

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

И.В. Грищенко

« 05 » февраля 02 2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ
ЛОГБУ «ЛО МРЦ» на февраль 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	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 29.02.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий бухгалтер Соколова А.А. Софонова О.В.	
2	Еженедельный анализ исполнения государственного задания, выполнения нормативов по продуктам питания.	До 29.02.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Внесение изменений план-графика закупочных процедур на 2024 год с учетом новых процедур	До 29.02.2024	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.	
4	Внутренний контроль фактического расхода продуктов питания на соответствие нормативам за период - январь 2024	До 29.02.2024	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	До 05.02.2024	Зам. директора Ячменева Е.А.	

	комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.		Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Составление за 2022 год отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества.	До 29.02.2024	Зам.директора Ячменева Е.А.	
3	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 05.02.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
4	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 29.02.2024	Зам.директора Ячменева Е.А.	
5	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 29.02.2024	Зам.директора Ячменева Е.А.	
1.3. Укрепление материально-технической базы				
1.	Текущая работа по закупочным процедурам (сбор технических заданий, сбор коммерческих предложений, изменение плана-графика, составление обоснования НМЦК, рассмотрение заявок текущих процедур, проведение закупочных процедур, внесение изменений в реестр контрактов по исполнению платежей, составление дополнительных соглашений, ведение претензионной работы)	До 31.01.2024	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.	
1.4. Работа с документацией.				
1.	Контроль, анализ теплопотребления, водопотребления, электропотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 29.02.2024 г.	Инженер Нота А.М.	
2.	Проведение списания основных и материальных средств	ежедневно, до 29.02.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А., Ведущий бухгалтер Софонова О.В., Кастелянши: 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 29.02.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л., Инженер Мальт Г.В. Инженер Нота А.М.	
4.	Заключение договора по техническому обслуживанию и	До 29.02.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л.	

	поверке медицинского оборудования для нужд ЛОГБУ "ЛО МРЦ" в 2024 году.		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 29.02.2024 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 29.02.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л. Инженер Мальт Г.В.	
7.	Подача энергодекларации за 2023 год.	До 29.02.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л.	
8.	Заключение контракта на оказание услуг по водопользованию водных объектов для нужд ЛОГБУ "ЛО МРЦ" с 2024 г. по 2033 г.	До 29.02.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л. Инженер Нота А.М.	

1.5. Контроль за работой автотранспорта ЛОГБУ «ЛО МРЦ».

1.	Контроль за пробегом автомобильного транспорта учреждения с использованием системы Глонасс	ежедневно	Инженер Мальт Г.В.	
2.	Проведение обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	По плану, в течении года	Инженер Мальт Г.В.	
3.	Проведение ежедневного обслуживания автотранспортных средств	ежедневно, до 29.02.2024 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.	
4.	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.	

1.6. Текущие работы.

1.	Организация очистки территории учреждения от мусора	ежедневно, до 29.02.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А. Тракторист Баранов М.П., Уборщики территории:	
----	---	--------------------------------	---	--

2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 29.02.2024 г.	Дундарь А.В. 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, до 29.02.2024 г.	Зам. директора Никитин В.Л. Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	
4.	Выполнение заявок кастанянш	Ежедневно, до 29.02.2024 г.	Инженер Мальт Г.В. Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	
5.	Организация сдачи показаний счётчиков электрической электроэнергии	До 29.02.2024 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.	Проверка работоспособности оборудования охранно-тревожной сигнализации.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"	
4.	Проведение объектовой тренировки по АТЗ.	По графику	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "ЕВРОГАРД"	
5.	Предоставление информации и обновление документов по вопросам обеспечения антитеррористической и комплексной безопасности в учреждении.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
6.	Согласование Паспорта безопасности ЛОГБУ "ЛО МРЦ" в контролирующих органах.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
7.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
8.	Проверка работы систем АПС и СОУЭ (по объектам). Устранение	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.,	

	нарушений, выявленных в ходе проверки ОНДиПР в Приозерском р-не.		Диспетчер ПЧ-142, Дежурный ЦАСПИ Инженер ООО "BORSA"	
9.	Проверка работы систем СПИ ЦАСПИ.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Инженер по наладке и испытаниям ООО "Центр Безопасности "Охрана помещений"	
10.	Проверка соблюдения требований пожарной безопасности на объектах учреждения (контроль устранения выявленных в январе 2024 г. замечаний).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
11.	Предоставление информации по запросам	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
12.	Проверка работоспособности оборудования речевого оповещения ГО и ЧС	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Специалист ПАО Ростелеком Моршин А.А., РАСЦО Кировск	
13.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций по вопросам ГО и ЧС	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
14.	Текущая работа. Выполнение распоряжений директора учреждения	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
15.	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 15.02.2024 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 10.02.2024 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	Методист Чистякова М.М.	
5.	Ведение документации и организация текущей работы психолого-медико-педагогической комиссии учреждения	Постоянно (по мере необходимости.)	Методист Чистякова М.М.	
6.	Публикация информационных статей на официальном сайте учреждения и в группе «ВК» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о проведении педагогами учреждения социально-реабилитационных мероприятий, с целью обеспечения информационной открытости Центра	Постоянно (по мере предоставления материала)	Зам. директора Авдокушина О.В.	
7.	Работа группы по технологии «ПЕРЕДЫШКА» (Для участников в марте)	В течение месяца	Зам. директора Авдокушина О.В.	
8.	Обучающий семинар и практические занятия для персонала, организованный специалистом по реабилитации, эрготерапевтом Чертковой Е.С.	В течение месяца	Зам. директора – Авдокушина О.В. зав. отделениями	
9.	Участие в конкурсе профмастерства	В течение месяца	Зам. директора - Авдокушина О.В. Зав. отделением – Терешкович Е.П. Методист – Чистякова М.М. Фалева О.Г. – учитель-логопед	
10.	Работа по самообразованию педагогических работников (в том числе публикации, участие в конкурсах, семинарах и др.)	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. педагоги	
11.	Организация участия воспитанников учреждения в	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М.	

	конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях		педагоги	
12.	Аттестация педагогических работников (Юнга С.В., Малышева Ю.С., Великанова Т.С., Новосельцева М.В., Лубкина М.Н.)	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. педагоги	
13.	День именинника «МЫ РОДИЛИСЬ ЗИМОЙ» (по группам / отделениям)	В течение месяца	Воспитатели	
14.	«ПУТЕШЕСТВИЕ В СТРАНУ ЗДОРОВЬЯ» • беседы о ЗОЖ, • конкурсы на тему «Ребенок и здоровье», • муз. мероприятия	01-11.02.2024	Воспитатели	
15.	«ДНИ ОТКРЫТЫХ СЕРДЕЦ»: • изготовление открыток - «валентинок» как знаков внимания (друг другу, персоналу), • чаепития, танцы, игры, песни (направленные на сплочение детского коллектива).	12-16.02.2024	Воспитатели	
16.	«ДНИ ДОБРОТЫ И ВЕЖЛИВОСТИ» (по группам / отделениям) (приуроченные к «Всемирному дню проявления доброты» - 17.02.) • проведение «Уроков вежливости» (в группах) • просмотр мультфильмов, сказок о доброте, • изготовлением подарков своими руками, дарение	16-21.02.2024	Воспитатели, специалисты	
17.	Подготовка творческих номеров, творческих выставок к празднику «ДЕНЬ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА»	В течение месяца	Воспитатели, специалисты	
18.	Праздничное мероприятие «ДЕНЬ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА» для воспитанников	22.02.2024	Воспитатели	
19.	Подготовка к «проводам зимы» - фольклорному театрализованному празднику «МАСЛЕНИЦА»	20-28.02.2024	Воспитатели, специалисты	
20.	Фольклорный праздник «ВЕСЕЛАЯ МАСЛЕНИЦА» (по отделениям)	29.02.2023	Воспитатели, специалисты	
21.	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели, специалисты	

22.	Конкурсно-познавательные, развлекательные, тематические мероприятия, посвященные зимней тематике (по группам / отделениям)	В течение месяца	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
23.	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Зам. директора - Авдокушина О.В. Воспитатели, педагоги д/о	
24.	Уход за аквариумом - гр. № 1 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	
25.	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	
26.	Обустройство закреплённой территории	По мере необходимости	Воспитатели ОППП и ОСР	
27.	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора - Авдокушина О.В. Зав. отделением – Терешкович Е.П. Методист – Чистякова М.М. Ответственные воспитатели (на отделениях)	
28.	Контроль за проведением занятий воспитателями, специалистами и педагогами д/о	Ежедневно		
29.	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		
30.	Контроль ведения воспитателями, специалистами и педагогами д/о обязательной документации	Постоянно		
31.	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		
32.	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		
33.	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 отпуска в отделения	Постоянно	Врач Калиниченко И.С. М/с диетическая Гулякина Т.Ю. Зав.складом Будаева С.А.	
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.	