

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

И.В. Грищенко

« 02 » 10 2024 г.

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

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отметка о выполчен 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 31.10.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Еженедельный анализ исполнения государственного задания, выполнения нормативов по продуктам питания.	До 31.10.2024	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, освоение средств, предоставленные на иные цели)	До 31.10.2024	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-сентябрь 2024	До 31.10.2024	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 31.10.2024	Зам. 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 05.10.2024	Зам. директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Сдача квартальной бухгалтерской, экономической, статистической отчетности в Комитет по социальной защите населения ЛО	До 10.10.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Зам. директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Составление налоговых деклараций по водному налогу, НДС, налогу на прибыль	До 05.10.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
4	Сверка с налоговой инспекцией	До 31.10.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
5	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 05.10.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
6	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 02.10.2024, 09.10.2024, 16.10.2024, 23.10.2024, 30.10.2024	Заместитель директора Ячменева Е.А.	
7	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 04.10.2024, 11.10.2024, 18.10.2024, 25.10.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
8	Составление отчета ЕФС-1	До 25.10.2024	Ведущий бухгалтер Соколова А.А.	
9	Сдача отчетности по закупкам (СМП, ед. поставщик).	До 05.10.2024	Зам. директора Ячменева Е.А.	
10	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 31.10.2024	Зам. директора Ячменева Е.А.	
11	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 31.10.2024	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	До 31.10.2024	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.	
----	--	---------------	--	--

	платежей, составление дополнительных соглашений, ведение претензионной работы)			
2.	Проведение закупочных процедур по Договору с Фондом поддержки детей, по соглашению на иные цели	До 31.10.2024	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. Проведение ремонтных работ

1	Ремонтные работы согласно сметной документации	Октябрь-декабрь	Зам. директора Орлов А.В.	
2	Восстановление видеонаблюдения	октябрь	Зам. директора Орлов А.В.	

1.5. Работа с документацией.

1.	Контроль, анализ водопотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 31.10.2024 г.	Инженер Нота А.М.	
2.	Проведение списания основных и материальных средств	ежедневно, до 31.10.2024 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 31.10.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М., Инженер Рузавин Ю.В.	
4.	Подготовка технических заданий для размещения документации с целью заключения контрактов на 2025 год	Октябрь-декабрь	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М., Инженер Рузавин Ю.В.	

1.6. 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	ежедневно,	Водители:	

	обслуживания автотранспортных средств	до 31.10.2024 г.	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 31.10.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	
5.	Контроль за техническим состоянием автотранспортных средств	ежемесячно, до 31.10.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	
1.7. Текущие работы				
1.	Организация очистки территории учреждения от мусора	ежедневно, до 31.10.2024 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А. Уборщики территории: Дундарь А.В.	
2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 31.10.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М., 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 31.10.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В., Начальник хоз. отдела Машурова И.А.	
4.	Выполнение заявок кастанянш	Ежедневно, до 31.10.2024 г.	Начальник хоз. Отдела Машурова И.А.	
5.	Организация сдачи показаний счётчиков электрической электроэнергии	до 31.10.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В.,	
6.	Организация проведения осеннего осмотра территории и зданий	до 31.10.24г.	Зам. директора Орлов А.В.,	
7.	Организация ремонта подъемника на 3 корпусе.	до 31.10.24г.	Зам. директора Орлов А.В.,	
8.	Организация ремонта ливнестоков на ФОКе.	до 31.10.24г.	Инженер Рузавин Ю.В.	
9	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	до 31.10.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	
10	Контроль запуска систем отопления зданий, соблюдения температурного режима в помещениях	до 31.10.2024 г.	Зам. директора Орлов А.В.	

11	Техническое обслуживание, промывка ламп УФО на водоочистной станции, замена картриджей на водоочистной установке и пищеблоке	до 31.10.2024 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 "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 "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "ЕВРОГАРД"	
4.	Проведение ночного ПТЗ (Корпус №3).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "ЕВРОГАРД"	
5.	Проведение тренировки по АТЗ с привлечением правоохранительных органов.	17.10.2024г.	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "ЕВРОГАРД"	
6.	Предоставление информации и обновление документов по вопросам обеспечения антитеррористической и комплексной безопасности в учреждении.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
7.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций по АТЗ, ПБ).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
8.	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"	
9.	Устранение нарушений требований пожарной безопасности по Предписанию Госпожнадзора (восстановление уровня звукового оповещения на объектах).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
10.	Проверка соблюдения требований	В течение	Зам. директора	

	пожарной безопасности на объектах учреждения.	месяца	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)	Зам. директора Талакина Е.В., Заведующие отделениями	
16.	Контроль исполнения Предписания Роспотребнадзора от 20.09.2024 года № 136.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
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 15.10.2024 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 10.10.2024 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	Ежедневно	Специалисты по соц. работе: Розанова Я.А., Сухова С.Г.	

	(законными представителями), родственниками воспитанников, а также потенциальными усыновителями и приемными родителями			
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 необходи- ти.)		
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 методической работы	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. руководители МО	
8.	Работа группы по технологии «ПЕРЕДЫШКА»	В течение месяца	Зам. директора Авдокушина О.В.	
9.	Работа по реализации инновационного 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.	<u>ТВОРЧЕСКАЯ ВЫСТАВКА</u> <u>«ОСЕННЯЯ ФАНТАЗИЯ»</u> (поделки из природного и бросового материала)	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. Воспитатели, педагоги д/о	
13.	<u>«ОТ УЛЫБКИ ХМУРЫЙ ДЕНЬ</u> <u>СВЕТЛЕЙ»</u> (игры на развитие коммуникации)	01 - 06. 10.2024	Ответственные: Методист – Чистякова М.М. Учителя-логопеды	

			Педагоги-психологи Педагог доп. образования Инструкторы по труду С привлечением воспитателей	
14.	ИГРЫ по ПРАВИЛАМ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ (беседы, игры, конкурсы, рисование, чтение)	В течение месяца	воспитатели, специалисты д/о	
15.	<u>«ПРАЗДНИК УРОЖАЯ»</u> (к дню <u>работников сельского хозяйства</u> <u>11.10</u>) (по группам) - беседы о дарах природы (о сборе урожая), - наблюдение за изменениями в природе, - просмотр фильмов о выращивании посадок и уходе за ними, чтение литературы, разучивание стихов, - изготовление поделок из овощей, зерен. - «Осенние посиделки» (игры, загадки, развлечения о дарах природы и труде селян)	9 - 13. 10.2024	Ответственные воспитатели, специалисты д/о	
16.	<u>ОСЕННИЕ КАНИКУЛЫ</u> (мероприятия в группах согласно планам воспитателей): игры, развлечения, конкурсы, соревнования, прогулки, чаепития...	с 28.10.2024 по 04.11.2024	воспитатели, специалисты д/о	
17.	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели	
18.	Конкурсно-познавательные, развлекательные мероприятия, посвященные осенней тематике (по группам / отделениям)	В течение месяца	Воспитатели, специалисты	
19.	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
20.	Уход за аквариумом - гр. № 1 ОСР, ОДП	Ежедневно	Воспитатели	
21.	Уход за комнатными растениями, теплицами	Ежедневно	Воспитатели	
22.	Обустройство закреплённой территории	По мере необходимости	Воспитатели	
23.	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно		

24	Контроль за проведением занятий воспитателями, специалистами и педагогами д/о	Ежедневно	Зам. директора – Авдокушина О.В. Зав. отделением – Терешкович Е.П. Методист - Чистякова М.М. Руководители МО	
25	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		
26	Контроль ведения воспитателями, специалистами и педагогами д/о обязательной документации	Постоянно		
27	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		
28	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 подъемом ОРВИ	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	Специалисты Приозерской МБ, Зав. отделениями:	

		предварительной записи	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.	