

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

Н.В. Глумилина

2026 г.

ПЛАН РАБОТЫ ЛОГБУ «ЛО МРЦ» на апрель 2026 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 30.04.2026	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Анализ исполнения государственного задания, анализ выполнения нормативов по продуктам питания.	До 30.04.2026	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Внесение изменений в план-график (на соглашение по ИЦ на покупку ОС)	В течение 10 дней после утверждения ПФХД	Зам. директора: Ячmeneва Е.А.	
4	Своевременная работа по публикации информации на сайте bus.gov.ru. Своевременная работа по составлению информации для официального сайта учреждения.	В течение 5 дней после утверждения даты документа	Зам. директора: Ячmeneва Е.А.	
5	Контроль за исполнением плана закупок финансово- хозяйственной деятельности учреждения	Ежедневно	Зам. директора: Ячmeneва 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 05.04.2026	Зам. директора Ячmeneва Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 02.04.2026	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Составление отчетности к соглашению об исполнении	До 03.04.2026	Зам. директора Ячmeneва Е.А.	

	государственного задания, к соглашению об исполнении субсидии на иные цели.			
4	Сдача месячной бухгалтерской отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 08.04.2026	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Зам. директора Ячменева Е.А.	
5	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 01.04.2026, 08.04.2026, 15.04.2026, 22.04.2026, 29.04.2026	Заместитель директора Ячменева Е.А.	
6	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 03.04.2026, 10.04.2026, 17.04.2026, 24.04.2026	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
7	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 30.04.2026	Зам. директора Ячменева Е.А.	
8	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 30.04.2026	Зам. директора Ячменева Е.А.	

1.3. Укрепление материально-технической базы

1.	Текущая работа по закупочным процедурам (формирование описания объекта закупки в электронную форму, с документов, 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, составление дополнительных соглашений, расторжений, ведение претензионной работы)	До 30.04.2026	Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе 2 категории Курашина О.С.	
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.	Обеспечение внесение информации в реестр контрактов за 2014 год (обеспечение закрытия контрактов)	До 30.04.2026	Зам. директора: Ячменева Е.А.	
4.	Ремонт и ревизия розеток 220В 1-й, 2-корпус, демонтаж-монтаж	02.04.2026г.	Инженер Орлов А.В.	
5.	Ремонт, ревизия и техническое обслуживание холодильного оборудования пищеблока	30.04.2026 г.	Зам директора Миронов А.В. (подрядная организация)	
6.	Проверка, проведение ТО и текущего ремонта лифтов.	02.03.2026 г. - 16.03.2026 г	Зам директора Миронов А.В.	

	Подготовка к летнему сезону.			
7.	ТО насосного оборудования КОС и КНС	30.04.2026	Инженер Васильев А.Я.	
8.	Организация уборки грязи, мусора, листвы на территории.	01.04.2026- 30.04.2026 ежедневный контроль	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А., Зам директора Миронов А.В.	
9.	Ревизия склада хим. реагентов на ВОС, КОС и подготовка к закупке на 2026-2027 гг.	15.04.2026	Инженер Васильев А.Я.	

1.3.1 Проведение ремонтных работ

1	Ремонт стиральной машины в прачечной (2 штуки)	02.04.2026г.	Инженер Орлов А.В.	
2	Ремонт насоса-дозатора ВОС	02.04.2026г.	Инженер Васильев А.Я.	
3	Техническое обслуживание сушильной машины в прачечной (обеспыливание, чистка)	10.04.2026 г.	Инженер Орлов А.В.	
4	Монтаж гидромассажной ванны ФОК	13.04.2026 г.	Инженер Орлов А.В.	
5	Демонтаж, монтаж светильников по корпусам	30.04.2026 г. еженедельно	Инженер Орлов А.В.	
6	Монтаж двери в молочном цехе пищеблока	06.04.2026 г.	Инженер Орлов А.В.	
7.	Ремонт электроплиты в пищеблоке (ревизия и ремонт нагревательных элементов)	13.04.2026 г.	Инженер Васильев А.Я.	

1.4. Работа с документацией.

1.	Контроль, анализ водопотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 30.04.2026г.	Инженер Васильев А.Я.	
2.	Проведение списания основных и материальных средств	Постоянно, до 30.04.2026г.	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 30.04.2026г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	
4.	Подготовка технических заданий для размещения документации с целью заключения контрактов на 2026 год	до 30.04.2026г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В. Инженер Васильев А.Я.	
5.	Подготовка документов для проведения работ и закупок на 2026 год	до 30.04.2026г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В. Инженер	

6.	Подготовка документации для квартальных отчетов	06.04.2026	Васильев А.Я. Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Васильев А.Я.	
7.	Подготовка и отправка квартальных отчетов в РГИС, Энергоэффективность, мониторинг за водным объектом	08.04.2026	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Васильев А.Я.	

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 30.04.2026г.	Водители: Рузавин Ю.В., Вельяшев В.В., Чернецкий С.С., Бородин И.В., Кучеренко А.Г., Мартынов О.И, Шаяхметов Д.Р. 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 30.04.2026г.	Инженер Орлов А.В.	
5	Контроль за техническим состоянием автотранспортных средств	постоянно, до 30.04.2026 г.	Инженер Орлов А.В.	

1.6. Текущие работы.

1.	Организация очистки территории учреждения от песка, мусора, веток.	ежедневно, до 30.04.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А. Уборщик территории: Дундарь А.В.	
2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 30.04.2026г.	Заместитель директора Миронов 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 30.04.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
4.	Выполнение заявок кастаняш	Ежедневно, до 30.04.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
5.	Контроль сдачи показаний счётчиков электрической и тепловой энергии	До 30.04.2026г.	Инженер Васильев А.Я.	
6	Проведение периодических осмотров территории и зданий	до 30.04.2026г.	Заместитель директора Миронов А.В., Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
7	Проверка, сезонный ремонт оборудования на детских площадках	до 30.04.2026г., ежедневный контроль	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А. Инженер Орлов А.В.	
8	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	до 30.04.2026г. ежедневный контроль	Инженер Орлов А.В.	
9	Техническое обслуживание, промывка фильтров на водоочистной станции, замена катриджей на водоочистной установке и пищеблоке	ежемесячно	Инженер Васильев А.Я.	
10	Контроль за работой приточно-вытяжной вентиляции в жилых корпусах и в пищеблоке.	до 30.04.2026, еженедельно	Инженер Васильев А.Я.	
11	Проверка системы отопления на корпусах в период регулярного отопления	до 30.04.2026, еженедельно	Инженер Васильев А.Я.	
12	Регулировка систем отопления при положительных температурах наружного воздуха	30.04.2026	Заместитель директора Миронов 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 "РЕГИОН "СЕВЕРО-ЗАПАД"	
2.	ТО систем видеонаблюдения. Контроль работоспособности камер ВН по объектам и территории учреждения (по графику)	В течение месяца	Специалист ООО "ИСКАНДЕР" Езерский А.В., Зам. директора Талакина Е.В.	

3.	Проверка работоспособности оборудования охранно-тревожной сигнализации. Проведение практической тренировки по АТЗ на объекте учреждения	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "РЕГИОН " СЕВЕРО-ЗАПАД""	
4.	Предоставление (по запросам) информации по вопросам обеспечения антитеррористической защищенности и пожарной безопасности в учреждении	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
5.	Проверка работы систем АПС и СОУЭ (по объектам) - ТО	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Инженер ООО "BORSA", Диспетчер ПЧ-142	
6.	Контроль наличия и ведения документации по ПБ, контроль проведения повторных инструктажей по ПБ в структурных подразделениях учреждения	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
7.	Подготовка документов для составления Декларации пожарной безопасности. Документ пришел в негодность по причине залития)	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
8.	Проведение учебных тренировок по действиям при возникновении ЧС (Атака БПЛА)	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
9.	Обновление документов (Перечней, Списков), Предоставление информации по запросам	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
10.	Проверка работоспособности канала речевого оповещения ГО и ЧС	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Специалист ПАО Ростелеком	
11.	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 ОСФР в СПб и ЛО	до 15.04.2026 г.	Ведущий специалист по кадрам Абрамова Ю.Н.	
2.	Предоставление сведений в ЦЗН Приозерского района о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов	до 10.04.2026 г.	Ведущий специалист по кадрам Абрамова Ю.Н.	

II. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

1.	Ведение журналов учета консультаций, бесед, проводимых совместно с родителями (законными представителями), родственниками воспитанников, а также потенциальными усыновителями и опекунами	Ежедневно	Специалисты	
2.	Ведение журнала учета контактов с родителями (законн. представителями), родственниками воспитанников	Ежедневно	Специалисты по соц. работе	
3.	Организация работы по обеспечению условий для реализации образовательных маршрутов воспитанников	Постоянно	Зам. директора - Авдокушина О.В.	
4.	Ведение документации и организация текущей работы психолого-медико-педагогической комиссии учреждения	По факту проведения	Зам. директора - Авдокушина О.В.	
5.	Публикация информационных статей на официальном сайте учреждения и в группе «ВК» в 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.	
6.	Организация работы по технологиям «ПЕРЕДЫШКА» и «РАННЯЯ ПОМОЩЬ»	В течение месяца	Зав. отдел. – Терешкович Е.П. Зам. директора – Авдокушина О.В. Зам. директора – Тимонин А.А.	
7.	Работа по самообразованию педагогических работников, в том числе публикации, участие в конкурсах, семинарах, вебинарах... Подготовка постов для ВК	В течение месяца	Руководители МО, все педагоги	
8.	Онлайн-заседание комиссии по приему детей	по необходимости	Секретарь комиссии Авдокушина О.В.	
9.	Организация участия воспитанников и педагогов учреждения в конкурсах, выставках, фестивалях...	В течение месяца	Руководители МО Педагоги	
10.	Актуализация ИРМов на 1 полугодие 2026 года	В течение месяца	Социальный педагог	
11.	Открытые мероприятия (согласно плану методической работы)	В течение месяца	Психолог Журавлева Е.Н., задействованные педагоги	
12.	Подготовка документов к обследованию областной ПМПК (п. Юки)	В течение месяца	Зам. дир. Авдокушина О.В. Заведующие	

			отделениями. Социальный педагог. Специалисты, воспитатели.	
13.	Реализация общеразвивающих рабочих программ по воспитательной и реабилитационной работе (социально-педагогическая направленность)	В течение месяца	Воспитатели	
14.	Реализация рабочих программ социально - психологической направленности	В течение месяца	Педагоги-психологи	
15.	Реализация рабочих программ коррекционно-развивающих логопедических занятий, направленные на коррекцию/развитие речи	В течение месяца	Учителя-логопеды	
16.	Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ художественной/технической/физкультурно-спортивной направленности	В течение месяца	Педагоги дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по труду, инструктор по ф/к	
17.	Подготовка праздничного концерта к ДНЮ ПОБЕДЫ!	В течение месяца (к 08 мая)	Причко И.С. воспитатели ОМСР (корп. 3), все педагоги – в помощь	
18.	«ДЕНЬ СМЕХА»: развлекательные мероприятия	01.04.2026	Все педагоги	
19.	Мероприятия, посвященные православной ПАСХЕ (беседы, рассказы о празднике, просмотры видео, выставки) (по группам / отделениям)	12.04.2026- 15.04.2026	Все педагоги	
20.	«Птичья неделя» - мероприятия в группах, посвященные Международному дню птиц – 01.04 (изготовление и вывешивание скворечников, поделки, рисунки, беседы, просмотр фильмов, чтение и слушание рассказов)	01.04.- 05.04. 2026	Воспитатели, педагоги д/о	
21.	Мероприятия, посвященные Всемирному дню космонавтики (12.04)	10.04-12.04. 2026	Воспитатели, все педагоги	
22.	Экологическая неделя - мероприятия, посвященные экологическому воспитанию (15.04 – день экологических знаний). Трудовые десанты.	15.04–22.04. 2026	Воспитатели, все педагоги	
23	ВЕСЕННИЕ КАНИКУЛЫ (досуговые мероприятия в группах)	28.03-05.04. 2026	Все педагоги	

	согласно планам воспитателей)			
24	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели, инструктор по физической культуре	
25	Конкурсно-познавательные, развлекательные мероприятия, посвященные весенней тематике (по гр./отд.)	В течение месяца	Все педагоги	
26	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Зам. дир. - Авдокушина О.В. Воспитатели	
27	Уход за аквариумом - гр. № 1,2 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	
28	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	
29	Уход за закреплённой территорией: уборка, покраска, украшение, подготовка теплиц	Постоянно	Все педагоги	
30	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора – Авдокушина О.В. Заведующие отделениями. Социальный педагог	
31	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		
32	Контроль ведения педагогами обязательной документации	Постоянно		
33	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		
34	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		
35	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	Еженедельно	Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимошина К.В.	
2	Контроль особого режима работы учреждения в связи с подъемом ОРВИ	Ежедневно	Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В.,	

3	Медицинское наблюдение за состоянием здоровья воспитанников	Ежедневно	Тимонина К.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимонина К.В. 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, Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимонина К.В.	
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, Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимонина К.В.	
6	Углубленное обследование воспитанников с представлением их на МСЭ	В течение месяца, при необходимости	Специалисты Приозерской МБ, Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимонина К.В.	
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., Тимонина К.В. Медицинские сестры отделений	
8	Контроль условий проживания и предоставления воспитанникам социально-медицинских услуг	Постоянно	Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В.	
9	Контроль ведения медицинской документации и выполнения лечебных назначений	Постоянно	Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В.	
10	Контроль назначения, хранения и использования лекарственных средств	Постоянно	Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимонина К.В.	
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	Постоянно	М/с диетическая Гулякина Т.Ю., Зав. складом Янкина Н.А.	

	отпуска в отделения			
12	Контроль за организацией питания в отделениях (контрольное взвешивание блюд), выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	06.03.2026 17.03.2026	Специалист по ОТ Дерябина М.Н., Нач. хоз. отдела Машурова И.А. м/с диетическая Гулякина Т.Ю., Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимонина К.В. Старшие м/с	