

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

Н.В. Глушилина

« 03 » 12 2024 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
ЛОГБУ «ЛО МРЦ» на декабрь 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 27.12.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Анализ исполнения государственного задания, выполнения нормативов по продуктам питания.	До 27.12.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Внесение изменений в план-график закупочных процедур на 2024 год с учетом новых процедур (внесение закупок на 2025 год) и срочных закупок на 2024 г (поставка зап.частей для холодильного оборудования, для передвижных лифтов, услуги по ремонту АПС)	До 27.12.2024	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	Внесение изменений в ПФХД, публикация изменений на сайте bus.gov.ru., публикация ГЗ на 2025 год на сайте bus.gov.ru	До 27.12.2024	Зам. директора Ячменева Е.А.	
5	Внесение изменений в учетную политику	До 27.12.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
6	Составление заявки с прилагающими документами на иные цели по технологиям	До 05.12.2024	Зам. директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист	

	«Ранней помощи», «Передышки» на 2025г		Кривоносова 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 05.12.2024	Зам. директора Ячmeneва Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Сверка с налоговой инспекцией	До 27.12.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
3	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 05.12.2024	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
4	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 04.12.2024, 11.12.2024, 18.12.2024, 25.12.2024	Заместитель директора Ячmeneва Е.А.	
5	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 06.12.2024, 13.12.2024, 20.12.2024, 27.12.2024	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
6	Составление отчета ЕФС-1	До 25.12.2024	Ведущий бухгалтер Соколова А.А.	
7	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 27.12.2024	Зам. директора Ячmeneва Е.А.	
8	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 27.12.2024	Зам. директора Ячmeneва Е.А.	
1.3. Укрепление материально-технической базы				
1.	Текущая работа по закупочным процедурам (перенесение технических заданий в электронную форму, с ТЗ, составленных ответственными лицами, сбор коммерческих предложений вместе с ответственными лицами, изменение план-графика, составление обоснования НМЦК, рассмотрение заявок текущих процедур, проведение закупочных процедур, внесение изменений в реестр контрактов по исполнению платежей, составление дополнительных соглашений, расторжений, ведение претензионной работы)	До 27.12.2024	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.	
1.4. Проведение ремонтных работ				
1	Ремонт сплит-систем	декабрь	Заместитель директора Орлов А.В.	
2	Ремонт лифтового оборудования	декабрь	Заместитель директора	

			Орлов А.В.	
1.5. Работа с документацией				
1.	Контроль, анализ водопотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 31.12.2024 г.	Инженер Нота А.М.	
2.	Проведение списания основных и материальных средств	Постоянно, до 31.12.2024 г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А., Ведущий бухгалтер Софонова О.В., Кастелянши: Орлова М.Ф., Рядченко Т.Н., Лях М.А., Бебелина Е.Н.	
3.	Ведение учета выполняемых заявок и работ для нужд учреждения по линии АХЧ по заключенным контрактам	до 31.12.2024 г.	Заместитель 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	до 28.12.2024 г.	Заместитель 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 обслуживания автотранспортных средств	ежедневно, до 31.12.2024 г.	Водители: Вельяшев В.В., Бурдо Я.А., Чернецкий С.С., Кучеренко А.Г., Ибрагимов А.Х., Хонны М.Э., Бородин И.В. Тракторист Недовесов В.С.	
4.	Контроль расходования топлива транспортными средствами учреждения в соответствии с Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 года № АМ-23-р	постоянно, до 31.12.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	
5.	Контроль за техническим состоянием автотранспортных	постоянно, до 31.12.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	

	средств			
1.7. Текущие работы				
1.	Организация очистки территории учреждения от мусора	ежедневно, до 31.12.2024 г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А. Уборщики территории: Дундарь А.В.	
2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 31.12.2024 г.	Заместитель директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М., Инженер Рузавин Ю.В. Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
3.	Организация вывоза мусора и бытовых отходов с территории учреждения	В соответствии с графиком, три раза в неделю, до 31.12.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В. Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
4.	Выполнение заявок кастаняш	Ежедневно, до 31.12.2024 г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
5.	Контроль сдачи показаний счётчиков электрической электроэнергии, тепловой энергии	до 31.12.2024 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
6.	Проведение периодических осмотров территории и зданий	до 31.12.2024г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
7.	Организация мелкого ремонта в помещениях ПКО.	до 31.12.2024г.	Инженер Рузавин Ю.В. Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
8.	Подготовка инвентаря для уборки снега	до 05.12.2024г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
9	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	до 31.12.2024 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	
10	Контроль соблюдения температурного режима в помещениях	до 31.12.2024 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
11	Техническое обслуживания, промывка на водоочистной	до 31.12.2024 г.	Инженер Нота А.М.	

	станции, замена катриджей на водоочистной установке и пищеблоке			
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.	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 Акту первичного обследования систем АПС и СОУЭ от 25.01.2023 г.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Инженер ООО "BORSA"	
7.	Устранение нарушений требований пожарной безопасности по Предписанию Госпожнадзора (восстановление уровня звукового оповещения на объектах).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Инженер ООО "BORSA"	
8.	Проверка соблюдения требований пожарной безопасности на объектах учреждения.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
9.	Предоставление информации по запросам.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
10.	Проверка работоспособности оборудования речевого оповещения ГО и ЧС, 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	
11.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций по вопросам ГО и	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	

	ЧС).			
12.	Текущая работа. Выполнение распоряжений директора учреждения.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
13.	Проведение плановых проверок буфетных отделений и пищеблока.	В течение месяца (по Графику)	Зам. директора Талакина Е.В., Заведующие отделениями	
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 15.12.2024 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 10.12.2024 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., специалист по соц. работе	
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	По необходимости		
6.	Публикация информационных статей на официальном сайте	Постоянно (по мере		

	учреждения и в группе «ВК» о проведении педагогами учреждения социально-реабилитационных мероприятий, с целью обеспечения информационной открытости Центра.	предоставления материала)		
8.	Подготовка годового плана методической работы	В течение месяца	Методист Чистякова М.М. руководители МО	
9.	Работа по реализации инновационного проекта «Семейная гостиная» согласно плану.	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.	Актуализация ИРМов на 1 полугодие 2025 года	В течение месяца	Зам. директора Авдокушина О.В., методист Чистякова М.М., все задействованные сотрудники	
13.	Актуализация планов жизнеустройства детей ОБПР на 1 полугодие 2025 года	В течение месяца	Методист Чистякова М.М. все задействованные сотрудники	
14.	Семинар педагогов д/о и специалистов	19.12.2024	Заведующий отделением Ларцева С.В.	
15.	<u>Выезд группы детей</u> в г. Санкт-Петербург в ТЮЗ и океанариум	01.12.2024	Методист Чистякова М.М.	
16.	<u>Выезд группы детей и сотрудников</u> в г. Приозерск в к/ц «Карнавал» на оперетту	03.12.2024	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	
17.	Праздник осенних именинников от депутата Законодательного собрания А.А. Хмелевой	04.12.2024 ФОК	Зам. директора Авдокушина О.В.	
18.	Праздник «Твори добро» в рамках Международного Дня инвалида (03.12).	05.12.2024	Воспитатели ОМСР, корпус 3	
19.	Выезд группы детей для участия в итоговом мероприятии областного открытого фестиваля «АРТИСТ ДУШОЙ» в 2024 году.	06.12.2024	Методист Чистякова М.М.	
20.	Выезд группы детей для участия в итоговом мероприятии	07.12.2024	Методист Чистякова М.М.	

	направления «Люди как люди» - Инклюзивный форум			
21.	ИГРЫ по ПРАВИЛАМ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ (беседы, игры, конкурсы, рисование, чтение)	В течение месяца	Воспитатели, специалисты	
22.	Акция «Покормите птиц зимой» - изготовление и развешивание кормушек (разучивание стихов о птицах, чтение рассказов, игры)	16-22.12.2024	Педагоги, инструктор по труду	
23.	Украшение ФОКА к Новому Году	до 20.12.2024	Заведующий отделением Терешкович Е.П.	
24.	Новогоднее украшение групповых помещений и холлов (с соблюдением требований техники безопасности)	до 20.12.2024	Педагоги, заведующие отделениями	
25.	<u>НОВОГОДНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</u> для воспитанников: к.3/1 – 25.12; ОДП -26.12 (ФОК); к.1/2- 26.12; к.1/1 – 28.12; ОППП – 28.12 (музыкальный зал), ОСР – 30.12 (ФОК)	25-30.12.2024	Заведующие отделениями, воспитатели	
26.	<u>Новогодний праздник</u> от депутата Законодательного собрания Анны Александровны Хмелевой.	24.12.2024	Зам. директора – Авдокушина О.В.	
27.	<u>НОВОГОДНЯЯ ВЫСТАВКА «МАСТЕРСКАЯ ДЕДА МОРОЗА»:</u> <i>детские творческие работы - рисунки, поделки в любой технике на новогоднюю и рождественскую тематику</i>	В течение месяца	Педагог д/о Новосельцева М.В.	
28.	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели, инструкторы по физ. культуре	
29.	Конкурсно-познавательные, развлекательные мероприятия, посвященные зимней тематике (по группам / отделениям)	В течение месяца	Воспитатели, педагоги д/о, специалисты	
30.	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Воспитатели, педагоги д/о, специалисты	
31.	Уход за аквариумом - гр. № 1 ОСР, ОДП	Ежедневно	Воспитатели	
32.	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели	
33.	Обустройство закреплённой территории	По мере необходимости	Воспитатели	
34.	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора – Авдокушина О.В. Зав. отделением –	

35.	Контроль за проведением занятий воспитателями, специалистами и педагогами д/о	Ежедневно	Терешкович Е.П. Методист - Чистякова М.М. Руководители МО	
36.	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		
37.	Контроль ведения воспитателями, специалистами и педагогами д/о обязательной документации	Постоянно		
38.	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		
39.	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 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., Осипова А.В. И.о. старшей м/с: Соколова Л.И., Карпова Л.В.	