

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

И.В. Грищенко

« 10 » 07 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 31.07.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В.	
2	Еженедельный анализ исполнения государственного задания, выполнения нормативов по продуктам питания.	До 31.07.2024	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, с Комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области, освоение экономии от закупочных процедур по согласованию с КСЗН ЛО)	До 31.07.2024	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-июнь 2024	До 31.07.2024	Зам. директора Ячменева Е.А. Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
5	Внесение изменений в ПФХД, публикация изменений на сайте bus.gov.ru.	До 31.07.2024	Зам. директора Ячменева Е.А.	

6	Внесение изменений в приказ по учреждению №814 от 31.10.2023, в связи с новыми сотрудниками.	До 31.07.2024	Заместитель директора Ячmeneва Е.А.	
---	--	---------------	-------------------------------------	--

1.2. Сдача отчётности

1	Сдача экономической отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 05.07.2024	Зам. директора Ячmeneва Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Сдача квартальной бухгалтерской, экономической, статистической отчетности в Комитет по социальной защите населения ЛО	До 10.07.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Зам. директора Ячmeneва Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Составление налоговых деклараций по водному налогу, НДС, налогу на прибыль	До 05.07.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
4	Сверка с налоговой инспекцией	До 31.07.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
5	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 05.07.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
6	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 05.07.2024, 12.07.2024, 19.07.2024, 26.07.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
7	Составление отчета ЕФС-1	До 25.07.2024	Ведущий бухгалтер Соколова А.А.	
8	Сдача отчетности по закупкам (СМП, ед. поставщик).	До 05.07.2024	Зам. директора Ячmeneва Е.А.	
9	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 31.07.2024	Зам. директора Ячmeneва Е.А.	
10	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 31.07.2024	Зам. директора Ячmeneва 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,	До 31.07.2024	Зам. директора: Ячmeneва Е.А. Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе 2 категории Варанкина М.Э.	
----	---	---------------	---	--

	ведение претензионной работы)			
2.	Проведение закупочных процедур по Договору с Фондом поддержки детей, с Комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области	До 31.07.2024	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 31.07.2024 г.	Инженер Нота А.М.	
2.	Проведение списания основных и материальных средств	ежедневно, до 31.07.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А., Ведущий бухгалтер Софонова О.В., Кастелянши: Орлова М.Ф., Рядченко Т.Н., Лях М.А., Бибелина 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 31.07.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М.	
4.	Заключение договора на оказание услуг по проведению гидропневматической промывки систем отопления	до 31.07.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В.,	

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 31.07.2024 г.	Водители: Вельяшев В.В., Чернецкий С.С., Бурдо Я.А., Ибрагимов А.Х., 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 31.07.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В.,	

№ АМ-23-р				
1.6. Текущие работы				
1.	Организация очистки территории учреждения от мусора	ежедневно, до 31.07.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А. Уборщики территории: Дундарь А.В.	
2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 31.07.2024 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 31.07.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В., Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	
4.	Выполнение заявок кастаняш	Ежедневно, до 31.07.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	
5.	Организация сдачи показаний счётчиков электрической электроэнергии	До 31.07.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В.,	
6.	Организация ремонта холодильного шкафа на пищеблоке	До 31.07.24г.	Зам. директора Орлов А.В.,	
7.	Организация ремонта подъемников на 1 и 2 корпусе.	До 31.07.24г.	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.	Проведение практической тренировки по АТЗ (Корпус №3) с привлечением группы быстрого реагирования, сотрудников ОП.	16-19 июля	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	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	

	учреждении.			
6.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций по АТЗ, ПБ).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
7.	Проверка работы систем АПС и СОУЭ (по объектам) - ТО. Устранение замечаний, согласно Акту первичного обследования систем АПС и СОУЭ от 25.01.2023 г.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Инженер и техник ООО "BORSA"	
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 (установка противопожарных дверей в корпусе №1 2-ой этаж, монтаж противопожарных люков выхода на чердак в корпусе №1 .	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
10.	Организация детских экскурсий в пожарную часть №142 (3 экскурсии по согласованию).	08.07.2024	Зам. директора Талакина Е.В. Зам. директора Авдокушина О.В.	
11.	Проверка соблюдения требований пожарной безопасности на объектах учреждения.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
12.	Предоставление информации по запросам.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
13.	Проверка работоспособности оборудования речевого оповещения ГО и ЧС. Замена вышедшего из строя оборудования РТС 2000, Настройка работоспособности системы 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	
14.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций по вопросам ГО и ЧС).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
15.	Текущая работа. Выполнение распоряжений директора учреждения.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
16.	Проведение плановых проверок буфетных отделений и пищеблока.	В течение месяца (по графику)	Комиссионные проверки	
1.8. Разное.				
1.	Корректировка сведений и	В течение	Документовед	

	своевременное внесение информации на сайт ЛОГБУ «ЛО МРЦ»	месяца	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 15.07.2024 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 10.07.2024 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 необходимости)	Зам. директора - Авдокушина О.В., 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., Методист Чистякова М.М.	
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. отделением	
9.	Совещания по актуализации ИРМов на 2 полугодие 2024 года по графику.	По графику	Зам. директора - Авдокушина О.В. Методист – Чистякова М.М. все задействованные специалисты	
10.	Актуализация планов индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей статуса ОБПР	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. все задействованные специалисты	
11.	Организация работы по проекту «Семейная гостиная»	В течение месяца	Зам. директора – Авдокушина О.В. Члены рабочей группы	
12.	Работа по самообразованию педагогических работников (в том числе публикации, участие в конкурсах, семинарах и др.). Аттестация.	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. педагоги	
13.	Организация участия воспитанников учреждения в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. педагоги	
14.	«ДЕНЬ НАСЕКОМЫХ» <i>знакомство с насекомыми, просмотр иллюстраций и видео, чтение рассказов, наблюдения за насекомыми на природе</i>	01.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
15.	«ЛЮБИМЫЕ СКАЗКИ» <i>чтение, слушание, просмотр мультфильмов-сказок, раскрашивание иллюстраций, инсценировки</i>	02.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
16.	Праздник «ЛЮБЛЮ БЕРЕЗКУ РУССКУЮ»	03.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
17.	Оформление в группах «УГОЛКОВ ПРИРОДЫ»	В течение месяца	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
18.	Беседы на тему безопасности: «ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ПРИРОДЕ»	05.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
19.	«ЛЕТНЯЯ МАСТЕРСКАЯ» <i>- лепка, рисунки, поделки из бросового материала</i>	06.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
20.	«ДЕНЬ НАРОДНЫХ ИГР (лапта, салки) <i>к фольклорному празднику Ивана Купалы</i>	07.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
21.	«ВСЕГДА ВМЕСТЕ» - мероприятия в рамках	08.07.2024	Воспитатели, специалисты,	

	Всероссийского дня семьи, любви и верности <i>игры, викторины на формирование уважительного и бережного отношения друг к другу и взрослым, взаимопомощи и взаимовыручки</i>		педагоги д/о	
22.	«МАСТЕРСКАЯ ПТИЦ» - лепка, рисунки, поделки из бросового материала, - «Птичья дискотека»	09.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
23.	ЛЕТНИЕ ЗАБАВЫ спортивные игры, конкурсы, забавы	10.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
24	Экологическая акция «ЧИСТАЯ ТЕРРИТОРИЯ»	12.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
25	«ВОЛШЕБНАЯ РОМАШКА» игры, развлечения, конкурсы, изготовление подарков друг другу	13.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
26	«ПРАЗДНИК МЫЛЬНЫХ ПУЗЫРЕЙ» игры, развлечения на улице	14.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
27	«ТЫ - МНЕ, Я - ТЕБЕ» игры на развитие коммуникации, беседы	15.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
28	Игровая программа «В ПОИСКАХ КЛАДА» ориентирование по местности	16.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
29	«ЛЕТО КРАСНОЕ - ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ ВРЕМЯ ПРЕКРАСНОЕ» проведение закаливающих процедур	17.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
30	«ПУТЕШЕСТВИЕ ПО ЛЕСУ» экологические десанты, конкурсы, викторины, рисунки о лесных обитателях, деревьях и растениях	19.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
31	«ТОЧКА, ТОЧКА, ЗАПЯТАЯ, ВЫШЛА РОЖИЦА КРИВАЯ» <i>рисование на асфальте</i>	20.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
32	«ДЕНЬ БОСОНОГИХ» проведение закаливающих процедур	21.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
33	«ПРАЗДНИК МЫЛЬНЫХ ПУЗЫРЕЙ» игры, развлечения на улице	14.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
34	«ПИШЕМ ПИСЬМА ДРУГУ» игры, развлечения на развитие коммуникации, в рамках Дня российской почты	22.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
35	«В МИРЕ ЖИВОТНЫХ» чтение рассказов о животных, просмотр видеофильмов,	23.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	

	рассматривание иллюстраций, разгадывание загадок			
36	«РИСУЕМ СКАЗОЧНЫЙ МИР» рисование на асфальте на тему сказок	26.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
35	«ДЕНЬ БОСОНОГИХ» проведение закаляющих процедур	28.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
36	«ПРАЗДНИК ВОДЫ» игры, развлечения с водой, развлечения с мыльными пузырями, чаепития в группах	30.07.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
37	Выезды детей в учреждения и на площадки: зооуголки/ цирк / ККЗ «Октябрь» / КЦ «Карнавал» / городские мероприятия / Сквер 50-летия Октября / Пл. Калинина/ прогулочные площадки, парки, набережные и иное	По согласованию	Методист – Чистякова М.М. педагоги	
38	Проектная деятельность (по группам / отделениям – согласно плану)	В течение месяца	Зам. директора Воспитатели	
39	Уход за аквариумом - гр. № 1 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	
40	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	
41	Обустройство закреплённой территории	По мере необходимости	Воспитатели ОППП и ОСР	
42	Работа в теплицах	По мере необходимости	Воспитатели ОППП и ОСР	
43	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора - Авдокушина О.В. Зав. отделением – Терешкович Е.П. Методист - Чистякова М.М. Руководители МО	
44	Контроль за проведением занятий воспитателями, специалистами и педагогами д/о	Ежедневно		
45	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		
46	Контроль ведения воспитателями, специалистами и педагогами д/о обязательной документации	Постоянно		
47	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		
48	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		
49	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	Постоянно	Зам. директора	

	предоставления воспитанникам социально-медицинских услуг		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.	