

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»
Н.В. Глумилина
« 05 » 03 2026 г.

**ОТЧЕТ ПО ПЛАНУ РАБОТЫ
ЛОГБУ «ЛО МРЦ» за февраль 2026 г.**

№ п/ п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
I. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.				
1.1. Обеспечение ведения бухгалтерского учета и закупок.				
1	Текущая работа по бухгалтерскому учету (поставка на учет и списание материалов, основных средств, начисление заработной платы, начисление налогов на заработную плату, оплата за поставку товара, оказание услуги, учет обязательств, формирование журналов-операций, формирование документов для сдачи в архив, согласно утвержденной номенклатуре дел, сверка с ЕФНС, уведомления)	До 28.02.2026	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
2	Анализ исполнения государственного задания, анализ выполнения нормативов по продуктам питания.	До 28.02.2026	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
3	Своевременная работа по публикации информации на сайте bus.gov.ru. Своевременная работа по составлению информации для официального сайта учреждения.	В течение 5 дней после утверждения даты документа	Зам. директора: Ячmeneва Е.А.	Выполнено
4	Контроль за исполнением плана закупок финансово- хозяйственной деятельности учреждения	Ежедневно	Зам. директора: Ячmeneва Е.А.	Выполнено
5	Подготовка информации, документов к проверке комитета по социальной защите населения Ленинградской области	До 28.02.2026	Зам. директора: Ячmeneва Е.А. Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А. Ведущий бухгалтер Софонова О.В.	Выполнено
1.2. Сдача отчётности				
1	Сдача экономической ежемесячной отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 05.02.2026	Зам. директора Ячmeneва Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	Выполнено
2	Составление отчета руководителя	До 02.02.2026	Ведущий экономист	Выполнено

	по итогам работы.		Кривоносова Е.А.	
3	Составление за 2025 год отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества.	До 28.02.2026	Заместитель директора Ячменева Е.А.	Выполнено
4	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 04.02.2026, 11.02.2026, 18.02.2026, 25.02.2026	Заместитель директора Ячменева Е.А.	Выполнено
5	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 06.02.2026, 13.02.2026, 20.02.2026, 27.02.2026	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	Выполнено
6	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 28.02.2026	Зам. директора Ячменева Е.А.	Выполнено
7	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 28.02.2026	Зам. директора Ячменева Е.А.	Выполнено

1.3. Укрепление материально-технической базы

1.	Текущая работа по закупочным процедурам (формирование описания объекта закупки в электронную форму, с документов, составленных ответственными лицами, сбор коммерческих предложений вместе с ответственными лицами, изменение план-графика, составление обоснования НМЦК, рассмотрение заявок текущих процедур, проведение закупочных процедур, внесение изменений в реестр контрактов по исполнению, составление дополнительных соглашений, расторжений, ведение претензионной работы)	До 28.02.2026	Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Ячменева Е.А. Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе 2 категории Курашина О.С.	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.	Обеспечение внесение информации в реестр контрактов за 2014 год (обеспечение закрытия контрактов)	До 28.02.2026	Зам. директора: Ячменева Е.А.	Выполнено частично (осталось 3 из 36)
4.	Определение объемов ремонта (дефектование) и ТО холодильной техники на пищеблоке	27.02.2026г.	Зам директора Миронов А.В.	
5.	ТО-1 снегоуборщиков (2 шт.)	16.02.2026 г.	Зам директора Миронов А.В.	Выполнено
6.	Подготовка помещений для перевозки инвентаря, мебели и хозяйственных товаров.	09.02.2026 г. - 16.02.2026 г	Начальник хозяйственного отдела	Выполнено

	Организация перевозок по корпусам.		Машурова И.А., Зам директора Миронов А.В.	
7.	Ремонт и ТО ДЕЗАРов	до 28.02.2026	Инженер Орлов А.В.	Выполнено
8.	Организация уборки снега, грязи, мусора на территории и при пиковых осадках. Посыпка песком.	01.02-28.02.2026 ежедневный контроль	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А., Зам директора Миронов А.В.	Выполнено

1.3.1 Проведение ремонтных работ

1	Ремонт массажной гидрованны на ФОК	20.02.2026г.	Инженер Васильев А.Я.	Выполнено
2	Ремонт унитаза с инсталляцией 3 корпус	14.02.2026г.	Инженер Орлов А.В.	Выполнено
3	Замена замков 1, 3 корпус по предписанию надзорных органов	27.02.26 г.	Инженер Орлов А.В.	Выполнено
4	Проверка и текущий ремонт спортивного инвентаря ФОК	до 27.02.2026 г.	Инженер Васильев А.В.	Выполнено
5	Ремонт ограждения радиаторов отопления 4 корпус ПКО	20.02.2026 г.	Инженер Орлов А.В.	Выполнено
6	Ремонт линии подачи ХВС на КОС с установкой греющего кабеля	27.02.2026 г.	Инженер Васильев А.Я.	Выполнено

1.4. Работа с документацией.

1.	Контроль, анализ водопотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 28.02.2026г.	Инженер Васильев А.Я.	Выполнено
2.	Проведение списания основных и материальных средств	Постоянно, до 28.02.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А., Ведущий бухгалтер Софонова О.В.	Выполнено
3.	Ведение учета выполняемых заявок и работ для нужд учреждения по линии АХЧ по заключенным контрактам	до 28.02.2026 г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	Выполнено
4.	Подготовка технических заданий для размещения документации с целью заключения контрактов на 2026 год	до 28.02.2026 г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	Выполнено
5.	Подготовка документов для проведения работ и закупок на 2026 год	до 28.02.2026 г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	Выполнено
6.	Подготовка и анализ документации для квартальных отчетов	28.02.2026 г.	Заместитель директора Миронов А.В.	Выполнено

1.5. Автотранспортное хозяйство

1.	Контроль за пробегом автомобильного транспорта учреждения с использованием	ежедневно	Инженер Орлов А.В.	Выполнено
----	--	-----------	--------------------	-----------

	системы Глонасс			
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 28.02.2026г.	Водители: Рузавин Ю.В., Вельяшев В.В., Чернецкий С.С., Бородин И.В. Кучеренко А.Г., Мартынов О.И., Шаяхметов Д.Р. 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 28.02.2026г.	Инженер Орлов А.В.	Выполнено
5	Контроль за техническим состоянием автотранспортных средств	постоянно, до 28.02.2026 г.	Инженер Орлов А.В.	Выполнено

1.6. Текущие работы.

1.	Организация очистки территории учреждения от снега, льда. Подсыпка песчано-соляной смесью дорог и тротуаров. Очистка кровель	ежедневно, до 28.02.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А. Уборщик территории: Дундарь А.В.	Выполнено
2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 28.02.2026г.	Заместитель директора Миронов А.В., Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	Выполнено
3.	Организация вывоза мусора и бытовых отходов с территории учреждения	В соответствии с графиком, три раза в неделю, до 28.02.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	Выполнено
4.	Выполнение заявок казначейств	Ежедневно, до 28.02.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	Выполнено
5.	Контроль сдачи показаний счётчиков электрической и тепловой энергии	До 28.02.2026г.	Инженер Васильев А.Я.	Выполнено
6	Проведение периодических осмотров территории и зданий	до 28.02.2026г.	Заместитель директора Миронов А.В.,	

			Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
7	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	до 28.02.2026г. ежедневный контроль	Инженер Орлов А.В.	Выполнено
8	Техническое обслуживание, промывка фильтров на водоочистной станции, замена картриджей на водоочистной установке и пищеблоке	ежемесячно	Инженер Васильев А.Я.	Выполнено
9	Контроль за работой приточно-вытяжной вентиляции в жилых корпусах и в пищеблоке.	до 28.02.2026, еженедельно	Инженер Васильев А.Я.	Выполнено
10	Проверка и регулировка системы отопления на корпусах в период регулярного отопления	до 28.02.2026, еженедельно	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 "РЕГИОН "СЕВЕРО-ЗАПАД"	Выполнено
2.	ТО систем видеонаблюдения. Еженедельный просмотр записей камер ВН по объектам и территории учреждения (по графику).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудник ООО "ИСКАНДЕР" Езерский А.В.	Просмотр камер ВН - 04, 05, 18 февраля 2026г.
3.	Проверка работоспособности оборудования охранно-тревожной сигнализации.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "РЕГИОН " СЕВЕРО-ЗАПАД""	Выполнено 26.02.2026г.
4.	Предоставление (по запросам) информации по вопросам обеспечения антитеррористической защищенности и пожарной безопасности в учреждении.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
5.	Проверка работы систем АПС и СОУЭ (по объектам) - ТО.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Инженер ООО "BORSA", Диспетчер ПЧ-142	Выполнено
6.	Устранение нарушений в соответствии с Предписаниями Госпожнадзора.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено по срокам Предписани й
7.	Проведение внутренних контрольных проверок соблюдения требований ПБ на объектах.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено 26-27 февраля

				2026 г.
8.	Проведение учебных тренировок по действиям при возникновении ЧС. Проверка работы КТС.	до 16.02.2026	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
9.	Обновление документов (Перечни, Списков), Предоставление информации по запросам.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	Выполнено
10.	Проверка работоспособности оборудования речевого оповещения ГО и ЧС, и проверка прохождения сигналов 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
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 ОСФР в СПб и ЛО	до 15.02.2026 г.	Специалисты по кадрам Абрамова Ю.Н., Захарова Т.А.	Выполнено
2.	Предоставление сведений в ЦЗН Приозерского района о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов	до 10.02.2026 г.	Специалисты по кадрам Абрамова Ю.Н., Захарова Т.А.	Выполнено
II. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.				
1.	Ведение журналов учета консультаций, бесед, проводимых совместно с родителями (законными представителями), родственниками воспитанников, а также потенциальными усыновителями и опекунами	Ежедневно	Специалисты	Выполнено
2.	Ведение журнала учета контактов с родителями (законн. представителями), родственниками воспитанников	Ежедневно	Специалисты по соц. работе	Выполнено
3.	Организация работы по обеспечению условий для реализации образовательных маршрутов воспитанников	Постоянно	Зам. директора – Тимонин А.А.	Выполнено
4.	Ведение документации и организация текущей работы психолого-медико-педагогической комиссии учреждения	По факту проведения	Зам. директора - Авдокушина О.В.	Выполнено
5.	Публикация информационных статей на официальном сайте учреждения и в группе «ВК» в сети Интернет о проведении педагогами учреждения социально-реабилитационных мероприятий, с	Постоянно (по мере предоставления материала)	Зам. директора – Тимонин А.А. Зам. директора - Авдокушина О.В.	более 40 постов ВК

	целью обеспечения информационной открытости Центра.			
6.	Организация работы по технологии «ПЕРЕДЫШКА» и «РАННЯЯ ПОМОЩЬ»	В течение месяца	Зав. отделением – Терешкович Е.П. Зам. директора – Авдокушина О.В. Зам. директора – Тимонин А.А.	Выполнено
7.	Работа по самообразованию педагогических работников, в том числе публикации, участие в конкурсах, семинарах, вебинарах Подготовка постов для ВК	В течение месяца	Руководители МО, все педагоги	Выполнено
8.	Онлайн-заседание комиссии по приему детей	По необходимости	Секретарь – Авдокушина О.В.	Выполнено
9.	Организация участия воспитанников и педагогов учреждения в конкурсах, выставках, фестивалях...	В течение месяца	Руководители МО Педагоги	Выполнено
10.	Актуализация ИРМов на 1 полугодие 2026 года	В течение месяца	Социальный педагог	В работе
11.	Актуализация планов жизнеустройства детей ОБПР на 1 полугодие 2026 года	В течение месяца	Социальный педагог	
12.	Обучающий семинар «Формы и методы работы с детьми с умственной отсталостью» (для новых педагогов)	05.02.2026 11.30	Психолог Журавлева Е.Н. Логопед Фалева О.Г.	Выполнено
13.	Открытые мероприятия (согласно плану) – Коблова Т.Г., Истомина М.И., Доможилова А.С.+ Бороздина С.В.+ Богомолова Т.В.	В течение месяца	Психолог Журавлева Е.Н., задействованные педагоги	Выполнено
14.	Реализация общеразвивающих рабочих программ по воспитательной и реабилитационной работе (социально-педагогическая направленность)	В течение месяца	Воспитатели	Выполнено
15.	Реализация рабочих программ социально - психологической направленности	В течение месяца	Педагоги-психологи	Выполнено
16.	Реализация рабочих программ коррекционно-развивающих логопедических занятий, направленные на коррекцию/развитие речи	В течение месяца	Учителя-логопеды	Выполнено
17.	Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ художественной/технической/физкультурно-спортивной направленности	В течение месяца	Педагоги дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по труду, инструктор по ф/к	Выполнено
18.	День именинника «МЫ РОДИЛИСЬ»	В течение	Воспитатели	Выполнено

	ЗИМОЙ» (по группам / отделениям)	месяца		
19.	«ПУТЕШЕСТВИЕ В СТРАНУ ЗДОРОВЬЯ» • беседы о ЗОЖ, • конкурсы на тему «Ребенок и здоровье», • муз. и спорт. мероприятия	01-08.02.2026	Воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	Выполнено
20.	«ДНИ ОТКРЫТЫХ СЕРДЕЦ»: • изготовление открыток - «валентинок» как знаков внимания (друг другу, персоналу), • чаепития, танцы, игры, песни (направленные на сплочение детского коллектива).	12-16.02.2026	Воспитатели, педагоги д/о	Выполнено
21.	«ДЕНЬ ДОБРОТЫ И ВЕЖЛИВОСТИ» (по группам/отделениям) (Всемирный день проявления доброты - 17.02.) • проведение «Уроков вежливости» (в группах) • просмотр мультфильмов, сказок о доброте, • изготовлением подарков своими руками, дарение	17.02.2026	Воспитатели, педагоги д/о, специалисты	Выполнено
22.	«МАСЛЕНИЦА» (масленичная неделя: развлечения и пр)	16-22.02.2026	Все педагоги	Выполнено
23	Подготовка творческих номеров, творческих выставок к празднику «ДЕНЬ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА»	В течение месяца	Все педагоги	Выполнено
24	Праздничное мероприятие «ДЕНЬ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА» для сотрудников	20.02.2026	Воспитатели ОМСР корп.1/2 эт.	Выполнено
25	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели	Выполнено
26	Конкурсно-познавательные, развлекательные мероприятия, посвященные зимней тематике (по группам/ отделениям)	В течение месяца	Все педагоги	Выполнено
27	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Зам. директора - Авдокушина О.В. Воспитатели	Выполнено
28	Уход за аквариумом - гр. № 1,2 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	Выполнено
29	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	Выполнено
30	Уход за закреплённой обустроенной территорией	По мере необходимости	Все педагоги	Выполнено
31	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора - Авдокушина О.В.	Выполнено
32	Контроль использования здоровьесберегающих технологий	Постоянно		Выполнено

	на занятиях и в ходе прогулок		Заведующие отделениями. Руководители МО	
33	Контроль ведения педагогами обязательной документации	Постоянно		Выполнено
34	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		Выполнено
35	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		Выполнено
36	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	Еженедельно	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимолина К.В.	Выполнено
2	Контроль особого режима работы учреждения в связи с подъемом ОРВИ	Ежедневно	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимолина К.В.	Выполнено
3	Медицинское наблюдение за состоянием здоровья воспитанников	Ежедневно	Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимолина К.В. Медсестры отделений	Выполнено
4	Организация госпитализаций воспитанников в Приозерскую МБ, психиатрические отделения учреждений ЛО, Детский хоспис пос. Токсово, ЛОГБУЗ «ДКБ»	В течение месяца, по неотложным показаниям и по необходимости	Специалисты учреждений здравоохранения ЛО, Зам. директора Тимонин А.А., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимолина К.В.	Выполнено
5	Организация плановых осмотров и консультаций специалистами ЛОГБУЗ «ДКБ», Приозерской МБ и	В течение месяца, согласно	Специалисты учреждений здравоохранения	Выполнено

	других учреждений здравоохранения Ленинградской области	предварительной записи	ЛО, Зам. директора Тимонин А.А., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимонина К.В.	
6	Углубленное обследование воспитанников с представлением их на МСЭ	В течение месяца, при необходимости	Специалисты Приозерской МБ, Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимонина К.В.	Выполнено
7	Антропометрия воспитанников	Ежемесячно, при наличии показаний – по индивидуальному плану от 1 р/нед., до 1 р/день	Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимонина К.В. Медицинские сестры отделений	Выполнено
8	Контроль условий проживания и предоставления воспитанникам социально-медицинских услуг	Постоянно	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В.	Выполнено
9	Контроль ведения медицинской документации и выполнения лечебных назначений	Постоянно	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В.	Выполнено
10	Контроль назначения, хранения и использования лекарственных средств	Постоянно	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В.	Выполнено
11	Контроль за качеством пищевых продуктов, поступающих в ЛО МРЦ, в том числе с участием в программе федерального мониторинга Россельхознадзора, контроль за правилами хранения и отпуска в отделения	Постоянно	Зам. директора Тимонин А.А., М/с диетическая Гулякина Т.Ю., Зав. складом Янкина Н.А.	Выполнено
12	Контроль за организацией питания в отделениях (контрольное взвешивание блюд), выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	10.02.2026 20.02.2026	Зам. директора Тимонин А.А. Специалист по ОТ Дерябина М.Н., Нач. хоз. отдела Машурова И.А. м/с диетическая Гулякина Т.Ю., Зав. отделениями: Мальт У.А.	Выполнено

			Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимонина К.В. Старшие м/с	
--	--	--	---	--