УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

_____И.В. Грищенко

«__10__» _____01_____ 2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ
ЛОГБУ «ЛО МРЦ» на январь 2024 г.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
I. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.				
1.1. Обеспечение ведения бухгалтерского учета и закупок.				
1	Внесение изменений в учетную политику	До 31.01.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
2	Обновление приказов по учреждению по ответственным за закупки, за внесение изменений в реестры контрактов.	До 31.01.2024	Заместитель директора Ячменева Е.А.	
3	Текущая работа по бухгалтерскому учету (поставка на учет и списание материалов, основных средств, начисление заработной платы, начисление налогов на заработную плату, оплата за поставку товара, оказание услуги, учет обязательств, формирование журналов-операций, формирование документов для сдачи в архив, согласно утвержденной номенклатуре дел, сверка с ЕФНС, уведомления)	До 31.01.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий бухгалтер Соколова А.А. Софонова О.В. Бухгалтер 2 категории Соколова Г.А.	
4	Еженедельный анализ исполнения государственного задания, выполнения нормативов по продуктам питания.	До 31.01.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
5	Составление плана работы на закупочные процедуры на январь 2024г.	До 15.01.2024	Заместитель директора Ячменева Е.А.	
6	Утверждение плана-графика закупочных процедур на 2024 год.	До 15.01.2024	Зам. директора: Ячменева Е.А. Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной	

			работе 2 категории Варанкина М.Э.	
7	Внутренний контроль фактического расхода продуктов питания на соответствие нормативам за период - январь 2024	До 31.01.2024	Зам. директора Ячменева Е.А. Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
1.2. Сдача отчётности				
1	Сдача экономической ежемесячной отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 09.01.2024	Зам. директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 20.01.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Составление отчетности к соглашению об исполнении государственного задания, к соглашению об исполнении субсидии на иные цели.	До 10.01.2024	Зам. директора Ячменева Е.А.	
4	Сдача годовой бухгалтерской отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 24.01.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
5	Сдача отчетности по закупкам, опубликование в ЕИС (СМП, закупки по российским товарам), отчет по закупкам у единственного поставщика).	До 31.01.2024	Зам. директора Ячменева Е.А.	
6	Отчет квартальный по договору водопользования	До 10.01.2024	Зам. директора Ячменева Е.А. Инженер Нота А.М.	
7	Подача отчетности в ИФНС, ФСС, статистику.	До 31.01.2024 До 25.01.2024 До 31.01.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А. Ведущий бухгалтер Соколова А.А.	
8	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 31.01.2024	Зам. директора Ячменева Е.А.	
9	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 31.01.2024	Зам. директора Ячменева Е.А.	
1.3. Укрепление материально-технической базы				
1.	Текущая работа по закупочным процедурам (сбор технических заданий, сбор коммерческих предложений, изменение план-графика, составление обоснования	До 31.01.2024	Зам. директора: Ячменева Е.А. Ведущий экономист по договорной и претензионной	

	НМЦК, рассмотрение заявок текущих процедур, проведение закупочных процедур, внесение изменений в реестр контрактов по исполнению платежей, составление дополнительных соглашений, ведение претензионной работы)		работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе 2 категории Варанкина М.Э.	
1.4. Работа с документацией.				
1.	Контроль, анализ теплопотребления, водопотребления, электропотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 31.01.2024 г.	Инженер Нота А.М.	
2.	Проведение списания основных и материальных средств	ежедневно, до 31.01.2024 г.	Начальник хоз. Отдела Машурова И.А., Ведущий бухгалтер Софонова О.В., Кастеляншки: Орлова М.Ф., Рядченко Т.Н., Лях М.А., Бебелина Е.Н.	
3.	Составление технических заданий для закупки товаров, услуг, работ для нужд учреждения по линии АХЧ	Перед подачей заявок перед проведением организации закупок до 31.01.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Мальт Г.В. Инженер Нота А.М.	
4.	Заключение договора по техническому обслуживанию и поверке медицинского оборудования для нужд ЛОГБУ "ЛО МРЦ" в 2024 году.	До 31.01.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л. Инженер Мальт Г.В.	
5.	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.	
6.	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.	
7.	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.	
8.	Сдача отчетов по энергоэффективности	ежеквартально До 31.01.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л.	

9.	Подача энергодекларации за 2023 год.	До 31.01.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л.	
1.5. 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.	
2.	Контроль за пробегом автомобильного транспорта учреждения с использованием системы Глонасс	ежедневно	Инженер Мальт Г.В.	
3.	Проведение обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	По плану, в течении года	Инженер Мальт Г.В.	
4.	Проведение ежедневного обслуживания автотранспортных средств	ежедневно, до 31.01.2024 г.	Инженер Мальт Г.В., Водители: Вельяшев В.В., Чернецкий С.С., Бурдо Е.Я., Бурдо Я.А., Ибрагимов А.Х., Баранов М.П., Хонны М.Э., Бородин И.В.	
5	Проверка расходования топлива транспортными средствами учреждения в соответствии с Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 года № АМ-23-р	ежемесячно, до 31.01.2024 г.	Инженер Мальт Г.В.	
6	Ремонт автомобиля Фольксваген Caravelle	До 31.01.2024 г.	Инженер Мальт Г.В.	
1.6. Текущие работы.				
1.	Организация очистки территории учреждения от мусора	ежедневно, до 31.01.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А. Тракторист Баранов М.П., Уборщики территории: Дундарь А.В.	
2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 31.01.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Мальт Г.В., Инженер Нота А.М. Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	
3.	Организация вывоза мусора и бытовых отходов с территории учреждения	В соответствии с графиком, три раза в неделю,	Зам. директора Никитин В.Л. Начальник хоз.	

		до 31.01.2024 г.	отдела Машурова И.А.	
4.	Выполнение заявок кастелянш	Ежедневно, до 31.01.2024 г.	Инженер Мальт Г.В. Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	
5.	Организация сдачи показаний счётчиков электрической электроэнергии	До 31.01.2024 г.	Инженер Нота А.М.	
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 ОО "ЕВРОГАРД"	
2.	ТО систем видеонаблюдения по ТР.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО "ТЦ"	
3.	Заключение Контракта на оказание услуг по обслуживанию охранно-тревожной сигнализации	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
4.	Предоставление информации и обновление документов по вопросам обеспечения антитеррористической и комплексной безопасности в учреждении.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
5.	Согласование Паспорта безопасности ЛОГБУ "ЛО МРЦ" в контролирующих органах.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
6.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
7.	Проверка работы систем АПС и СОУЭ (по объектам). Устранение нарушений, выявленных в ходе проверки ОНДиПР в Приозерском р-не.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Диспетчер ПЧ-142, Дежурный ЦАСПИ Инженер ООО "BORSA"	
8.	Проверка работы систем СПИ ЦАСПИ.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Инженер по наладке и испытаниям ООО "Центр Безопасности "Охрана помещений"	
9.	Проверка соблюдения требований пожарной безопасности на объектах учреждения.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
10.	Предоставление информации по запросам.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
11.	Проверка работоспособности оборудования речевого	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.,	

	оповещения ГО и ЧС.		Специалист ПАО Ростелеком Моршин А.А., РАСЦО Кировск	
12.	Текущая работа. Выполнение распоряжений директора учреждения.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
13.	Проведение плановых проверок буфетных отделений и пищеблока.	В течение месяца (по Графику)	Комиссионные проверки	
	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.	
	1.9. Кадровое обеспечение.			
1.	Сдача отчетности по форме СЗВ-ТД в ПФР Приозерского района	до 15.01.2024 г.	Специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н., Лапина А.С.	
2.	Предоставление сведений в ЦЗН Приозерского района о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов	до 10.01.2024 г.	Специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н., Лапина А.С.	
	II. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.			
1.	Ведение журналов контактов с родителями / законными представителями / и родственниками воспитанников	Ежедневно	Воспитатели ОППП, ОСР, ОМСР, ОДП и ОВП	
2.	Ведение журналов учета консультаций педагогов-психологов, проводимых совместно с родителями (законными представителями), родственниками воспитанников, а также потенциальными усыновителями и приемными родителями	Ежедневно	Педагоги-психологи	
3.	Ведение журнала учета контактов с родителями (законн. представителями), кровными родственниками	Ежедневно	Специалисты по соц. работе Розанова Я.А., Сухова С.Г.	
4.	Организация работы по обеспечению образовательных маршрутов воспитанников школьного возраста	Постоянно	Зам. директора - Авдокушина О.В. Методист - Чистякова М.М.	
5.	Ведение документации и организация текущей работы психолого-медико-педагогической комиссии учреждения	Постоянно (по мере необход-ти.)	Зам. директора - Авдокушина О.В. Методист - Чистякова М.М.	
6.	Публикация информационных статей на официальном сайте учреждения и в группе «ВК» в информационно-	Постоянно (по мере предоставления материала)	Зам. директора - Авдокушина О.В. Методист - Чистякова М.М.	

	телекоммуникационной сети Интернет о проведении педагогами учреждения социально-реабилитационных мероприятий, с целью обеспечения информационной открытости Центра.			
7.	Работа группы по технологии «ПЕРЕДЫШКА» (для участников в феврале)	В течение месяца	Зам. директора - Авдокушина О.В.,	
8.	Подготовка планов развития и жизнеустройства воспитанников ЛОГБУ «ЛО МРЦ», оставшихся без попечения родителей на 1 п/г 2024 г.	В течение месяца	Методист - Чистякова М.М.	
9.	Подготовка ИМР воспитанников ЛОГБУ «ЛО МРЦ» (по итогам проведенных совещаний)	В течение месяца	Методист - Чистякова М.М.	
10.	**ЗИМНИЕ КАНИКУЛЫ** (мероприятия в каникулярное время по группам): ▪ ***новогодние утренники (на ОППП, ОСР)***; ▪ ***«Рождественские посиделки» (на ОСР, ОППП)*** *игры, развлечения конкурсы, соревнования, прогулки, чаепития и др.*	с 30.12.2023 по 08.01.2024	Воспитатели ОППП, ОСР	
11.	**Международный день «Спасибо!»** (мероприятия в группах)	10.01-14.01. 2024	Воспитатели	
12.	**«В ГОСТЯХ У СНЕГОВИКА» (15.01. – Старый Новый год)** *игры и развлечения на улице (лепка снеговиков и снежных фигур)*	15.01-18.01.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
13.	**ИГРЫ по ПРАВИЛАМ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ в зимнее время** *(беседы, игры, конкурсы, рисование, чтение)*	В течение месяца	Воспитатели, специалисты	
14.	**«ДЕНЬ МОРОЗА и СНЕГУРКИ» (15.01 - Всемирный день снега)** *подвижные игры, уличные забавы и развлечения со снегом*	15.01-19.01.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
15.	**Подвижные игры** «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели, специалисты	
16.	Конкурсно-познавательные, развлекательные, тематические мероприятия, посвященные **зимней тематике** (по группам / отделениям)	В течение месяца	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
17.	**Проектная и кружковая деятельность** (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Зам. директора - Авдокушина О.В. Воспитатели, педагоги д/о	
18.	Уход за аквариумом - гр. № 1 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	
19.	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	

20.	Обустройство закреплённой территории	По мере необходимости	Воспитатели ОППП и ОСР	
21.	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора - Авдокушина О.В. Зав. отделением – Терешкович Е.П. Соц. педагог – Чистякова М.М. Ответственные воспитатели (на отделениях)	
22.	Контроль за проведением занятий воспитателями, специалистами и педагогами д/о	Ежедневно		
23	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		
24	Контроль ведения воспитателями, специалистами и педагогами д/о обязательной документации	Постоянно		
25	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		
26	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		
27	Контроль за оформлением предметно-развивающей среды помещений и прогулочных площадок, в т.ч. с применением средств АК	В течение месяца		
III. МЕДИЦИНСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.				
1	Проведение регулярного обхода отделений по всем разделам	Еженедельно	Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А.	
2	Контроль особого режима работы учреждения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции	Ежедневно	Зам. директора Талакина Е.В. Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А.	
3	Медицинское наблюдение за состоянием здоровья воспитанников	Ежедневно	Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А. Медсестры отделений	
4	Организация госпитализаций воспитанников в Приозерскую МБ, психиатрические отделения учреждений ЛО, детский хоспис пос.Токсово, ЛОГБУЗ ДКБ	В течение месяца, по неотложным показаниям и по необходимости	Специалисты учреждений здравоохранения ЛО, Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н.,	

			Карпова Н.А.	
5	Организация плановых осмотров и консультаций специалистами ЛОГБУЗ ДКБ, Приозерской МБ и других учреждений здравоохранения Ленинградской области	В течение месяца, согласно предварительной записи	Специалисты учреждений здравоохранения ЛО, Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А.	
6	Организация 2 этапа диспансеризации воспитанников	В течение месяца, согласно предварительной записи	Специалисты Приозерской МБ, Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А.	
7	Углубленное обследование воспитанников с представлением их на МСЭ	В течение месяца, при необходимости	Специалисты Приозерской МБ, Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А.	
8	Антропометрия воспитанников	Ежемесячно, при наличии показаний – по индивидуальному плану от 1 р/нед. до 1 р/д.	Медсестры отделений	
9	Контроль условий проживания и предоставления воспитанникам социально-медицинских услуг	Постоянно	Зам. директора Талакина Е.В. Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А.	
10	Контроль ведения медицинской документации и выполнения лечебных назначений	Постоянно	Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А.	
11	Контроль назначения, хранения и использования лекарственных средств	Постоянно	Провизор Колесникова Е.Н. Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А.	
12	Контроль за качеством пищевых продуктов, поступающих в ЛО МРЦ, в том числе с участием в программе федерального мониторинга Россельхознадзора, контроль за правилами хранения и	Постоянно	Врач Калиниченко И.С. М/с диетическая Гулякина Т.Ю. Зав.складом Будаева С.А.	

	отпуска в отделения			
13	Контроль за организацией питания в отделениях (контрольное взвешивание блюд), выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	По графику	Зам. директора Талакина Е.В. Специалист по ОТ Авдокушин Е.Л. Нач. хоз. отдела Борщева Т.И. м/с диетическая Гулякина Т.Ю., Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Карпова Н.А. Старшая м/с: Дериглазова А.С., Мальт У.А., Алексеева Е.Н. И.о. старшей м/с: Соколова Л.И.	