

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

И.В. Грищенко

« 05 »

06

2024 г.

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



№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отметка о выполнен ии
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 30.06.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В. Комарова Л.Ю.	
2	Еженедельный анализ исполнения государственного задания, выполнения нормативов по продуктам питания.	До 30.06.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Внесение изменений в план-график закупочных процедур на 2024 год с учетом новых процедур (внесение новых закупок, согласованных по письму с КСЗН ЛО, внесение новых закупок по Договору с Фондом поддержки детей)	До 30.06.2024	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	Проведение инвентаризации имущества учреждения выборочным методом (ежеквартальная инвентаризация).	До 30.06.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В.	
5	Внутренний контроль соблюдения нормативов по мягкому	До 10.06.2024	Зам. директора Ячменева Е.А.	

	инвентарю.		Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
6	Внесение изменений в ПФХД, публикация изменений на сайте bus.gov.ru.	До 30.06.2024	Зам. директора Ячменева Е.А.	
7	Обновление приказов по учреждению, в связи с новыми сотрудниками в АХЧ	До 30.06.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Заместитель директора Ячменева 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 05.06.2024	Зам. директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 05.06.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 07.06.2024, 14.06.2024, 21.06.2024, 28.06.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
4	Составление отчета ЕФС-1	До 25.06.2024	Ведущий бухгалтер Соколова А.А.	
5	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 30.06.2024	Зам. директора Ячменева Е.А.	
6	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 30.06.2024	Зам. директора Ячменева Е.А.	

1.3. Укрепление материально-технической базы

1.	Текущая работа по закупочным процедурам (составление технических заданий в электронной форме вместе с ответственными лицами, сбор коммерческих предложений, изменение план-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 30.06.2024	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.	
2.	Проведение закупочных процедур по Договору с Фондом поддержки детей	До 30.06.2024	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 водопотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 30.06.2024 г.	Инженер Нота А.М.	
2.	Проведение списания основных и материальных средств	ежедневно, до 30.06.2024 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 30.06.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М.	
4.	Заключение договора на оказание услуг по проведению косметического ремонта помещений пищеблока, административного здания, ФОКа.	до 30.06.2024 г..	Зам. директора Орлов А.В., 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	Зам. директора Орлов А.В.,	
2.	Проведение обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	По плану, в течении года	Зам. директора Орлов А.В.,	
3.	Проведение ежедневного обслуживания автотранспортных средств	ежедневно, до 30.06.2024 г.	Водители: Вельяшев В.В., Чернецкий С.С., 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	ежемесячно, до 30.06.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В.,	

1.6. Текущие работы

1.	Организация очистки территории учреждения от мусора	ежедневно, до 30.06.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А. Тракторист Баранов М.П., Уборщики территории: Дундарь А.В.	
2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 30.06.2024 г.	Зам. директора Орлов А.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 30.06.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В., Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	
4.	Выполнение заявок кастаньянш	Ежедневно, до 30.06.2024 г.	Начальник хоз. Отдела Машурова И.А.	
5.	Организация сдачи показаний счётчиков электрической электроэнергии	До 30.06.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В.,	

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"; сотрудники ООО ОП "ЕВРОГАРД"	
4.	Предоставление информации и обновление документов по вопросам обеспечения антитеррористической и комплексной безопасности в учреждении.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
5.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций по АТЗ, ПБ).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
6.	Проверка работы систем АПС и СОУЭ (по объектам) - ТО. Устранение замечаний, согласно	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Инженер и техник	

	Акту первичного обследования систем АПС и СОУЭ от 25.01.2023г.		ООО "BORSA"	
7.	Проверка работы систем СПИ ЦАСПИ.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Дежурный "Центр Безопасности "Охрана помещений", диспетчер ПЧ-142.	
8.	Обеспечение объектов учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушителями), с целью замены с истекшим сроком эксплуатации.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
9.	Устранение нарушений требований пожарной безопасности по Предписанию Госпожнадзора.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
10.	Проверка соблюдения требований пожарной безопасности на объектах учреждения.	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, 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»	В течение месяца	Документовед I категории Плитус Е.В.	
2.	Корректировка сведений и своевременное внесение информации в Реестр поставщиков социальных услуг	По мере необходимости	Документовед I категории Плитус Е.В.	
1.9. Кадровое обеспечение.				
1.	Сдача отчетности по форме СЗВ-ТД в ПФР Приозерского района	до 15.06.2024 г.	Специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н., Лапина А.С.	
2.	Предоставление сведений в ЦЗН	до 10.06.2024 г.	Специалисты по	

	Приозерского района о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов		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.	
5.	Ведение документации и организация текущей работы психолого-медико-педагогической комиссии учреждения	Постоянно (по мере необходи- ти.)	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»	В течение месяца	Зам. директора Авдокушина О.В.	
8.	Супервизии с персоналом специалиста по реабилитации, эрготерапевта Чертковой Е.С.	В течение месяца	Зам. директора – Авдокушина О.В. зав. отделениями	
9.	Совещания по актуализации ИРМов на 2 полугодие 2024 года по графику.	В течение месяца	Зам. директора - Авдокушина О.В. Методист – Чистякова М.М. все задействованные специалисты	
10.	Совещание рабочей группы по проекту «Семейная гостиная»	04.06.2024 11.00	Зам. директора – Авдокушина О.В. Члены рабочей группы	

11.	Подготовка документации в рамках проекта «Семейная гостиная» (приказы, Положение...)	В течение месяца	Зам. директора – Авдокушина О.В. Зав. отделением Терешкович Е.П.	
12.	Подготовка документации: - Групповые проекты на лето; - Планы на лето	До 07.06.2024	Зам. директора - Авдокушина О.В. Методист – Чистякова М.М. все задействованные специалисты	
13.	Работа по самообразованию педагогических работников (в том числе публикации, участие в конкурсах, семинарах и др.). Аттестация.	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. педагоги	
14.	Организация участия воспитанников учреждения в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. педагоги	
15.	Спортивно-развлекательное мероприятие, организованное отрядом волонтеров проекта «Квартал ЛУИ»	01.06.2024	Методист – Чистякова М.М. воспитатели	
16.	ВЫЕЗД. Парк «Яркое», посещение контактного зоопарка	04.06.2024	Методист – Чистякова М.М. педагоги	
17.	ВЫЕЗД. «Шишки на Лампушках», волонтерство над хаски.	05.06.2024	Зав. отделением Терешкович Е.П.	
18.	Праздничный концерт, посвященный Дню социального работника	07.06.2024	Воспитатели ОППП Назар И.Ю., Нагорная И.В., специалисты по кадрам (награждение)	
19.	В рамках летней кампании (проект). Пушкинская неделя. Мероприятия, организованные в честь дня рождения поэта, 06.06 (по группам / отделениям)	03-09.06.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
20.	В рамках летней кампании (проект). Неделя России. Мероприятия, организованные к Дню России, 12.06 (по группам / отделениям)	10-16.06.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
21.	ВЫЕЗД на городскую площадь. Участие в праздничной игровой программе, посвященной дню России «Россия начинается с семьи!»	12.06.2024	Методист – Чистякова М.М. педагоги	
22.	ВЫЕЗД. В казачью Конную Школа «Арчак», катание на лошадях	17.06.2024 выезд в 10:30	Методист – Чистякова М.М. педагоги	

23.	ВЫЕЗД. В детский развлекательный комплекс «Джунгли зовут!»	19.06.2024	Методист – Чистякова М.М. педагоги	
24	В рамках летней кампании (проект). Помним. Скорбим. Мероприятия, приуроченные к Дню памяти и скорби, 22.06 (по группам / отделениям)	17-23.06.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
25	В рамках летней кампании (проект). Мероприятия, приуроченные к Дню молодежи, 25.06 (по группам / отделениям)	24-30.06.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
26	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели, специалисты	
27	Конкурсно-познавательные, развлекательные мероприятия, посвященные летней тематике (по группам / отделениям)	В течение месяца	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
28	Уход за аквариумом - гр. № 1 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	
29	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	
30	Обустройство закреплённой территории	По мере необходимости	Воспитатели ОППП и ОСР	
31	Работа в теплицах	По мере необходимости	Воспитатели ОППП и ОСР	
32	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора - Авдокушина О.В. Зав. отделением – Терешкович Е.П. Методист - Чистякова М.М. Руководители МО	
33	Контроль за проведением занятий воспитателями, специалистами и педагогами д/о	Ежедневно		
34	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		
35	Контроль ведения воспитателями, специалистами и педагогами д/о обязательной документации	Постоянно		
	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		
	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		
	Контроль за оформлением предметно-развивающей среды помещений и прогулочных площадок, в т.ч. с применением средств АДК	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.	
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.	
3	Медицинское наблюдение за состоянием здоровья воспитанников	Ежедневно	Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н. 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.	
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.	
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.	
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.	
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.	
10	Контроль ведения медицинской документации и выполнения лечебных назначений	Постоянно	Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н.	
11	Контроль назначения, хранения и использования лекарственных средств	Постоянно	Провизор Колесникова Е.Н. Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н.	
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 Янкина Н.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 Дерябина М.Н., Нач. хоз. отдела Машурова И.А. м/с диетическая Гулякина Т.Ю., Зав. отделениями: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н. Старшая м/с: Дериглазова А.С., Мальт У.А. И.о. старшей м/с: Соколова Л.И.	