

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

Н.В. Глумилина

02 2025 г.

ПЛАН РАБОТЫ ЛОГБУ «ЛО МРЦ» на февраль 2025 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 28.02.2025	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Анализ исполнения государственного задания.	До 28.02.2025	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Внесение изменений в план-график закупочных процедур на 2025 год с учетом новых процедур	До 28.02.2025	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..	
4	Внутренний контроль фактического расхода продуктов питания на соответствие нормативам за период - январь 2025	До 28.02.2025	Зам. директора Ячmeneва Е.А. Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
1.2. Сдача отчётности				
1	Сдача экономической ежемесячной отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-	До 05.02.2025	Зам. директора Ячmeneва Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	

	Смарт.			
2	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 10.02.2025	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Составление за 2024 год отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества.	До 28.02.2025	Заместитель директора Ячmeneва Е.А.	
4	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 05.02.2025, 12.02.2025, 19.02.2025, 26.02.2025	Заместитель директора Ячmeneва Е.А.	
5	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 07.02.2025, 14.02.2025, 21.02.2025, 28.02.2025	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
6	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 28.02.2025	Зам. директора Ячmeneва Е.А.	
7	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 28.02.2025	Зам. директора Ячmeneва Е.А.	
1.3. Укрепление материально-технической базы				
1.	Текущая работа по закупочным процедурам (перенесение обоснование закупок в электронную форму с документов, составленными 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, фактов поставок, сведений об исполнении контрактов, составление дополнительных соглашений, расторжений, ведение претензионной работы)	До 28.02.2025	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.	
1.3.1 Проведение ремонтных работ				
1	Мелкий ремонт в помещениях ПКО	февраль	Заместитель директора Орлов А.В.	
1.4. Работа с документацией.				
1.	Контроль, анализ водопотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 28.02.2025 г.	Инженер Нота А.М.	
2.	Проведение списания основных и материальных средств	Постоянно, до 28.02.2025 г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А., Ведущий бухгалтер	

			Софонова О.В., Кастелянши: Орлова М.Ф., Бибелина Е.Н., Рядченко Т.Н., Лях М.А..	
3.	Ведение учета выполняемых заявок и работ для нужд учреждения по линии АХЧ по заключенным контрактам	до 28.02.2025 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 28.02.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М.	
5.	Подготовка документов для проведения работ по демонтажу водонапорной башни, конюшни и сарая	до 28.02.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	

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 28.02.2025 г.	Водители: Вельяшев В.В., Бурдо Я.А., Чернецкий С.С., Бородин И.В., Кучеренко А.Г., Хонны М.Э., Ибрагимов А.Х., 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 28.02.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	
5	Контроль за техническим состоянием автотранспортных средств	постоянно, до 28.02.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	

1.6. Текущие работы.

1.	Организация очистки территории учреждения от мусора и снега, посыпка песком вовремя гололеда	ежедневно, до 28.02.2025 г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А. Уборщики территории: Дундарь А.В.	
----	--	--------------------------------	---	--

2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 28.02.2025 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 28.02.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В. Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
4.	Выполнение заявок кастаняиш	Ежедневно, до 28.02.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В., Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
5.	Контроль сдачи показаний счётчиков электрической электроэнергии, тепловой энергии	до 28.02.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
6	Проведение периодических осмотров территории и зданий	до 28.02.2025г.	Заместитель директора Орлов А.В., Инженер Рузавин Ю.В.	
7	Установка сантехнических перегородок в туалетах	до 28.02.2025г.	Инженер Рузавин Ю.В.	
8	Подключение кухни в семейной гостиной	до 25.02.2025г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
9	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	до 28.02.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В.	
10	Контроль соблюдения температурного режима в помещениях	до 28.02.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
11	Техническое обслуживание, промывка фильтров на водоочистной станции, замена картриджей на водоочистной установке и пищеблоке	до 28.02.2025 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 ОП "ЦИТ и МЕЧ"	
2.	ТО-1 систем видеонаблюдения по ТР., проверка сетевых ресурсов.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.;	

	Проведение работ по замене вышедшего из строя оборудования - подготовка тех. задания, аукцион).		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 "ЦИТ и МЕЧ"	
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. Проведение работ по повышению уровня звука речевого оповещения в Бытовом корпусе №2.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Инженер ООО "BORSA"	
7.	Подготовка документов на проведение периодического обучения по ПБ ответственных лиц.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
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 ЧС).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
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 «ЛО МРЦ» и в Реестр поставщиков	В течение месяца	Документовед Плитус Е.В.	

	социальных услуг			
1.9. Кадровое обеспечение.				
1.	Сдача отчетности по форме СЗВ-ТД в ПФР Приозерского района	до 15.02.2025 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 10.02.2025 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 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 открытости Центра.	Постоянно (по мере предоставления материала)	Зам. директора - Авдокушина О.В. Методист - Чистякова М.М.	
7.	Организация работы по технологии «ПЕРЕДЫШКА	В течение месяца	Зам. директора - Авдокушина О.В.	
8.	Мероприятия в рамках реализации инновационного проекта «Семейная гостиная» согласно плану.	В течение месяца	Зам. директора – Авдокушина О.В. Члены рабочей группы	
9.	Подготовка ИМР воспитанников ЛОГБУ «ЛО МРЦ» (по итогам	В течение месяца	Методист - Чистякова М.М.	

	проведенных совещаний)			
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.	День именинника «МЫ РОДИЛИСЬ ЗИМОЙ» (по группам / отделениям)	В течение месяца	Воспитатели	
12.	В рамках карантинных мероприятий – организация дистанционного обучения и досуга детей в учреждении	01.02.2025	Зам. директора – Авдокушина О.В. Методист – Чистякова М.М. Все педагогические работники	
13.	«ПУТЕШЕСТВИЕ В СТРАНУ ЗДОРОВЬЯ» • беседы о ЗОЖ, • конкурсы на тему «Ребенок и здоровье», • муз. мероприятия	01-11.02.2024	Воспитатели, музыкальный руководитель, инструкторы по физической культуре	
14.	«ДНИ ОТКРЫТЫХ СЕРДЕЦ»: • изготовление открыток - «валентинок» как знаков внимания (друг другу, персоналу), • чаепития, танцы, игры, песни (направленные на сплочение детского коллектива).	12-16.02.2024	Воспитатели, педагоги д/о	
15.	«ДНИ ДОБРОТЫ И ВЕЖЛИВОСТИ» (по группам / отделениям) (приуроченные к «Всемирному дню проявления доброты» - 17.02.) • проведение «Уроков вежливости» (в группах) • просмотр мультфильмов, сказок о доброте, • изготовлением подарков своими руками, дарение	16-21.02.2024	Воспитатели, педагоги д/о, специалисты	
16.	Подготовка творческих номеров, творческих выставок к празднику «ДЕНЬ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА»	В течение месяца	Воспитатели, специалисты	
17.	Праздничное мероприятие «ДЕНЬ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА» для воспитанников	21.02.2024	Воспитатели ОППП, музыкальный руководитель	
18.	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели, инструкторы по физической культуре	
19.	Конкурсно-познавательные, развлекательные, тематические мероприятия, посвященные зимней тематике (по группам /	В течение месяца	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	

	отделениям)			
20.	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Зам. директора - Авдокушина О.В. Воспитатели, педагоги д/о	
21.	Уход за аквариумом - гр. № 1 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	
22.	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	
23.	Обустройство закреплённой территории	По мере необходимости	Воспитатели ОППП и ОСР	
24.	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора - Авдокушина О.В. Зав. отделением – Терешкович Е.П. Методист – Чистякова М.М. Ответственные воспитатели (на отделениях)	
25.	Контроль за проведением занятий воспитателями, специалистами и педагогами д/о	Ежедневно		
26.	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		
27.	Контроль ведения воспитателями, специалистами и педагогами д/о обязательной документации	Постоянно		
28.	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		
29.	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		
30.	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 по всем разделам	Еженедельно (по средам)	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Саргсян Р.В., Богатырева Т.Н.	
2	Углубленное обследование воспитанников и представление их на МСЭ	В течение месяца	Врачи ГБУЗ «Приозерская МБ», Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Саргсян Р.В., Богатырева Т.Н.	
3	Антропометрия воспитанников	Последняя неделя текущего	Медсестры отделений	

		месяца		
4	Контроль за соблюдением условий проживания и труда воспитанников	В течение месяца	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Саргсян Р.В., Богатырева Т.Н.	
5	Проверка назначения, хранения и использования лекарственных средств	В течение месяца	Зам. директора Тимонин А.А., Провизор Колесникова Е.Н.	
6	Проверка качества ведения медицинской документации и лечения больных	В течение месяца	Зам. директора Тимонин А.А.	
7	Контроль за качеством пищевых продуктов, поступающих в ЛОГБУ «ЛО МРЦ», контроль за правилами хранения и отпуска в отделения	В течение месяца	Зам. директора Тимонин А.А.	
8	Контроль за организацией питания в отделениях (контрольное взвешивание блюд), выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	В течение месяца	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Саргсян Р.В., м/с диетическая Гулякина Т.Ю.	
9	Организация медицинского обслуживания детей, поступающих в отделение полустационарной формы обслуживания	В течение месяца	Зам. директора Тимонин А.А., Терешкович Е.П.	
10	Проведение регулярного обучения персонала по вопросам профилактики инфекционных заболеваний.	14.02.2025	Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Саргсян Р.В.	
11	Проведение семинара по санитарно-эпидемиологическим требованиям к учреждениям социального обслуживания детей	По согласованию с директором	Зам. директора Тимонин А.А.	
12	Проведение семинара по МСЭ для врачей	По согласованию с директором	Зам. директора Тимонин А.А.	