполнением журналов учета предоставления социальных услуг (социально-педагогических и социально-психологических)	Постоянно	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М., зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
12	Контроль за выполнение режимных моментов, расписания коррекционно-развивающих занятий, соблюдением техники безопасности в режимных моментах, на коррекционно-развивающих занятиях и прогулках	Согласно плану проведения внутреннего контроля	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М. Зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
2.4. Методическая работа				
1	Контроль за реализацией плана методической работы на 2024 год	Согласно плана проведения контроля	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено
2	Контроль реализации и своевременной коррекцией образовательных и воспитательных программ (приведение содержания в соответствие с возможностями и индивидуальными особенностями детей)	Январь, февраль, Июнь 2024 г.	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено
2.5. Повышение квалификации и аттестация педагогических работников, специалистов				
1	Контроль за выполнением графика аттестации педагогических работников	Согласно графику	Методист Чистякова М.М.	Выполнено
2	Контроль за выполнением плана-графика прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками (повышение квалификации педагогических работников)	Согласно плану-графику	Методист Чистякова М.М.	Выполнено
3	Контроль за участием педагогов и специалистов во внеплановых семинарах, мастер-классах, в том числе выездных	По мере необходимости	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено
4	Контроль за самообразованием педагогических работников по выбранным методическим темам	Согласно плана методической работы	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено
5	Контроль за прохождением	Согласно плану	Зам. директора	Выполнено

	педагогических работников и специалистов переподготовки по направлениям работы в соответствии с профстандартами	методической работы	Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	
2.6. Оздоровительная работа.				
1	Контроль за проведением физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий разного уровня	Ежемесячно	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М. Зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
2	Составление отчёта выполнению задач перспективного плана по ВРР	Декабрь 2024 г.	Зам. директора Авдокушина О.В.	Выполнено
3	Организация и контроль проведения летней оздоровительной работы	Июнь - август 2024 г.	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М. Зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
4	Контроль за применением современных здоровьесберегающих технологий во время коррекционно-развивающих занятий, на прогулках и в ходе режимных моментов	Ежемесячно	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М. Зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
2.7. Культурно-массовая работа.				
1	Контроль за проведением культурно-массовых мероприятий согласно плану культурно-массовой работы	Ежемесячно	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено
2	Привлечение благотворительных фондов и некоммерческих организаций для проведения культурно-массовых мероприятий для воспитанников учреждения на территории учреждения и за его пределами	По необходимости	Директор Грищенко И.В., Зам. директора Авдокушина О.В. Члены попечительского совета	Выполнено
2.8. Творческая работа.				
1	Контроль и организация участия воспитанников в творческих фестивалях, конкурсах, выставках разного уровня	Ежемесячно	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М. Зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
2.9. Проектная деятельность.				
1	Организация и контроль проведения проектной деятельности педагогов во внеучебный период 2024 года	Январь – май / сентябрь – декабрь 2024 г.	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М. Зав. отделением	Выполнено

2	Организация и контроль проведения проектной деятельности педагогов в летний период 2024 года	Июнь - август 2024 г.	Терешкович Е.П. Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М. Зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
2.10. Укрепление материально-технической базы.				
1	Контроль и оформление предметно-развивающей среды помещений и прогулочных площадок, в том числе с применением средств альтернативной коммуникации	В течение года	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М. Зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
2	Составление и подача заявки на 2025 год: - для приобретения игровой мебели, развивающего оборудования; - для приобретения игр, методических пособий, канцтоваров.	Февраль - Март 2024 г.	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М. Зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
3	Составление и подача заявки на 2025 год для приобретения канцелярских товаров для проведения занятий с воспитанниками учреждения	Февраль 2024 г.	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено
4	Пополнение и обновление методического кабинета необходимыми: - нормативными и инструктивными материалами; - методическими материалами; - методической и справочной литературой; - дидактическими и наглядными материалами; - периодическими изданиями.	В течение года	Методист Чистякова М.М.	Выполнено
2.11. Защита прав и интересов воспитанников.				
1	Взаимодействие с органами опеки и попечительства.	В течение года	Зам. директора Авдокушина О.В. Социальные работники Розанова Я.А., Сухова С.Г.	Выполнено
2	Заключение трёхстороннего соглашения между родителем и/или законным представителем ребенка, учреждением, органом опеки и попечительства сроком на 1 год.	В течение года	Социальные работники Розанова Я.А., Сухова С.Г.	Выполнено

3	Защита имущественных прав детей-инвалидов, проживающих в организации, по получению алиментов	В течение года	Социальные работники Розанова Я.А., Сухова С.Г.	Выполнено
4	Защита имущественных прав воспитанников, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по предоставлению жилья.	В течение года	Социальные работники Розанова Я.А., Сухова С.Г.	Выполнено

2.12. Работа с родителями / законными представителями воспитанников

1	Составление плана мероприятий, проводимых совместно с родителями / законными представителями, кандидатами в потенциальные приёмные родители и усыновители	Январь 2024 года	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М. Зав. отделением Терешкович Е.П.	Выполнено
2	Информирование родителей / законных представителей о психологическом, физическом состоянии детей и результатах проводимой реабилитационной работы	Июнь / ноябрь 2024 г.	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	Выполнено

2.13. Работа по семейному устройству воспитанников.

1	Направление запросов в органы опеки и попечительства других районов с обращениями к родственникам о возможности взятия под опеку детей ОБПР	Декабрь 2024 г.	Зам. директора Авдокушина О.В. Социальные работники Розанова Я.А., Сухова С.Г.	Выполнено
2	Взаимодействие с отделом по Опеке и попечительству Приозерского района Ленинградской области	По мере необходимости;	Зам. директора Авдокушина О.В. Социальные работники Розанова Я.А., Сухова С.Г.	Выполнено
3	Контроль за временной передачей детей ОБПР в семью	По мере необходимости;	Зам. директора Авдокушина О.В. Социальные работники Розанова Я.А., Сухова С.Г.	Выполнено

2.14. Открытость и доступность учреждения.

1	Контроль и реализация плана мероприятий по проведению дней открытых дверей для родителей, родителей, желающих восстановиться в родительских правах, потенциальных усыновителей, приёмных родителей и кровных родственников.	Контроль и реализация плана мероприятий по проведению дней открытых дверей для родителей, родителей, желающих восстановиться в	Контроль и реализация плана мероприятий по проведению дней открытых дверей для родителей, родителей, желающих восстановиться в родительских правах,	Выполнено
---	---	--	---	-----------

		родительских правах, потенциальных усыновителей, приёмных родителей и кровных родственников.	потенциальных усыновителей, приёмных родителей и кровных родственников.	
2	Предоставление информации для официального сайта реабилитационного центра, официальной группы учреждения социальной сети «ВКонтакте» и освещение в средствах массовой информации г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области: 1) о деятельности учреждения; 2) о проводимых культурно-массовых мероприятиях; 3) о проведении дней открытых дверей для родителей (законных представителей), родителей, желающих восстановиться в родительских правах, потенциальных усыновителей, приёмных родителей и кровных родственников (в случае снятия ограничительных мероприятий); 4) о реализации в учреждении проектной деятельности	Предоставление информации для официального сайта реабилитационного центра, официальной группы учреждения социальной сети «ВКонтакте» и освещение в средствах массовой информации г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области: 5) о деятельности и учреждения; 6) о проводимых культурно-массовых мероприятиях; 7) о проведении дней открытых дверей для родителей (законных представителей), родителей, желающих восстановиться в родительских правах, потенциальных усыновителей, приёмных	Предоставление информации для официального сайта реабилитационного центра, официальной группы учреждения социальной сети «ВКонтакте» и освещение в средствах массовой информации г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области: 9) о деятельности учреждения; 10) о проводимых культурно-массовых мероприятиях; 11) о проведении дней открытых дверей для родителей (законных представителей), родителей, желающих восстановиться в родительских правах, потенциальных усыновителей, приёмных родителей и кровных родственников (в случае снятия ограничительных мероприятий); 12) о реализации в учреждении проектной деятельности	Выполнено

		родителей и кровных родственников (в случае снятия ограничительных мероприятий); 8) о реализации в учреждении проектной деятельности и		
--	--	---	--	--

III. МЕДИЦИНСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

3.1. Организационно-методическая работа

1.	Проведение регулярного обхода отделений по всем разделам	1 раз в неделю (по средам)	Зам. директора Тимонин А.А. Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
2.	Контроль за качеством ведения историй болезни воспитанников	Ежемесячно	Зам. директора Тимонин А.А. Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено

3.2. Проведение лечебно-профилактических мероприятий

1	Обход отделения, осмотр воспитанников в том числе с острыми заболеваниями до их выздоровления	Ежедневно	Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
2	Подготовка документов для представления воспитанников на МСЭ (по срокам переосвидетельствования и в случае необходимости внесения изменений в ИПРА)	В течение года	Врачи ГБУЗ «Приозерская МБ», зав. отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
3	Углубленный осмотр детей	По плану ГБУЗ ЛО	Врачи ГБУЗ ЛО	Выполнено

	врачами-специалистами	«Приозерская МБ»	«Приозерская МБ»	
4	Плановое наблюдение больных с хроническими заболеваниями	В течение года	Врачи ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ», Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
5	Антропометрия воспитанников	По схеме (ежемесячно, при наличии показаний - от 1 р/нед до 1 р/д)	Медсестры отделений	Выполнено
6	Проведение мероприятий по оздоровлению и закаливанию детей (летняя оздоровительная работа, посещение ФОК, галокамеры)	Постоянно	Мед. сестры по массажу, воспитатели	Выполнено
7	Участие в заседаниях ПМПК	По мере необходимости	Зам. директора Тимонин А.А. Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
8	Подготовка списков воспитанников для проведения плановых профилактических прививок и ДСТ специалистами ГБУЗ «Приозерская МБ»	По плану ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ»	Зам. директора Тимонин А.А. Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
9	Обучение медперсонала	В течение года при необходимости	Специалисты по кадрам: Машковцева Ю.Н., Лапина А.С. Зам. директора Тимонин А.А.	Выполнено
10	Проверка назначения, хранения и использования лекарственных средств	1 раз в квартал	Зам. директора Тимонин А.А. Провизор Колесникова Е.Н., Старшие мед. сестры: Дериглазова А.С., Мальт У.А., Алексеева Е.Н., Соколова Л.И.	Выполнено
3.3. Организация проведения плановой ежегодной диспансеризации				
1	Организация осмотра	Март-апрель	ГБУЗ ЛО	Выполнено

	воспитанников, оставшихся без попечения родителей, специалистами ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ»		«Приозерская МБ», Зам. директора Тимонин А.А. Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	
2	Заполнение извещений на детей, оставшихся без попечения родителей, и передача их в органы опеки и попечительства	Май-июнь	Зам. директора Тимонин А.А.	Выполнено
3	Организация осмотра воспитанников, имеющих родителей, специалистами ГБУЗ «Приозерская МБ»	Май	ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ» Зам. директора Тимонин А.А. Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
4	Выполнение рекомендаций по диспансеризации (осмотр воспитанников специалистами ГБУЗ ЛО «ДКБ», госпитализации)	По записи в течение года	Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
5	Подведение итогов диспансеризации	Декабрь	Зам. директора Тимонин А.А. Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
3.4. Проведение реабилитационных и абилитационных мероприятий				
1.	Контроль за выполнением рекомендаций ИПРА в части медицинской реабилитации	Постоянно	Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
2.	Контроль за соблюдением условий проживания воспитанников (соблюдение режима, наличие личных вещей)	Постоянно	Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено

3.	Проведение физиотерапии	Согласно рекомендациям	Врач физиотерапевт Кудряшова Н.В.	Выполнено
4.	Проведение массажа	Согласно рекомендациям	м/с по массажу: Шмакова Н.О., Долганина С.И., Рыбакова И.П.	Выполнено
5.	Проведение ЛФК	Согласно рекомендациям	Физиотерапевт м/с по массажу и инструкторы ЛФК.	Выполнено
3.5. Санитарно-противоэпидемиологические мероприятия.				
1.	Профилактика простудных заболеваний (кварцевание и проветривание помещений, профилактический прием иммуномодуляторов, применение противокарантинных мер, вакцинация от гриппа)	Постоянно	Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
2.	Своевременная диагностика инфекционных заболеваний	Постоянно	Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А., медсестры отделений	Выполнено
3.	Меры по гигиеническому воспитанию и обучению персонала	По плану обучения	Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А. Старшие мед. сестры: Дериглазова А.С., Мальт У.А., Алексеева Е.Н., Соколова Л.И.	Выполнено
4.	Выполнение санитарно-профилактических мероприятий и обязательного соблюдения санитарных правил сотрудниками ЛОГБУ «ЛО МРЦ» и проживающими	Постоянно	Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А. Старшие мед. сестры: Дериглазова А.С., Мальт У.А., Алексеева Е.Н., Соколова Л.И.	Выполнено
5.	Контроль за качеством пищевых продуктов, поступающих в ЛОГБУ «ЛО МРЦ», контроль за правилами хранения и отпуска в отделения	Постоянно	М/с диетическая Гулякина Т.Ю. Зав. продуктовым складом Будаева С.А.	Выполнено

6	Контроль за организацией питания, выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	Постоянно	М/с диетическая Гулякина Т.Ю. Старшие медицинские сестры отделений, буфетчики отделений	Выполнено
7	Контроль за объектами водоснабжения, контроля питьевой воды	Постоянно по программе производственного контроля	Инженер Нота А.М.	Выполнено
8	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений отделений ЛОГБУ «ЛО МРЦ»	Постоянно	Старшие мед. сестры: Дериглазова А.С., Мальт У.А., Алексеева Е.Н., Соколова Л.И.	Выполнено
9	Контроль за доставкой отходов класса «Б» в помещение для их временного хранения	Постоянно	Дежурные медсестры	Выполнено
10	Контроль за проведением мер специфической профилактики инфекционных заболеваний, своевременности флюорографического и серологического мониторинга, контроль за ведением личных медицинских книжек	Постоянно	Провизор Колесникова Е.Н.	Выполнено
11	Проведение профилактических прививок согласно календаря и по эпид. показаниям	Постоянно	ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ», Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
12	Проведение регулярного обучения персонала по вопросам профилактики инфекционных заболеваний	По плану обучения	Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
13	Организация сан-гиг. обработки посуды, помещений, мед. инструментов	Постоянно	М/с диетическая Гулякина Т.Ю. Буфетчики отделений, дежурные медсестры	Выполнено
14	Организация ограничительных мероприятий во время карантинов	При введении карантина	Зам. директора Тимонин А.А. Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
3.7. Лечебно-диагностическая работа.				
1	Осуществление	Еженедельно (по	Старшие мед. сестры:	Выполнено

	систематического осмотра проживающих на педикулез	понедельникам)	Дериглазова А.С., Мальт У.А., Алексеева Е.Н., Соколова Л.И. Медсестры отделений	
2	Обеспечение динамического наблюдения и своевременного обследования лихорадящих больных	Постоянно	Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
3	Обеспечение своевременного выявления, изоляции, обследования больных с дисфункциями желудочно-кишечного тракта	Постоянно	Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
4	Обеспечение обследования проживающих на носительство HbsAg и HCVAg	По необходимости	Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
5	Проведение обследования на гельминтозы вновь поступающих с последующей санацией выявленных	Постоянно	Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
6	Проведение систематических осмотров работников пищеблока на наличие кожных заболеваний	Постоянно	М/с диетическая Гулякина Т.Ю.	Выполнено
7	Осуществление систематического осмотра проживающих на педикулез	Еженедельно (по понедельникам)	Старшие мед. сестры: Дериглазова А.С., Мальт У.А., Алексеева Е.Н., Соколова Л.И. Медсестры отделений	Выполнено
3.8. Санитарно-просветительная работа				
1	Проведение занятий с персоналом и проживающими по вопросам профилактики инфекционных заболеваний, противозидемиологическим вопросам	Ежемесячно	Заведующие отделениями: Калиниченко И.С. Марас С.В. Богатырева Т. Н. Карпова Н.А.	Выполнено
2	Обеспечение отделений наглядными материалами и пособиями по вопросам профилактики инфекционных заболеваний	Постоянно	Старшие мед. сестры: Дериглазова А.С., Мальт У.А., Алексеева Е.Н., Соколова Л.И.	Выполнено
3.9. Работа со средним медицинским персоналом				
1.	Туберкулез и его профилактика.	Март	Врач-фтизиатр Приозерской МБ	Выполнено
2.	ОРВИ и пневмонии, их	Апрель	Врач-педиатр	Выполнено

	профилактика.		Калиниченко И.С.	
3.	Асептика при выполнении клинических процедур. Профилактика ИСМП.	Май	Старшая медицинская сестра Соколова Л.И.	Выполнено
4.	Доврачебная помощь при неотложных психиатрических состояниях.	Июнь	Врач-психиатр Ковригина С.А.	Выполнено
5.	Противоэпидемический режим в интернате, профилактика заноса и распространения инфекционных заболеваний.	Июль	Старшая медицинская Мальт У.А.	Выполнено
6.	Особенности психологии детей с умственной отсталостью, охранительный режим.	Август	Медицинский психолог Рыжикова С.С.	Выполнено
7.	Общие принципы подготовки пациента к исследованиям.	Сентябрь	Врач общей практики Богатырева Т.Н.	Выполнено
8.	Особенности ухода за маломобильными обслуживаемыми.	Октябрь	Старшая медицинская сестра Алексеева Е.Н.	Выполнено
9.	Применение и хранение лекарственных средств. Понятие о фармакологическом порядке.	Ноябрь	Провизор Колесникова Е.Н.	Выполнено

3.10. Работа с младшим медицинским персоналом

	Проведение занятий на темы:	Вторая среда месяца		Выполнено
1	Технология обработки посуды в отделении. Санитарный режим при раздаче пищи и кормлении детей.	Март	Старшая м/с Алексеева Е.Н.	Выполнено
2	Понятие о личной гигиене. Организация утреннего туалета лежащим больным.	Апрель	Старшая медсестра Дериглазова А.С.	Выполнено
3	Приемно-карантинное отделение, особенности организации санитарного режима.	Май	Старшая медсестра Дериглазова А.С.	Выполнено
4	Профилактика травматизма обслуживаемых.	Июнь	Врач общей практики Марас С.В.	Выполнено
5	Технология уборки помещений. Правила приготовления рабочих растворов дезинфицирующих веществ и техника безопасности при работе с ними.	Июль	Старшая м/с Соколова Л.И.	Выполнено
6	Понятие о психиатрическом режиме детского дома-интерната. Техника безопасности при оказании помощи больному в состоянии возбуждения.	Август	Врач-психиатр Ковригина С.А.	Выполнено
7	«Баный день», техника помывки детей. Обработка помещений бани и инвентаря.	Сентябрь	М/с палатная Мишина А.П. Мойщица отделения	Выполнено

8	Уход за кожей и профилактика пролежней. Смена нательного и постельного белья. Правила сбора и транспортировки белья.	Октябрь	Старшая м/с Дериглазова А.С.	Выполнено
---	--	---------	---------------------------------	-----------

3.11. Работа с сотрудниками пищеблока

1	Проведение занятий на темы:	Первая среда месяца		Выполнено
2	Понятия о физиологии питания.	Март	М/с диетическая Гулякина Т.Ю.	Выполнено
3	Личная гигиена работника пищеблока.	Апрель	Повар Власенко Л.П.	Выполнено
4	Требования к закупаемым продуктам, сертификация,	Май	Зав. складом Янкина Н.А.	Выполнено
5	Санитарные требования к термической обработке пищи и хранению готовой продукции.	Июнь	Повар Петрова С.В.	Выполнено
6	Санитарные требования к пищевым продуктам, их хранению и транспортировке.	Июль	Зав. складом Янкина Н.А.	Выполнено
7	Правила обработки столовой и кухонной посуды. Разрешенные моющие и дезинфицирующие средства.	Август	М/с диетическая Гулякина Т.Ю.	Выполнено
8	Диетическое питание	Сентябрь	М/с диетическая Гулякина Т.Ю.	Выполнено
9	Особенности режима работы пищеблока при карантине	Октябрь	М/с диетическая Гулякина Т.Ю.	Выполнено
10	Техника безопасности при эксплуатации электрооборудования	Ноябрь (дата проведения - по согласованию со службой охраны труда)	Специалист по охране труда Авдокушин Е.Л.	Выполнено

3.12. Организация консультативной и стационарной помощи обслуживаемым

1	Стационарная психиатрическая помощь воспитанникам, не достигшим 15 лет	По необходимости	ЛОГКУЗ «Свирская ПБ»	Выполнено
2	Стационарная психиатрическая помощь воспитанникам, достигшим 15 лет	По необходимости	Рощинское отделение ГКУЗ «ЛОПНД», Дружносельская ПБ, Рощинское ПО	Выполнено
3	Экстренная консультативная и стационарная помощь (исключая психиатрическую)	По необходимости	ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ»	Выполнено
4	Плановая консультативная и стационарная помощь (исключая психиатрическую)	По необходимости	ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ», ГБУЗ ЛО «ДКБ», клиники СПбГПМУ	Выполнено
5	Специализированная помощь по травматологии и ортопедии	По необходимости	ФГБУ «НМИЦ ДТиО им. Г.И. Турнера»	Выполнено
6	Паллиативная помощь	По необходимости	ГАУЗ ЛО «Детский хоспис»	Выполнено

IV. ЮРИДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

4.1. Работа с документацией.

1	Обработка претензий в адрес учреждения со стороны государственных органов, контрагентов, сотрудников. Подготовка ответов на претензии, создание проектов решений об удовлетворении прошений или об отказе в них.	По мере поступления, в течении года	Езерская С.А.	Выполнено
2	Принятие мер по соблюдению досудебного урегулирования споров.	По мере поступления, течении года	Езерская С.А.	Выполнено
3	Согласование документации (о признании воспитанников учреждения недееспособными, об установлении юридического факта, лица оставшимся без попечения родителей, об ограничении в родительских правах, о лишении родительских прав и взыскании алиментов, о восстановлении в родительских правах, о признании гражданина безвестно отсутствующим, о признании гражданина умершим, о выдаче дубликата исполнительного листа, о замене стороны взыскателя по гражданскому делу) и передача материалов в суд.	По необходимости	Езерская С.А.	Выполнено
4	Согласование заявлений, запросов в Управление Федеральной службы судебных приставов по Ленинградской области по получению полагающихся алиментов (о ходе исполнительного производства, о бездействии службы судебных приставов по Ленинградской области; запрашивает постановления судебного пристава-исполнителя, о возбуждении и окончании исполнительных производств, сводки по исполнительным производствам, постановления судебного пристава-исполнителя о расчете	Постоянно	Езерская С.А.	Выполнено

	задолженности по алиментам, постановления о заведении розыскных дел, постановления о розыске должников, постановления о результатах исполнительно-розыскных мероприятий).			
5	Согласование внутренних документов учреждения и исходящих	Постоянно	Езерская С.А.	Выполнено

4.2. Защита прав и законных интересов воспитанников учреждения

1	Представление интересов учреждения во всех органах судебной системы РФ, административных и правоохранительных органах, органах дознания, государственных и негосударственных органах, организациях, учреждениях.	Постоянно	Езерская С.А.	Выполнено
2	Установление социального статуса ребёнка (ограничение, лишение родительских прав; признание родителей получателя социальных услуг - безвестно отсутствующими, призвание родителей получателя социальных услуг - умершими).	По необходимости	Езерская С.А.	Выполнено
3	Консультирование законных представителей воспитанников учреждения по правовым вопросам. Оказание правовой помощи в составлении юридических документов.	По мере обращения, в течение года	Езерская С.А.	Выполнено
4	Предоставление информации в отдел опеки и попечительства Приозерского муниципального района Ленинградской области.	По мере обращения, в течение года	Езерская С.А.	Выполнено

4.3. Работа по передаче детей на воспитание в семью.

1	Розыск родственников и родителей	По необходимости	Езерская С.А.	Выполнено
---	----------------------------------	------------------	---------------	-----------

4.4. Взаимодействие с общественными и государственными организациями.

1	Сотрудничество с районными отделами судебных приставов Управление Федеральной службы судебных приставов по Ленинградской области	По необходимости	Езерская С.А.	Выполнено
2	Сотрудничество с органами опеки и попечительства по	По необходимости	Езерская С.А.	Выполнено

	Ленинградской области.			
3	Сотрудничество с органами комитета по социальной защите населения Ленинградской области.	В течении года	Езерская С.А.	Выполнено
4.5. Предоставление отчетности				
1	Ежемесячный отчет о выполнении мероприятий по плану работы юрисконсульта и представление плана работы на месяц.	Ежемесячно	Езерская С.А.	Выполнено
2	Отчет ССТУ в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области.	Ежемесячно	Езерская С.А.	Выполнено
3	Отчет в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области об актах прокурорского реагирования.	Ежеквартально	Езерская С.А.	Выполнено
4	Отчет об исполнении плана мероприятий по противодействию коррупции в ЛОГБУ «ЛЮ МРЦ».	Ежеквартально	Езерская С.А.	Выполнено
5	Отчет ЛОГБУ «ЛЮ МРЦ» о выполнении Ведомственного плана по противодействию коррупции в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области.	Ежеквартально	Езерская С.А.	Выполнено
6	Отчет в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области об оказании бесплатной юридической помощи гражданам на территории Ленинградской области.	I, II полугодие 2024г.	Езерская С.А.	Выполнено
7	Отчет в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области о принятых мерах по правовому информированию населения Ленинградской области	I, II полугодие 2024г.	Езерская С.А.	Выполнено