

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

Н.В. Глумилина

« 05 » 02 2026 г.

ПЛАН РАБОТЫ **ЛОГБУ «ЛО МРЦ» на февраль 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 28.02.2026	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 28.02.2026	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	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.	
4	Контроль за исполнением плана закупок финансово- хозяйственной деятельности учреждения	Ежедневно	Зам. директора: Ячmeneва Е.А.	
5	Подготовка информации, документов к проверке комитета по социальной защите населения Ленинградской области	До 28.02.2026	Зам. директора: Ячmeneва Е.А. Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А. Ведущий бухгалтер Софонова О.В.	
1.2. Сдача отчетности				
1	Сдача экономической ежемесячной отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 05.02.2026	Зам. директора Ячmeneва Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Составление отчета руководителя	До 02.02.2026	Ведущий экономист	

	по итогам работы.		Кривоносова Е.А.	
3	Составление за 2025 год отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества.	До 28.02.2026	Заместитель директора Ячменева Е.А.	
4	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 04.02.2026, 11.02.2026, 18.02.2026, 25.02.2026	Заместитель директора Ячменева Е.А.	
5	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 06.02.2026, 13.02.2026, 20.02.2026, 27.02.2026	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
6	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 28.02.2026	Зам. директора Ячменева Е.А.	
7	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 28.02.2026	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 28.02.2026	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 28.02.2026	Зам. директора: Ячменева Е.А.	
4.	Определение объемов ремонта (дефектование) и ТО холодильной техники на пищеблоке	27.02.2026г.	Зам директора Миронов А.В.	
5.	ТО-1 снегоуборщиков (2 шт.)	16.02.2026 г.	Зам директора Миронов А.В.	
6.	Подготовка помещений для перевозки инвентаря, мебели и хозяйственных товаров. Организация перевозок по	09.02.2026 г. - 16.02.2026 г	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.,	

	корпусам.		Зам директора Миронов А.В.	
7.	Ремонт и ТО ДЕЗАРов	до 28.02.2026	Инженер Орлов А.В.	
8.	Организация уборки снега, грязи, мусора на территории и при пиковых осадках. Посыпка песком.	01.02-28.02.2026 ежедневный контроль	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А., Зам директора Миронов А.В.	

1.3.1 Проведение ремонтных работ

1	Ремонт массажной гидрованны на ФОК	20.02.2026г.	Инженер Васильев А.Я.	
2	Ремонт унитаза с инсталяцией 3 корпус	14.02.2026г.	Инженер Орлов А.В.	
3	Замена замков 1, 3 корпус по предписанию надзорных органов	27.02.26 г.	Инженер Орлов А.В.	
4	Проверка и текущий ремонт спортивного инвентаря ФОК	до 27.02.2026 г.	Инженер Васильев А.В.	
5	Ремонт ограждения радиаторов отопления 4 корпус ПКО	20.02.2026 г.	Инженер Орлов А.В.	
6	Ремонт линии подачи ХВС на КОС с установкой греющего кабеля	27.02.2026 г.	Инженер Васильев А.Я.	

1.4. Работа с документацией.

1.	Контроль, анализ водопотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 28.02.2026г.	Инженер Васильев А.Я.	
2.	Проведение списания основных и материальных средств	Постоянно, до 28.02.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А., Ведущий бухгалтер Софонов О.В.	
3.	Ведение учета выполняемых заявок и работ для нужд учреждения по линии АХЧ по заключенным контрактам	до 28.02.2026 г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	
4.	Подготовка технических заданий для размещения документации с целью заключения контрактов на 2026 год	до 28.02.2026 г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	
5.	Подготовка документов для проведения работ и закупок на 2026 год	до 28.02.2026 г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	
6.	Подготовка и анализ документации для квартальных отчетов	28.02.2026 г.	Заместитель директора Миронов А.В.	

1.5. Автотранспортное хозяйство

1.	Контроль за пробегом, техническим состоянием и использованием автотранспорта учреждения с использованием системы Глонасс	ежедневно	Инженер Орлов А.В.	
2.	Проведение обязательного	По плану, в	Инженер Орлов А.В.	

	страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	течении года		
3.	Проведение ежедневного предрейсового обслуживания автотранспортных средств	ежедневно, до 28.02.2026г.	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 28.02.2026г.	Инженер Орлов А.В.	
5	Контроль за техническим состоянием автотранспортных средств	постоянно, до 28.02.2026 г.	Инженер Орлов А.В.	

1.6. Текущие работы.

1.	Организация очистки территории учреждения от снега, льда. Подсыпка песчано-соляной смесью дорог и тротуаров. Очистка кровель	ежедневно, до 28.02.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А. Уборщик территории: Дундарь А.В.	
2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 28.02.2026г.	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 28.02.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
4.	Выполнение заявок кастаняш	Ежедневно, до 28.02.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
5.	Контроль сдачи показаний счётчиков электрической и тепловой энергии	До 28.02.2026г.	Инженер Васильев А.Я.	
6	Проведение периодических осмотров территории и зданий	до 28.02.2026г.	Заместитель директора Миронов А.В., Начальник хозяйственного отдела	

7	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	до 28.02.2026г. ежедневный контроль	Машурова И.А. Инженер Орлов А.В.	
8	Техническое обслуживание, промывка фильтров на водоочистной станции, замена картриджей на водоочистной установке и пищеблоке	ежемесячно	Инженер Васильев А.Я.	
9	Контроль за работой приточно-вытяжной вентиляции в жилых корпусах и в пищеблоке.	до 28.02.2026, еженедельно	Инженер Васильев А.Я.	
10	Проверка и регулировка системы отопления на корпусах в период регулярного отопления	до 28.02.2026, еженедельно	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 "РЕГИОН "СЕВЕРО-ЗАПАД"	
2.	ТО систем видеонаблюдения. Еженедельный просмотр записей камер ВН по объектам и территории учреждения (по графику)	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудник ООО "ИСКАНДЕР" Езерский А.В.	
3.	Проверка работоспособности оборудования охранно-тревожной сигнализации	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.	Проведение внутренних контрольных проверок соблюдения требований ПБ на объектах	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
7.	Проведение учебных тренировок по действиям при возникновении ЧС.	до 16.02.2026	Зам. директора Талакина Е.В.	
8.	Обновление документов (Перечней, Списков), Предоставление информации по запросам	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
9.	Проверка работоспособности оборудования речевого оповещения	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.,	

	ГО и ЧС, и проверка прохождения сигналов оповещения РАСЦО ЛО с ГКУ "Объект №58" до ЛОГБУ "ЛО МРЦ"		Специалист ПАО Ростелеком, РАСЦО Кировск.	
10.	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 15.02.2026 г.	Специалисты по кадрам Абрамова Ю.Н., Захарова Т.А.	
2.	Предоставление сведений в ЦЗН Приозерского района о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов	до 10.02.2026 г.	Специалисты по кадрам Абрамова Ю.Н., Захарова Т.А.	
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 – Тимонин А.А.	
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 – Тимонин А.А. Зам. директора - Авдокушина О.В.	
6.	Организация работы по технологии «ПЕРЕДЫШКА» и «РАННЯЯ ПОМОЩЬ»	В течение месяца	Зав. отделением – 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 – 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.	Актуализация планов жизнеустройства детей ОБПР на 1 полугодие 2026 года	В течение месяца	Социальный педагог	
12.	Обучающий семинар «Формы и методы работы с детьми с умственной отсталостью» (для новых педагогов)	05.02.2026 11.30	Психолог Журавлева Е.Н. Логопед Фалева О.Г.	
13.	Открытые мероприятия (согласно плану) – Коблова Т.Г., Истомина М.И., Доможилова А.С.+ Бороздина С.В.+ Богомолова Т.В.	В течение месяца	Психолог Журавлева Е.Н., задействованные педагоги	
14.	Реализация общеразвивающих рабочих программ по воспитательной и реабилитационной работе (социально-педагогическая направленность)	В течение месяца	Воспитатели	
15.	Реализация рабочих программ социально - психологической направленности	В течение месяца	Педагоги-психологи	
16.	Реализация рабочих программ коррекционно-развивающих логопедических занятий, направленные на коррекцию/развитие речи	В течение месяца	Учителя-логопеды	
17.	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	
18.	День именинника «МЫ РОДИЛИСЬ ЗИМОЙ» (по группам / отделениям)	В течение месяца	Воспитатели	
19.	«ПУТЕШЕСТВИЕ В СТРАНУ ЗДОРОВЬЯ» • беседы о ЗОЖ, • конкурсы на тему «Ребенок и	01-08.02.2026	Воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по	

	здоровье», • <i>муз. и спорт. мероприятия</i>		физической культуре	
20.	«ДНИ ОТКРЫТЫХ СЕРДЕЦ»: • <i>изготовление открыток - «валентинок» как знаков внимания (друг другу, персоналу),</i> • <i>чаепития, танцы, игры, песни (направленные на сплочение детского коллектива).</i>	12-16.02.2026	Воспитатели, педагоги д/о	
21.	«ДЕНЬ ДОБРОТЫ И ВЕЖЛИВОСТИ» (по группам/отделениям) (Всемирный день проявления доброты - 17.02.) • <i>проведение «Уроков вежливости» (в группах)</i> • <i>просмотр мультфильмов, сказок о доброте,</i> • <i>изготовлением подарков своими руками, дарение</i>	17.02.2026	Воспитатели, педагоги д/о, специалисты	
22.	«МАСЛЕНИЦА» (масленичная неделя: развлечения и пр)	16-22.02.2026	Все педагоги	
23	Подготовка творческих номеров, творческих выставок к празднику «ДЕНЬ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА»	В течение месяца	Все педагоги	
24	Праздничное мероприятие «ДЕНЬ ЗАЩИТНИКА ОТЕЧЕСТВА» для сотрудников	20.02.2026	Воспитатели ОМСР корп.1/2 эт.	
25	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели	
26	Конкурсно-познавательные, развлекательные мероприятия, посвященные зимней тематике (по группам/ отделениям)	В течение месяца	Все педагоги	
27	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Зам. директора - Авдокушина О.В. Воспитатели	
28	Уход за аквариумом - гр. № 1,2 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	
29	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	
30	Уход за закреплённой обустроенной территорией	По мере необходимости	Все педагоги	
31	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора - Авдокушина О.В. Заведующие отделениями. Руководители МО	
32	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		
33	Контроль ведения педагогами обязательной документации	Постоянно		
34	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		

35	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		
36	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	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимонина К.В.	
2	Контроль особого режима работы учреждения в связи с подъемом ОРВИ	Ежедневно	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В. Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимонина К.В.	
3	Медицинское наблюдение за состоянием здоровья воспитанников	Ежедневно	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, Зам. директора Тимонин А.А., 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, Зам. директора Тимонин А.А., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимонина К.В.	
6	Углубленное обследование воспитанников с представлением их	В течение месяца, при	Специалисты Приозерской МБ,	

	на МСЭ	необходимости	Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимонина К.В.	
7	Антропометрия воспитанников	Ежемесячно, при наличии показаний – по индивидуально му 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	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В.	
9	Контроль ведения медицинской документации и выполнения лечебных назначений	Постоянно	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.В.	
10	Контроль назначения, хранения и использования лекарственных средств	Постоянно	Зам. директора Тимонин А.А., Зав. отделениями: Мальт У.А. Причко И.С. Ларцева С.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 отпуска в отделения	Постоянно	Зам. директора Тимонин А.А., М/с диетическая Гулякина Т.Ю., Зав. складом Янкина Н.А.	
12	Контроль за организацией питания в отделениях (контрольное взвешивание блюд), выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	10.02.2026 20.02.2026	Зам. директора Тимонин А.А. 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	