

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

 И.В. Грищенко
« 03 » 09 2024 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
ЛОГБУ «ЛО МРЦ» на сентябрь 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 30.09.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В. Бухгалтер 2 категории Колесникова Н.Н.	
2	Еженедельный анализ исполнения государственного задания, выполнения нормативов по продуктам питания.	До 30.09.2024	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, освоение экономии от закупочных процедур по согласованию с КСЗН ЛО)	До 30.09.2024	Заместитель 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 30.09.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В. Бухгалтер 2	

			категории Колесникова Н.Н.	
5	Внесение изменений в ПФХД, публикация изменений на сайте bus.gov.ru.	До 30.09.2024	Заместитель директора Ячmeneва 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 05.09.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Заместитель директора Ячmeneва Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 05.09.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 06.09.2024, 13.09.2024, 20.09.2024, 27.09.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
4	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 04.09.2024, 11.09.2024, 18.09.2024, 25.09.2024	Заместитель директора Ячmeneва Е.А.	
5	Составление отчета ЕФС-1	До 25.09.2024	Ведущий бухгалтер Соколова А.А.	
6	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 30.09.2024	Заместитель директора Ячmeneва Е.А.	
7	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 30.09.2024	Заместитель 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, ведение претензионной работы)	До 30.09.2024	Заместитель 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.	
2.	Проведение закупочных процедур по Договору с Фондом поддержки детей.	До 30.09.2024	Заместитель 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	
--	--	--	---	--

1.4. Работа с документацией.

1.	Контроль, анализ водопотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 30.09.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	
2.	Проведение списания основных и материальных средств	ежедневно, до 30.09.2024 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 30.09.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Рузавин Ю.В.	
4.	Подготовка паспортов готовности к отопительному сезону 2024/25	до 12.09.2024 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	Инженер Рузавин Ю.В.	
2.	Проведение обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	По плану, в течении года	Инженер Рузавин Ю.В.	
3.	Проведение ежедневного обслуживания автотранспортных средств	ежедневно, до 30.09.2024 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 № АМ-23-р	ежемесячно, до 30.09.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	
5.	Контроль за техническим состоянием автотранспортных средств	ежемесячно, до 30.09.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	

1.6. Текущие работы

1.	Организация очистки территории учреждения от мусора	ежедневно, до 30.09.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А. Уборщики территории: Дундарь А.В.	
2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 30.09.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Рузавин Ю.В. 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 30.09.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В. Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	
4.	Выполнение заявок кастаняниш	Ежедневно, до 30.09.2024 г.	Начальник хоз. Отдела Машурова И.А.	
5.	Организация сдачи показаний счётчиков электрической электроэнергии	до 30.09.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В.,	
6.	Организация проведения осеннего осмотра территории и зданий	до 30.09.2024г.	Зам. директора Орлов А.В.,	
7.	Организация ремонта подъемника на 3 корпусе.	До 30.09.2024г.	Зам. директора Орлов А.В.,	
8.	Организация ремонта ливнеотстоков на ФОКе.	До 30.09.2024г.	Инженер Рузавин Ю.В.	
	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	до 30.09.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	
	Контроль за подготовкой и запуск систем отопления зданий	до 30.09.2024 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.	Проведение практической тренировки по АТЗ (Корпус №3 2-	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.;	

	ой этаж) с привлечением группы быстрого реагирования, сотрудников ОП.		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.	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 ООО "BORSA"	
8.	Устранение нарушений требований пожарной безопасности по Предписанию Госпожнадзора (восстановление уровня звукового оповещения на объектах).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
9.	Организация детских экскурсий в пожарную часть №142. (ОВП)	23-27 сентября 2024 г.	Зам. директора Талакина Е.В. Зав. отделением Терешкович Е.П.	
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. 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	
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 15.09.2024 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 10.09.2024 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	Педагоги-психологи	
2.	Ведение журналов учета консультаций педагогов-психологов, проводимых совместно с родителями (законными представителями), родственниками воспитанников, а также потенциальными усыновителями и приемными родителями	Ежедневно	Специалисты по соц. работе: Розанова Я.А., Сухова С.Г.	
3.	Ведение журнала учета контактов с родителями (законн. представителями), кровными родственниками	Ежедневно	Зам. директора Авдокушина О.В.	
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.)		
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)		
7.	Подготовка годового плана	В течение месяца	Методист –	

	методической работы		Чистякова М.М. руководители МО	
8.	Работа группы по технологии «ПЕРЕДЫШКА» Подготовка отчета за 3 квартал	В течение месяца	Зам. директора Авдокушина О.В.	
9.	Реализация инновационного социального проекта «Семейная гостиная»	В течение месяца	Зам. директора – Авдокушина О.В. Члены рабочей группы	
10.	Работа по самообразованию педагогических работников (в том числе публикации, участие в конкурсах, семинарах и др.). Аттестация.	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. педагоги	
11.	Организация участия воспитанников учреждения в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. педагоги	
12.	Подготовка заявки на Всероссийский отбор инклюзивных практик «Открыто для всех» на платформе «Смартека»	до 23.09.2024	Зам. директора – Авдокушина О.В. Зав. отделением – Терешкович Е.П.	
13.	Выезд учащихся в ГБУ «ЛО «Приозерская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы» на Торжественную линейку в школу- интернат	02.09.2024	Зам. директора Авдокушина О.В., воспитатели ОППП и ОСР	
14.	Подготовка творческих работ к общей выставке «ГОРОД МАСТЕРОВ» по итогам летнего периода (с 30.08 по 13.09.2024)	до 13.09.2024	Методист – Чистякова М.М. Воспитатели, педагоги д/о	
15.	Подготовка творческой концертной программы к «ДНЮ ПЕДАГОГА», в рамках празднования «Всероссийского Дня дошкольного работника» (27.09.) и Всемирного Дня учителя (05.10.)	В течение месяца (праздник запланирован 05.10.2024)	Ответственные: Методист – Чистякова М.М. Учителя-логопеды Педагоги-психологи Педагог доп. образования Инструкторы по труду С привлечением воспитателей	
16.	ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПОДАРКОВ для ПОЖИЛЫХ ЛЮДЕЙ: к «Международному ДНЮ ПОЖИЛЫХ ЛЮДЕЙ» - поделки - сувениры, - открытки - рисунки, аппликации	В течение месяца (к 01 октября)	Воспитатели Педагоги д/о Инструктор по труду	
17.	Подготовка творческой концертной программы «МЫ ЖЕЛАЕМ СЧАСТЬЯ ВАМ!» к Международному ДНЮ ПОЖИЛЫХ ЛЮДЕЙ:	В течение месяца (праздник запланирован 02.10.2024)	Ответственные воспитатели: Федоренко И.Г., Транчукова Ю.Н.	

	(для пожилых людей, обслуживаемых в Комплексном центре социального обслуживания населения (г. Приозерск) / или в Пансионате для пожилых людей «Эпоха» (п. Сосново)			
18.	«ЧУДЕСНАЯ ОСЕНЬ» (досуговые мероприятия в группах): - беседы о дарах природы (о сборе урожая), - наблюдение за изменениями в природе, - просмотр фильмов о природе, слушание звуков природы, чтение литературы, разучивание стихов об осени, - изготовление поделок из природных материалов, - «Осенние посиделки» (игры, загадки, развлечения на осеннюю тематику)	В течение месяца	Все педагоги	
19.	Подготовка ПОДЕЛОК (из природного и бросового материала) к ТВОРЧ. ВЫСТАВКЕ «ЗОЛОТАЯ ОСЕНЬ»	В течение месяца	Педагог д/ Новосельцева М.В. Инструкторы по труду, Воспитатели	
20.	ИГРЫ по ПРАВИЛАМ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ (беседы, игры, конкурсы, рисование, чтение)	В течение месяца	Воспитатели	
21.	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели, специалисты	
22.	Конкурсно-познавательные, развлекательные мероприятия, посвященные осенней тематике (по группам / отделениям)	В течение месяца	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
23.	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Воспитатели, педагоги д/о	
24	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	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист – Чистякова М.М. Воспитатели.	
25	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)			
26	Уход за аквариумом - гр. № 1 ОСР, ОДП	Ежедневно	Воспитатели	
27	Уход за комнатными растениями, теплицами	Ежедневно	Воспитатели	

28	Обустройство закреплённой территории	По мере необходимости	Воспитатели	
29	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора – Авдокушина О.В. Зав. отделением – Терешкович Е.П. Методист - Чистякова М.М.. Руководители МО	
30	Контроль за проведением занятий воспитателями, специалистами и педагогами д/о	Ежедневно		
31	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		
32	Контроль ведения воспитателями, специалистами и педагогами д/о обязательной документации	Постоянно		
33	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		
34	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		

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	В течение месяца, согласно предварительной записи	Специалисты учреждений здравоохранения ЛО, Зав. отделениями:	

	области		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., И.о. старшей м/с: Соколова Л.И., Карпова Л.В.	
--	--	--	---	--