

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директор ЛОГБУ «ЛЮ МРЦ»

Н.В. Глумилина

2025 г.



ПЛАН РАБОТЫ ЛОГБУ «ЛЮ МРЦ» на январь 2025 г.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
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 ЕФИС, уведомления)	До 31.01.2025	Главный бухгалтер Чесалова В.В. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софопова О.В. Ведущий экономист Кривопосова Е.А.	
2	Анализ исполнения государственного задания, выполнения нормативов по продуктам питания.	До 31.01.2025	Ведущий экономист Кривопосова Е.А.	
3	Утверждение плана-графика закупочных процедур на 2025 год (в течение 10 после утверждения ИФХД)	До 15.01.2025	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.	
1.2. Сдача отчетности				
1	Сдача экономической ежемесячной отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 10.01.2025	Зам. директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист Кривопосова Е.А.	
2	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 15.01.2025	Ведущий экономист Кривопосова Е.А.	

3	Составление отчетности к соглашению об исполнении государственного задания, к соглашению об исполнении субсидии на иные цели.	До 10.01.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	
4	Сдача годовой бухгалтерской отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 22.01.2025	Главный бухгалтер Чекапова В.В.	
5	Сдача отчетности по закупкам, опубликование в ЕИС (СМП, закупки по российским товарам), отчет по закупкам у единственного поставщика).	До 31.01.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	
6	Составление отчетности по Соглашению с фондом Гордеевой М.	До 20.01.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	
7	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 01.01.2025, 08.01.2025, 15.01.2025, 22.01.2025, 29.01.2025	Заместитель директора Ячменева Е.А.	
8	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 03.01.2025, 10.01.2025, 17.01.2025, 24.01.2025, 31.01.2025	Главный бухгалтер Чекапова В.В.	

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 ИМИЖ, рассмотрение заявок текущих процедур, проведение закупочных процедур, внесение изменений в реестр контрактов по исполнению платежей, составление дополнительных соглашений, расторжений, ведение претензионной работы)	До 31.01.2025	Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе 2 категории Варанкина М.Э.	
----	--	---------------	--	--

1.3.1 Проведение ремонтных работ

1	Мелкий ремонт в помещениях ИКО	Январь 2025	Заместитель директора Орлов А.В.	
---	--------------------------------	-------------	--	--

1.4. Работа с документацией.

1.	Контроль, анализ водопотребления, процесса	ежедневно, до 31.01.2025 г.	Инженер Пота А.М.	
----	--	--------------------------------	-------------------	--

	биологической очистки стоков			
2.	Проведение списания основных и материальных средств	Постоянно, до 31.01.2025 г.	Начальник хозяйственного отдела Мапурова И.А., Ведущий бухгалтер Софопова О.В., Кастелянши: Орлова М.Ф., Рядченко Т.П., Лях М.А., Бабелина Е.П.	
3.	Ведение учета выполняемых заявок и работ для нужд учреждения по линии АХЧ по заключенным контрактам	до 31.01.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В., Инженер Пота А.М., Инженер Рузавин Ю.В.	
4.	Подготовка технических заданий для размещения документации с целью заключения контрактов на 2025 год	до 31.01.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В., Инженер Пота А.М.	

1.5. Автотранспортное хозяйство

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 предрейсового обслуживания автотранспортных средств	ежедневно, до 31.01.2025 г.	Водители: Вельяшев В.В., Бурдо Я.А., Чернецкий С.С., Кучеренко А.Г., Ибрагимов А.Х., Хонны М.Э., Бородин И.В. Тракторист Педовесов 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 31.01.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	
5	Контроль за техническим состоянием автотранспортных средств	постоянно, до 31.01.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	

1.6. Текущие работы.

1.	Организация очистки территории учреждения от мусора и снега, посыпка песком во время гололеда	ежедневно, до 31.01.2025 г.	Начальник хозяйственного отдела	
----	---	--------------------------------	---------------------------------------	--

			Мапурова И.А. Уборщики территории: Дундарь А.В.	
2.	Контроль за работой персонала ЛХЧ	ежедневно, до 31.01.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В., Инженер Пота А.М., Инженер Рузавин Ю.В. Начальник хозяйственного отдела Мапурова И.А.	
3.	Организация вывоза мусора и бытовых отходов с территории учреждения	В соответствии с графиком, три раза в неделю, до 31.01.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В. Начальник хозяйственного отдела Мапурова И.А.	
4.	Выполнение заявок казначейства	Ежедневно, до 31.01.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В., Начальник хозяйственного отдела Мапурова И.А.	
5.	Контроль сдачи показаний счётчиков электрической электроэнергии, тепловой энергии	до 31.01.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
6.	Проведение периодических осмотров территории и зданий	до 31.01.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
7.	Установка сантехнических перегородок в туалетах	до 31.01.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	
8.	Подключение кухни в семейной гостинной	до 25.01.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
9.	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	до 31.01.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	
10.	Контроль соблюдения температурного режима в помещениях	до 31.01.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
11.	Техническое обслуживание, промывка на водоочистной станции, замена катриджей на водоочистной установке и пищевом блоке	до 31.01.2025 г.	Инженер Пота А.М.	
12.	Организация очистки территории учреждения от мусора и снега, посыпка песком во время гололеда	ежедневно, до 31.01.2025 г.	Начальник хозяйственного отдела Мапурова И.А. Уборщики	

			Территории: Дундарь А.В.	
13	Подключение к СЭД	до 31.01.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
1.7. Организация безопасной жизнедеятельности учреждения (ИБ, 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 ОП "ИЦИГ и МБЧ"	
2.	ТО систем видеонаблюдения по ТР	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО "ПЦ"	
3.	Проверка работоспособности оборудования охранно-тревожной сигнализации.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "ИЦИГ и МБЧ"	
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, ИБ).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
6.	Предоставление годовых отчетов в Комитет	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.	Проверка соблюдения требований пожарной безопасности на объектах учреждения. Оформление уголка по пожарной безопасности	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 ЦАО 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.	
1.8. Разное.				
1.	Корректировка сведений и своевременное внесение информации на сайт ЛОГБУ «ЛЮМРИЦ» и в Реестр поставщиков социальных услуг	В течение месяца	Документовед Плитус Е.В.	
1.9. Кадровое обеспечение.				
1.	Сдача отчетности по форме СЗВ-ТД в ПФР Приозерского района	до 15.01.2025 г.	Специалисты по кадрам Мапковцева Ю.П., Лалина А.С.	
2.	Предоставление сведений в ЦЗН Приозерского района о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов	до 10.01.2025 г.	Специалисты по кадрам Мапковцева Ю.П., Лалина А.С.	
II. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.				
1.	Ведение журналов контактов с родителями / законными представителями / и родственниками воспитанников	Ежедневно	Воспитатели ОППП, ОСП, ОМСР, ОДП и ОБП	
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 необход-ти.)	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	Постоянно (по мере предоставления материала)	Зам.директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.	

	открытости Центра.			
7.	Организация работы по технологии «ПЕРЕДЫШКА»	В течение месяца	Зам.директора Авдокупина О.В.	
8.	Работа по реализации инновационного проекта «Семейная гостиная» согласно плану.	В течение месяца	Зам. директора Авдокупина О.В. Члены рабочей группы	
9.	Подготовка планов развития и жизнеустройства воспитанников ЛОГБУ «ЛЮ МРЦ», оставшихся без попечения родителей на 1 п/г 2025 г.	В течение месяца	Методист Чистякова М.М.	
10.	Подготовка ИМР воспитанников ЛОГБУ «ЛЮ МРЦ» (по итогам проведенных совещаний)	В течение месяца	Методист Чистякова М.М.	
11.	Педагогический совет «Анализ работы за год. Утверждение планов работ на следующий год, программ педагогов»	23.01.2025	Зам. директора - Авдокупина О.В.	
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.	ЗИМНИЕ КАНИКУЛЫ (мероприятия в каникулярное время по группам): ▪ <i>погодные мероприятия (на ОПШ, ОСР);</i> ▪ <i>«Рождественские посиделки» (на ОСР, ОПШ) игры, развлечения, конкурсы, соревнования, прогулки, чаепития и др.</i>	с 30.12.2025 по 08.01.2025	Воспитатели ОПШ, ОСР	
15.	Рождественская служба для воспитанников и сотрудников (священнослужители Кафедрального Собора Рождества Пресвятой Богородицы)	08.01.2025	Зам. директора Авдокупина О.В.	
16.	Международный день «Спасибо!» (мероприятия в группах)	10.01-14.01. 2025	Воспитатели	
17.	«В ГОСТЯХ У СНЕГОВИКА» (15.01. – Старый Новый год) <i>игры и развлечения на улице (лепка снеговиков и снежных фигур)</i>	15.01-18.01.2025	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
18.	ИГРЫ по ПРАВИЛАМ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ в зимнее время (<i>беседы, игры, конкурсы, рисование, чтение</i>)	В течение месяца	Воспитатели, специалисты	

19.	«ДЕНЬ МОРОЗА и СНЕГУРКИ» (15.01 - Всемирный день снега) <i>подвижные игры, уличные забавы и развлечения со снегом</i>	15.01-19.01.2024	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
20.	Мероприятия, посвященные Дню снятия блокады Ленинграда	24-30.01.2025	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
21.	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели, специалисты	
22.	Конкуренсно-познавательные, развлекательные, тематические мероприятия, посвященные зимней тематике (по группам / отделениям)	В течение месяца	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
23	Уход за аквариумом - гр. № 1 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	
24	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППИ и ОСР	
25	Обустройство закреплённой территории	По мере необходимости	Воспитатели ОППИ и ОСР	
26	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора Авдокушина О.В. Зав. отделением Терешкович Е.П. Соц. педагог Чистякова М.М. Ответственные воспитатели (на отделениях)	
27	Контроль за проведением занятий воспитателями, специалистами и педагогами д/о	Ежедневно		
28	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		
29	Контроль ведения воспитателями, специалистами и педагогами д/о обязательной документации	Постоянно		
30	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		
31	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		
32	Контроль за оформлением предметно-развивающей среды помещений и прогулочных площадок, в т.ч. с применением средств АК	В течение месяца		
III. МЕДИЦИНСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.				
1	Проведение регулярного обхода отделений	Еженедельно	Зам. директора Тимошин А.А., Зав. отделениями: Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С.,	

			Марас С.В., Богатырева Т.П.	
2	Контроль особого режима работы учреждения в связи с подъемом ОРВИ	Ежедневно	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.П.	
3	Медицинское наблюдение за состоянием здоровья воспитанников	Ежедневно	Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.П. 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, Зам. директора Тимонин А.А., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.П.	
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, Зам. директора Тимонин А.А., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.П.	
6	Углубленное обследование воспитанников с представлением их на МСО	В течение месяца, при необходимости	Специалисты Приозерской МБ, Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.П.	
7	Антропометрия воспитанников	Ежемесячно, при наличии показаний – по индивидуальному плану от 1 р/нед., до 1 р/день	Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.П. Медицинские сестры отделений	
8	Контроль условий проживания и предоставления воспитанникам социально-медицинских услуг	Постоянно	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Причко И.С. Ларцева С.В.	

9	Контроль ведения медицинской документации и выполнения лечебных назначений	Постоянно	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Причко И.С. Ларцева С.В.	
10	Контроль назначения, хранения и использования лекарственных средств	Постоянно	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Причко И.С. Ларцева С.В. Провизор Колесникова Е.П.	
11	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	Зам. директора Тимонин А.А., М/с диетическая Гулякина Т.Ю., Зав. складом Янкина И.А.	
12	Контроль за организацией питания в отделениях (контрольное взвешивание блюд), выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	По графику	Зам. директора Тимонин А.А. Специалист по ОТ Дерябина М.П., Нач. хоз. отдела Манурова И.А. м/с диетическая Гулякина Т.Ю., Зав. отделениями: Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.П. Старшие м/с: Дериглазова А.С., Осипова А.В. И.о. старшей м/с: Соколова Л.И., Карпова Л.В.	
13	Предоставление отчета о лечебно-профилактической помощи воспитанникам за 2024 год в ГБУЗ «Приозерская МБ»	10.01.2025 г.	Заместитель директора Тимонин А.А.	