

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

Н.В. Глумина

« 05 » 05 2025 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
ЛОГБУ «ЛО МРЦ» на май 2025 г.**



№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отметка о выполнен ии
1	2	3	4	5
1. 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 31.05.2025	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Анализ исполнения государственного задания.	До 31.05.2025	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Внесение изменений в план-график закупочных процедур на 2025 год с учетом новых процедур	До 31.05.2025	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.	
4	Обеспечение внесения информации в реестр контрактов за 2014 год (обеспечение закрытия контрактов)	До 31.05.2025	Зам. директора: Ячменева Е.А.	
5	Своевременная работа по составлению и публикации информации на сайте bus.gov.ru.	В течение 5 дней после утверждения даты документа	Зам. директора: Ячменева Е.А.	
6	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Ежедневно	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 05.05.2025	Зам. директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 05.05.2025	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 07.05.2025, 14.05.2025, 21.05.2025, 28.05.2025	Заместитель директора Ячменева Е.А.	
4	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 02.05.2025, 09.05.2025, 16.05.2025, 23.05.2025, 30.05.2025,	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
5	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 31.05.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	
6	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 31.05.2025	Зам. директора Ячменева 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 31.05.2025	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.	
2.	Контроль за закупки по пункту 4, часть 1, статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г (единственный поставщик)	В течении месяца по мере закупок	Зам. директора Ячменева Е.А.	
3.	Подготовка компьютерного обеспечения к переходу на новые программы	до 31.05.2025г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
4.	Осуществление контроля за производством монтажа и сдача в эксплуатацию стиральной машины	до 31.05.2025г.	Заместитель директора Орлов А.В.	

1.3.1 Проведение ремонтных работ

1	Мелкий ремонт в помещениях ПКО	до 31.05.2025г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
2	Восстановление плитки на фасадах корпусов № 1-4 и ФОКа	до 31.05.2025г.	Заместитель директора Орлов А.В.	

1.4. Работа с документацией.

1.	Контроль, анализ водопотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 31.05.2025г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
2.	Проведение списания основных и материальных средств	Постоянно, до 31.05.2025г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А., Ведущий бухгалтер Софонова О.В.	
3.	Ведение учета выполняемых заявок и работ для нужд учреждения по линии АХЧ по заключенным контрактам	до 31.05.2025г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
4.	Подготовка технических заданий для размещения документации с целью заключения контрактов на 2025 год	до 31.05.2025г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
5.	Подготовка документов для проведения работ и закупок на 2026 год	до 31.05.2025г.	Заместитель директора Орлов А.В.	

1.5. Автотранспортное хозяйство

1.	Контроль за пробегом автомобильного транспорта учреждения с использованием системы Глонасс	ежедневно	Заместитель директора Орлов А.В.	
2.	Проведение обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	По плану, в течении года	Заместитель директора Орлов А.В.	
3.	Проведение ежедневного предрейсового обслуживания автотранспортных средств	ежедневно, до 31.05.2025г.	Водители: Рузавин Ю.В., Вельяшев В.В., Бурдо Я.А., Чернецкий С.С., Бородин И.В., Кучеренко А.Г., Хонны М.Э., 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 31.05.2025г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
5	Контроль за техническим состоянием автотранспортных средств	постоянно, до 31.05.2025г.	Заместитель директора Орлов А.В.	

1.6. Текущие работы.

1.	Организация очистки территории учреждения от мусора, листвы и веток	ежедневно, до 31.05.2025г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А. Уборщик территории: Дундарь А.В.	
2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 31.05.2025г.	Заместитель директора Орлов А.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 31.05.2025г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
4.	Выполнение заявок кастаняниш	Ежедневно, до 31.05.2025г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
5.	Контроль сдачи показаний счётчиков электрической и тепловой энергии	до 31.05.2025г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
6	Проведение периодических осмотров территории и зданий	до 31.05.2025г.	Заместитель директора Орлов А.В., Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
7	Ремонт качелей на детских площадках	до 15.05.2025г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
8	Покраска малых форм на детских площадках	до 15.05.2025г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
9	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	до 31.05.2025г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
10	Организация ремонта сплит системы на продовольственном складе	до 31.05.2025г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
11	Техническое обслуживание, промывка фильтров на водоочистой станции, замена катриджей на водоочистой установке и пищеблоке	до 31.05.2025 г.	Заместитель директора Орлов А.В.	
12	Ремонт перил у запасного входа ФОКа	до 31.05.2025г.	Заместитель 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 ОП "ЩИТ и МЕЧ"	
2.	ТО систем видеонаблюдения. Проведение работ по замене вышедшего из строя оборудования.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО "ТЦ", ООО ГК СТРОЙФОРМАТ	
3.	Периодический просмотр записей камер ВН по объектам.	Еженедельно	Зам. директора Талакина Е.В.	
4.	Проверка работоспособности оборудования охранно-тревожной сигнализации.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "ЩИТ и МЕЧ"	
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.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Инженер ООО "BORSA"	
8.	Актуализация Паспорта безопасности объекта ЛОГБУ "ЛО МРЦ"	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
9.	Проведение практической тренировки по эвакуации людей из зданий (ПТЗ Бытовой корпус №2).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В. Сотрудники и персонал объекта. Сотрудники охраны.	
10.	Проведение практической тренировки по АТЗ на территории учреждения.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В. Работники учреждения. Сотрудники охраны.	
11.	Проверка ВПВ, перекачка пожарных рукавов (по всем объектам).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
12.	Предоставление информации по запросам.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
13.	Проверка работоспособности оборудования речевого оповещения ГО и ЧС, и проверка прохождения сигналов оповещения РАСЦО ЛО с ГКУ "Объект №58" до ЛОГБУ "ЛО	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Специалист ПАО Ростелеком, РАСЦО Кировск	

	МРЦ".			
14.	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций по вопросам ГО и ЧС).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
15.	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 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 15.05.2025 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 10.05.2025 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 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	Методист Чистякова М.М. Зам. директора - Авдокушина О.В.	
5.	Ведение документации и организация текущей работы психолого-медико-педагогической комиссии учреждения	По факту проведения	Методист Чистякова М.М. Зам. директора - Авдокушина О.В.	
6.	Публикация информационных статей на официальном сайте учреждения и в группе «ВК» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о проведении педагогами учреждения	Постоянно (по мере предоставления материала)	Методист Чистякова М.М. Зам. директора - Авдокушина О.В.	

	социально-реабилитационных мероприятий, с целью обеспечения информационной открытости Центра.			
7.	ПОДГОТОВКА к празднованию юбилея учреждения	В течение месяца	ВСЕ сотрудники	
8.	Работа по реализации инновационного проекта «Семейная гостиная» согласно плану.	В течение месяца	Зам. директора – Авдокушина О.В. Члены рабочей группы	
9.	Работа по самообразованию педагогических работников (в том числе публикации, участие в конкурсах, семинарах и др.).	В течение месяца	Методист – Чистякова М.М. педагоги	
10.	Совместное совещание с педагогами школы-интернат	по согласованию	Зам. директора – Авдокушина О.В.	
11.	Мероприятия , посвященные Дню Весны и Труда (трудовые десанты и экологические акции)	01 -05.05.2025	Воспитатели, все педагоги	
12.	Праздничные концерт, посвященный ДНЮ ПОБЕДЫ! - актовъй зал	07.05.2025 10.00	Воспитатели корпус 3	
13.	Мероприятия , посвященные Международному дню семей (15 мая) (по группам / отделениям)	14-16.05.2025	Воспитатели, все педагоги	
14.	Участие в Областном Фестивале равных возможностей «Завтра лето!» - выезд в п. Новополеье	16.05.2025	Методист – Чистякова М.М.	
15.	Мероприятия , посвященные международному «Дню музея» (18 мая): (беседы, конкурсы, книжные выставки по группам) (по группам / отделениям)	18-19.05.2025	Ответственные по корпусам воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
16.	Мероприятия , посвященные «Дню славянской письменности и культуры» (24 мая): (беседы, рассказы о музеях, просмотры видео, выставки) (по группам / отделениям)	23-25.05.2025	Ответственные по корпусам воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
17.	Подготовка к мероприятию «Здравствуй, солнце! Здравствуй, лето»	В течение	Терешкович Е.П.	
18.	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели	
19.	Конкурсно-познавательные, развлекательные, тематические мероприятия, посвященные весенней тематике (по группам / отделениям)	В течение месяца	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
20.	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Зам. директора - Авдокушина О.В. Воспитатели, все педагоги	

21.	Уход за аквариумом - гр. № 1,2 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. Заведующие отделениями. Методист - Чистякова М.М. Руководители МО	
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 АДК	В течение месяца		

III. МЕДИЦИНСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

1	Проведение регулярного обхода отделений по всем разделам	Еженедельно	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Терешкович Е.П., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Саргсян Р.В., Тимонина К.В.	
2	Контроль ограничительных противоэпидемических мероприятий по учреждению	Ежедневно	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Терешкович Е.П., Врачи отделений: Калиниченко И.С.,	

			Марас С.В., Саргсян Р.В., Тимонина К.В.	
3	Обследование воспитанников и представление их на МСЭ	В течение месяца, по срокам	Врачи ГБУЗ «Приозерская МБ», Клинический психолог ЛОПНД, Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Саргсян Р.В., Тимонина К.В.	
4	Антропометрия воспитанников	По схеме (ежемесячно, при наличии показаний – от 1 р/нед до 1 р/д)	Медсестры отделений	
5	Контроль за соблюдением условий проживания обслуживаемых и качеством предоставления социально-медицинских услуг и оценка результатов предоставления социальных услуг воспитанникам	12.05.2025 26.05.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Терешкович Е.П.	
6	Проверка назначения, хранения и использования лекарственных средств	19.05.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., Провизор Колесникова Е.Н.	
7	Проверка качества ведения медицинской документации и лечения больных	05.05.2025 19.05.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А.,	
8	Контроль за качеством пищевых продуктов, поступающих в ЛО МРЦ, контроль за правилами хранения и отпуска в отделения	05.05.2025 19.05.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., м/с диетическая Гулякина Т.Ю.	
9	Контроль за организацией питания в отделениях (контрольное взвешивание блюд), выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ОМСП (2 эт. 1 корп.) – 12.05.2025 ОМСП (1 эт. 3 корп.) – 26.05.2025 ОМСП (1 эт. 1 корп.) – 19.05.2025 ОППП и СП – 26.06.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Терешкович Е.П., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Саргсян Р.В., Тимонина К.В. м/с диетическая Гулякина Т.Ю.,	
10	Организация госпитализаций воспитанников в МРБ г.	В течение месяца, по	Зам. директора по мед. части Тимонин	

	Приозерск, Рошинское психиатрическое отделение ЛОПНД, детский хоспис п.Токсово, ЛОДКБ	необходимости	А.А., зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Терешкович Е.П., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Саргсян Р.В., Тимонина К.В.	
11	Обучение специалистов: участие в обучающих семинарах и контроль за обучением медицинского персонала (по плану).	В течение месяца	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А.	