

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

Н.В. Глумилина

2025 г.

ПЛАН РАБОТЫ **ЛОГБУ «ЛО МРЦ» на июль 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				
2	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 31.07.2025	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Анализ исполнения государственного задания.	До 31.07.2025	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
4	Внесение изменений в план-график закупочных процедур на 2025 год с учетом новых процедур	До 31.07.2025	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.	
5	Обеспечение внесения информации в реестр контрактов за 2014 год (обеспечение закрытия контрактов)	До 31.07.2025	Зам. директора: Ячменева Е.А.	
6	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.	
7.	Контроль за исполнением плана	Ежедневно	Зам. директора:	

	финансово-хозяйственной деятельности учреждения		Ячменева Е.А.	
8.	Внесение изменений в положение о критериях эффективности и результативности работников	До 13.07.2025	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
1.2. Сдача отчетности				
1	Сдача экономической отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 05.07.2025	Зам. директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 05.07.2025	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Составление отчетности к соглашению об исполнении государственного задания, к соглашению об исполнении субсидии на иные цели.	До 04.07.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	
4	Сдача ежеквартальной бухгалтерской отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 10.07.2025	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
5	Сдача отчетности по закупкам в КСЗН ЛО СМП, отчет по закупкам у единственного поставщика.	До 04.07.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	
6	Составление отчетности по Соглашению с фондом Гордеевой М.В. с занесением в программу электронный бюджет ЛО.	До 20.07.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	
7	Составление отчетности по Соглашению с комитетом по труду и занятости населения ЛО.	До 10.07.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	
8	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 02.07.2025, 09.07.2025, 16.07.2025, 23.07.2025, 30.07.2025	Заместитель директора Ячменева Е.А.	
9	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 04.07.2025, 11.07.2025, 18.07.2025, 25.07.2025	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
10	Составление отчетов ЕФС	До 20.07.2025	Ведущий бухгалтер Соколова А.А.	
11	Отчет о публикации материалов в социальных сетях по письму КСЗН ЛО №02-5658/2025 от 28.05.2025	До 31.07.2025	Заместитель директора Ячменева Е.А.	
12	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 31.07.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	
13	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за	До 31.07.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	

	текущий месяц.			
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 31.07.2025	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.	Ревизия, дефектование и подготовка к ремонту стиральной машины в прачечной	до 31.07.2025г.	Инженер Орлов А.В.	
4.	Ремонт воздухоудвки на КОС	до 31.07.2025 г.	Инженер Васильев А.Я.	
5.	Ремонт холодильных установок на пищеблоке	До 31.07.2025 г.	Инженер Орлов А.В.	
6.	Ремонт и ТО бензинового кустореза и триммера	10.07.2025 г.	Инженер Орлов А.В.	
7.	Ремонт и ТО ДЕЗАРов	31.07.2025 г.	Инженер Орлов А.В.	
1.3.1 Проведение ремонтных работ				
1	Установка москитных сеток в 1 корпусе	до 17.07.2025 г.	Инженер Васильев А.Я.	
2	Ремонт внутренней системы ВС и ВО в 4-корпусе	до 28.07.2025 г.	Заместитель директора Миронов А.В.	
3	Ремонт подоконников 1 корпуса	10.07.2025	Инженер Васильев А.Я.	
1.4. Работа с документацией.				
1.	Контроль, анализ водопотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 31.07.2025г.	Инженер Васильев А.Я.	
2.	Проведение списания основных и материальных средств	Постоянно, до 31.07.2025г.	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 31.07.2025 г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	
4.	Подготовка технических заданий для размещения документации с целью заключения контрактов на 2025 год	до 31.07.2025г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	
5.	Подготовка документов для проведения работ и закупок на 2026 год	до 31.07.2025г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	
6.	Претензионная работа с профильным комитетом по вопросу наличия диких животных у территории Учреждения.	18.07.2025	Заместитель директора Миронов А.В.	
7.	Претензионная работа по вопросу возможности эксплуатации автономного источника электропитания – дизель-генератора 320кВа.	15.07.2025	Заместитель директора Миронов А.В.	
1.5. Автотранспортное хозяйство				
1.	Контроль за пробегом автомобильного транспорта учреждения с использованием системы Глонасс	ежедневно	Инженер Орлов А.В.	
2.	Проведение обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	По плану, в течении года	Инженер Орлов А.В.	
3.	Проведение ежедневного предрейсового обслуживания автотранспортных средств	ежедневно, до 31.07.2025г.	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 31.07.2025г.	Инженер Орлов А.В.	
5	Контроль за техническим состоянием автотранспортных средств	постоянно, до 31.07.2025г.	Инженер Орлов А.В.	
1.6. Текущие работы.				
1.	Организация очистки территории учреждения от мусора, листвы и веток, травы.	ежедневно, до 31.07.2025г.	Начальник хозяйственного отдела	

			Машурова И.А. Уборщик территории: Дундарь А.В.	
2.	Покос травы на территории Учреждения	ежедневно	Инженер Орлов А.В. Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
3.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 31.07.2025г.	Заместитель директора Миронов А.В., Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
4.	Организация вывоза мусора и бытовых отходов с территории учреждения	В соответствии с графиком, три раза в неделю, до 31.07.2025г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
5.	Выполнение заявок кастаняш	Ежедневно, до 31.07.2025г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
6	Контроль сдачи показаний счётчиков электрической и тепловой энергии	до 31.07.2025г.	Инженер Васильев А.Я.	
7	Проведение периодических осмотров территории и зданий	до 31.07.2025г.	Заместитель директора Миронов А.В., Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
8	Ремонт оборудования на детских площадках, замена песка в песочницах	до 31.07.2025г.	Инженер Орлов А.В.	
9	Покраска вазонов и малых форм на детских площадках	до 31.07.2025г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
10	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	до 31.07.2025г.	Инженер Орлов А.В.	
11	Ревизия, обследование и анализ фактического состояния дренажной системы водоотведения с территории Учреждения	до 15.07.2025г.	Инженер Васильев А.Я.	
12	Техническое обслуживание, промывка фильтров на водоочистной станции, замена картриджей на водоочистной	ежемесячно	Инженер Васильев А.Я.	

	установке и пищеблоке			
13	Ремонт сцены на территории Учреждения (при условии наличия материалов)	до 31.07.2025г.	Инженер Орлов А.В.	
14	Ремонт и выравнивание грунтового покрытия дорог	до 10.07.2025г	Заместитель директора Миронов А.В.	
15	Ревизия и ремонт электродвигателей насоса КНС и КОС	до 25.07.2025	Инженер Васильев А.Я.	

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.	В течение месяца	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.	Проверка средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара (по объектам).	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	В течение	Зам. директора	

	документов (приказов, положений, инструкций по вопросам ГО и ЧС).	месяца	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 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 15.07.2025 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 10.07.2025 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 летне-оздоровительных маршрутов воспитанников	Постоянно	Зам. директора - Авдокушина О.В.	
5.	Ведение документации и организация текущей работы психолого-медико-педагогической комиссии учреждения	По факту проведения	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 социально-реабилитационных мероприятий, с целью	Постоянно (по мере предоставления материала)	Зам. директора - Авдокушина О.В.	

	обеспечения информационной открытости Центра.			
7.	Работа по реализации инновационного проекта «Семейная гостиная» согласно плану.	В течение месяца	Зам. директора – Авдокушина О.В. Члены рабочей группы	
8.	Работа по самообразованию педагогических работников (в том числе публикации, участие в конкурсах, семинарах и др.).	В течение месяца	Руководители МО Педагоги	
9.	Организация работы по технологии «ПЕРЕДЫШКА»	В течение месяца	Зам. директора – Авдокушина О.В. Зам. директора – Тимонин А.А. Зав. отделением – Терешкович Е.П.	
10.	Актуализация планов жизнеустройства детей-ОБПР на 2 полугодие 2025 года.	В течение месяца	Задействованные специалисты	
11.	Организация участия воспитанников учреждения в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях	В течение месяца	Руководители МО	
12.	Межведомственное совещание с комитетом образования по вопросам обучения воспитанников	после 20.07.2025 по согласованию	И.о. директора. Зам. директора – Авдокушина О.В.	
13.	Организация участия воспитанников учреждения в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях	В течение месяца	Руководители МО Педагоги	
14.	«ДЕНЬ НАСЕКОМЫХ» <i>знакомство с насекомыми, просмотр иллюстраций и видео, чтение рассказов, наблюдения на природе</i>	01.07.2025	Все педагоги	
15.	«ЛЮБИМЫЕ СКАЗКИ» <i>чтение, слушание, просмотр мультфильмов-сказок, раскрашивание иллюстраций, инсценировки</i>	02.07.2025	Все педагоги	
16.	Праздник «ЛЮБЛЮ БЕРЕЗКУ РУССКУЮ» <i>по корпусам/группам</i>	03.07.2025	Все педагоги	
17.	«ЛЕТНЯЯ МАСТЕРСКАЯ» <i>- лепка, рисунки, поделки из бросового материала</i> Оформление в группах «УГОЛКОВ ПРИРОДЫ» Беседы на тему безопасности: «ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ПРИРОДЕ»	В течение месяца	Все педагоги	
18.	«ДЕНЬ НАРОДНЫХ ИГР (лапта, салки)» <i>к фольклорному празднику Ивана Купалы</i>	07.07.2025	Все педагоги	
19.	Мероприятия в рамках Всероссийской недели правовой	07.07 - 13.07.2025	По утвержденному плану (прилагается)	

	помощи по вопросам защиты интересов семьи, приуроченной ко Дню памяти святых Петра и Февронии Муромских (День любви, семьи и верности)		Все педагоги	
20.	«ВОЛШЕБНАЯ РОМАШКА» <i>игры, развлечения, конкурсы, изготовление подарков</i>	14.07.2025	Все педагоги	
21.	«ПРАЗДНИК МЫЛЬНЫХ ПУЗЫРЕЙ» <i>игры, развлечения на улице</i>	15.07.2025	Все педагоги	
22.	«ТЫ - МНЕ, Я - ТЕБЕ» <i>игры на развитие коммуникации, беседы</i>	16.07.2025	Воспитатели, психологи	
23	Игровая программа «В ПОИСКАХ КЛАДА» ориентирование по местности	17.07.2025	Все педагоги	
24	«ЛЕТО КРАСНОЕ - ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ ВРЕМЯ ПРЕКРАСНОЕ» <i>проведение закаливающих процедур</i>	18.07.2025	Все педагоги	
25	«ПУТЕШЕСТВИЕ ПО ЛЕСУ» <i>экологические десанты, конкурсы, викторины, рисунки о лесных обитателях, деревьях и растениях</i>	19.07.2025	Все педагоги	
26	«ТОЧКА, ТОЧКА, ЗАПЯТАЯ, ВЫШЛА РОЖИЦА КРИВАЯ» - <i>рисование на асфальте</i>	20.07.2025	Все педагоги	
27	«ДЕНЬ БОСОНОГИХ» <i>проведение закаливающих процедур</i>	21.07.2025	Все педагоги	
28	«ПИШЕМ ПИСЬМА ДРУГУ» <i>игры, развлечения на развитие коммуникации, в рамках Дня российской почты</i>	22.07.2025	Все педагоги	
29	«В МИРЕ ЖИВОТНЫХ» <i>чтение рассказов о животных, просмотр видеофильмов, рассматривание иллюстраций, разгадывание загадок</i>	23-25.07. 2025	Все педагоги	
30	«РИСУЕМ СКАЗОЧНЫЙ МИР» <i>рисование на асфальте на тему сказок</i>	26.07.2025	Все педагоги	
31	«ПРАЗДНИК ВОДЫ» <i>игры, развлечения с водой, развлечения с мыльными пузырями, чаепития в группах</i>	30-31.07. 2025	Все педагоги	
32	Мероприятия в рамках утвержденных проектов по отделениям/корпусам/группам	В течение месяца	Все педагоги	
33	Выезды воспитанников на экскурсии, прогулки, развлекательные и тематические мероприятия	В течение месяца	Все педагоги	
34	Уход за аквариумом - гр. № 1.2	Ежедневно	Воспитатели ОСР	

	ОСР			
35	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	
36	Уход за закреплённой обустроенной территорией, работа в теплицах	По мере необходимости	Воспитатели	
37	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора - Авдокушина О.В. Заведующие отделениями. Руководители МО	
38	Контроль за проведением занятий воспитателями, специалистами и педагогами д/о	Ежедневно		
39	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		
40	Контроль ведения воспитателями, специалистами и педагогами д/о обязательной документации	Постоянно		
41	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		
42	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		
43	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., Тимолина К.В.	
2	Контроль ограничительных противоэпидемических мероприятий по учреждению	Ежедневно	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., Эпидемиолог: Прокашева М.Г., зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Терешкович Е.П., Врачи отделений: Калиниченко И.С.,	

			Марас С.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., 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	14.07.2025 28.07.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., Эпидемиолог: Прокашева М.Г., зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Терешкович Е.П.	
6	Проверка назначения, хранения и использования лекарственных средств	10.07.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А.	
7	Проверка качества ведения медицинской документации и лечения больных	09.07.2025 23.07.2025	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	07.07.2025	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	ОМСР (2 эт. 1 корп.) – 16.07.2025 ОМСР (1 эт. 3 корп.) – 21.07.2025 ОМСР (1 эт. 1 корп.) – 16.07.2025 ОППП и СР – 21.07.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., м/с диетическая Гулякина Т.Ю., Эпидемиолог: Прокашева М.Г., зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Терешкович Е.П.	
10	Организация госпитализаций воспитанников в «Детский хоспис ЛО» п.Токсово, иные стационарные учреждения	В течение месяца, по необходимости	Зам. по мед. части «Детского хосписа ЛО», стац. учреждений Зам. директора по мед. части Тимонин А.А.	

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.	
----	---	---------------------	---	--