

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

Н.В. Глумилина

2025 г.



ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НА 2025 ГОД
Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения
«Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный
центр для детей-инвалидов»
(ЛОГБУ «ЛО МРЦ»)

г. Приозерск
2025 г.

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ЛОГБУ «ЛО МРЦ» на 2025 год

I. Административно-хозяйственная деятельность.

1. Осуществление контроля за целевым расходованием бюджетных средств.
2. Осуществление своевременного и качественного проведения закупок для обеспечения нужд учреждения.
3. Своевременная сдача отчетности.
4. Укрепление материально-технической базы учреждения:
 - проведение ремонтных работ;
 - содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений учреждения, автотранспортных средств, иного оборудования и прилегающей территории;
 - обеспечение безаварийной работы объектов учреждения;
 - внедрение мероприятий, направленных на экономию энергоресурсов.
5. Привлечение внебюджетного финансирования и спонсорской помощи для улучшения материально-технической базы учреждения.
6. Осуществление работы по созданию безопасных условий деятельности учреждения.
7. Обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения
8. Организация и координация работы по охране труда в учреждении.
9. Привлечение и сохранение необходимых работников, обладающих соответствующими навыками, опытом и компетенцией.
10. Работа по повышению профессионального роста сотрудников.
11. Создание комфортного микроклимата в коллективе, достижение повышения уровня соблюдения дисциплины труда.

II. Учебно-воспитательная деятельность.

1. Осуществление образовательной деятельности по предоставлению образовательных услуг по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, основных программ профессионального обучения и дополнительных общеразвивающих программ.
2. Предоставление воспитанникам социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и Ленинградской области.
3. Предоставление воспитанникам благоустроенной жилплощади с мебелью, и инвентарем, обеспечение постельными принадлежностями, предметами личной гигиены, нательным бельем, одеждой, обувью в соответствии с утвержденными нормами.
4. Организация досуга проживающих, проведение совместно с районными органами социальной защиты населения и учреждениями культуры культурно-массовых и

- спортивных мероприятий: фестивалей, конкурсов, олимпиад.
5. Привитие бытовых навыков и формирование социального опыта детям с ограниченными возможностями.
 6. Защита прав и социальных гарантий воспитанников, оказание консультативной помощи родителям и иным представителям.

III. Медицинская деятельность.

1. Организация медико-социальной помощи воспитанникам.
2. Профилактика и снижение заболеваемости воспитанников.
3. Содействие в получении медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, целевых территориальных лечебно-профилактических учреждениях включая консультативную помощь врачами узких специальностей, неотложную помощь, плановую и экстренную госпитализацию.
4. Оказание содействия в направлении воспитанников, нуждающихся в госпитализации в лечебно - профилактические учреждения, медицинские организации и учреждения.
5. Обеспечение содействия в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.
6. Организация рационального, в том числе диетического питания воспитанников с учетом их возраста и состояния здоровья.
7. Проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.
8. Содействие в обеспечении совместно с органами здравоохранения и социального страхования, нуждающихся зубными протезами, слуховыми аппаратами, очками, протезно-ортопедическими изделиями, некоторыми средствами передвижения.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
I. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.			
1.1. Обеспечение ведения бухгалтерского учета.			
1	Обеспечение строгого порядка постановки на учет и списания с баланса учреждения материальных запасов, основных средств, объектов недвижимости.	Ежедневно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер Софонова О.В.
2	Начисление и перечисление заработной платы, налогов на заработную плату.	Ежемесячно 7 числа следующего месяца	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий бухгалтер Соколова А.А.
3	Контроль за списанием денежных средств со счетов организации	Ежедневно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер Чеканова В.В.
4	Контроль за соблюдением работниками бухгалтерии, экономистами трудовой дисциплины	Ежедневно	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Заместитель директора Ячменева Е.А.
5	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, анализ расходов по кодам видов расходов	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель директора Ячменева Е.А.
6	Составление заявок на кассовый расход	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер Чеканова В.В.
7	Планирование и составление штатного расписания сотрудников, контроль по тарификации сотрудников ЛОГБУ «ЛО МРЦ»	В течение года, по мере необходимости (не чаще 1 раз в квартал)	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.
8	Учет договоров на продукты питания, учет прихода и расхода продуктов	Ежедневно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер Чеканова В.В.
9	Проведение инвентаризации имущества учреждения Подготовка и сдача в бухгалтерию инвентаризационных ведомостей выборочным методом. Подготовка и сдача в бухгалтерию инвентаризационных ведомостей сплошным методом.	Ежеквартально, до 30 числа месяца, последнего в текущем отчетном квартале. Годовой инвентаризации- до 30 ноября 2025 года.	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В. Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В.
10	Своевременная работа по составлению и публикации информации на сайте bus.gov.ru.	В течение 5 дней после утверждения	Заместитель директора Ячменева

		даты документа	Е.А.
11	Расчет и анализ тарифов от приносящий доход деятельности учреждения, согласование и утверждение со специалистами комитета по социальной защите населения ЛО.	До 30.12.2025	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.
12	Курсы повышения квалификации по бухгалтерскому учету	В течение года, согласно утвержденной бюджетной заявке до 30.12.2025	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущие бухгалтера Софонова О.В. Соколова А.А.
13	Курсы повышения квалификации по 44 ФЗ	В течение года, согласно утвержденной бюджетной заявке до 30.12.2025	Заместитель директора Орлов А.А. Экономист по договорной и претензионной работе Варанкина М.Э.
14	Формирование документов для сдачи в архив, согласно утвержденной номенклатуре дел.	По мере необходимости до 30.12.2025г.	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А. Ведущие бухгалтера Софонова О.В. Соколова А.А. Заместитель директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе Варанкина М.Э.
15	Заполнение лицевых счетов	До 30 января, следующего за отчетным годом	Ведущий бухгалтер Соколова А.А.
16	Анализ исполнения государственного задания, выполнения нормативов по продуктам питания.	Еженедельно, до 30.12.2025	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.
1.2. Сдача бухгалтерской, экономической, закупочной отчетности.			
1	Сдача бухгалтерской, экономической отчетности в Комитет по социальной защите населения ЛО	Ежемесячно до 5 числа, месяца, следующего за отчетным месяцем. Ежеквартально, до 5 числа, месяца, следующего за отчетным кварталом. Ежегодно до 24 января.	Заместитель директора Ячменева Е.А. Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.

2	Сдача отчетности по закупкам, опубликование в ЕИС (СМП, закупки по российским товарам) .	До 31.01.2025	Заместитель директора Ячменева Е.А.
3	Сдача отчетности по договору с фондом поддержки детей, оставшихся в трудной жизненной ситуации	До 20.01.2025	Заместитель директора Ячменева Е.А.
4	Составление за 2024 год отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества.	До 28.02.2025	Заместитель директора Ячменева Е.А.
5	Подготовка и сдача отчетности в налоговую инспекцию, в Фонд социального страхования, в статистику	Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущий бухгалтер Соколова А.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.
1.3. Укрепление материально-технической базы учреждения.			
1	Текущая работа по закупочным процедурам (перенесение описание объекта закупки в электронную форму, с документов, составленных ответственными лицами, сбор коммерческих предложений вместе с ответственными лицами, изменение плана-графика, составление обоснования НМЦК, рассмотрение заявок текущих процедур, проведение закупочных процедур, внесение изменений в реестр контрактов по исполнению платежей, составление дополнительных соглашений, расторжений, ведение претензионной работы)	До 30.12.2025	Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе 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 года по мере закупок, до 31.12.2025	Заместитель директора Ячменева Е.А.
3	Составление плана расходов на следующий финансовый год	до 10 мая	Ведущий экономист Кривоносова Е.А. с помощью заместителей директора и специалистов учреждения
4	Составления плана плана-графика на год	До 15.01.2025 на текущий год (в течении 10 рабочих дней после утверждения ПФХД)	Заместитель директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе Варанкина М.Э.

5	Внесение изменений в реестр договоров, контрактов (обеспечение закрытия)	В течении года по мере выполнения работ, услуг, поставки товара и оплаты	Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе Варанкина М.Э.
6	Контроль за проведением закупки промышленного оборудования для пищеблока в соответствии с бюджетной заявкой на 2025 год.	До 30.07.2025 г.	Инженер Нота А.М.
7	Контроль за проведением закупки хозяйственных товаров и скобяных изделий в соответствии с бюджетной заявкой на 2025 год.	До 20.06.2025 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А.
8	Контроль за проведением закупки электротоваров в соответствии с бюджетной заявкой на 2025 год.	До 30.06.2025 г.	Зам. директора Орлов А.В.
9	Контроль за проведением закупки строительных товаров в соответствии с бюджетной заявкой на 2025 год.	До 30.06.2025 г.	Зам. директора Орлов А.В.
10	Ремонт водосточков на здании ФОКа (при условии финансирования).	До 30.09.2025 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Рузавин Ю.В.
11	Контроль за проведением закупки сантехнических товаров в соответствии с бюджетной заявкой на 2025 год.	До 10.03.2025 г.	Зам. директора Орлов А.В.
12	Подготовка учреждения к работе в осенне-зимнем периоде 2025-2025 г.	До 01.09.2025 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Рузавин Ю.В., Инженер Нота А.М., Начальник хоз. отдела Машурова И.А.
13	Заготовка противогололёдных материалов для обработки пешеходных дорожек в объёме не менее 20 м ³	До 30.08.2025 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Рузавин Ю.В., Начальник хоз. отдела Машурова И.А.
14	Приобретение трактора МТЗ с навесным оборудованием (при условии финансирования)	До 30.12.2025 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Рузавин Ю.В.
15	Закупка (или ремонт) гладильного станка в прачечную	До 30.03.2025 г.	Инженер Нота А.М.
16	Замена песка в песочницах	12.05.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В.
1.4. Проведение ремонтных работ			
1	Осуществление контроля за качеством	2-3 квартал	Зам. директора

	проведения работ по замене отключающих узлов систем тепло и водоснабжения	2025 г.	Орлов А.В., Инженер Рузавин Ю.В., Инженер Нота А.М.
2	Осуществление контроля за качеством проведения работ по ремонту пищеблока, бани, прачечной, гаража (при условии финансирования).	3 квартал 2025 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Рузавин Ю.В., Инженер Нота А.М.
3	Осуществление контроля за качеством проведения работ по ремонту систем центрального отопления	2-3 квартал 2025 г.	Зам. директора Орлов А.В.
4	Осуществление контроля за проведением работ по демонтажу водонапорной башни (при условии финансирования)	До 30.12.2025 г.	Зам. директора Орлов А.В. Инженер Рузавин Ю.В. Инженер Нота А.М.
5	Осуществление контроля за проведением работ по ремонту воздушных электрических сетей	2-3 квартал 2025 г.	Зам. директора Орлов А.В. Инженер Нота А.М.
1.5. Проведение текущих хозяйственных работ. Работа с документацией.			
1.	Сдача отчетов по энергоэффективности	Ежегодно, ежеквартально	Зам. директора Орлов А.В.
2.	Контроль, анализ теплopotребления, водопотребления, электропотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М.
3.	Проведение списания основных и материальных средств	До 30.12.2025 г.	Начальник хоз. отдела Машурова И.А., Ведущий бухгалтер Софонов О.В., Кастелянши: Орлова М.Ф., Рядченко Т.Н., Лях М.А., Бebelina Е.Н.
4.	Составление технических заданий для закупки товаров, услуг, работ для нужд учреждения по линии АХЧ	Перед подачей заявок для проведения организации закупок	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М., Инженер Рузавин Ю.В. Начальник хоз. отдела Машурова И.А.
5.	Подача заявок на требуемые материальные средства в 2026 году	До 24.04.2025 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М., Инженер Рузавин Ю.В., Начальник хоз. отдела Машурова И.А., Кастелянши Орлова М.Ф., Рядченко Т.Н., Лях М.А.,

6.	Заключение договора на проектирование узлов учета тепловой энергии, монтажу новых УУТЭ и поверке УУТЭ	До 31.05.2025 г.	Бебелина Е.Н. Зам. директора Орлов А.В.,
7.	Составление плана мероприятий по подготовке зданий и сооружений к осенне-зимнему периоду 2025-2026 гг (организация весеннего осмотра)	До 06.05.2025 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М., Инженер Рузавин Ю.В., Начальник хоз. отдела Машурова И.А.
8.	Заключение договора на сервисное обслуживание технологического оборудования прачечной.	По мере необходимости в течении года	Зам. директора Орлов А.В.; Инженер Нота А.М.
9.	Подготовка документов на перспективу прокладки и подключения к центральному водоводу «Леноблводоканала»	До 25.12.2025 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М.
10.	Подготовка объектов жилищно-коммунальной инфраструктуры ЛОГБУ «ЛО МРЦ» для передачи в «Леноблводоканал» (по согласованию)	До 30.12.2025 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М.
11.	Заключение договора на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту сплит систем для нужд ЛОГБУ "ЛО МРЦ" в 2025 году.	До 31.03.2025 г.	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Нота А.М.
12.	Заключение договора на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту лифтов и подъемной платформы для нужд ЛОГБУ "ЛО МРЦ" в 2025 году.	До 25.02.2025 г.	Зам. директора Орлов А.В.
13.	Заключение договора на утилизацию медицинских отходов на 2025 год	До 03.03.2025 г.	Зам. директора Орлов А.В.
1.6. Контроль за работой автотранспорта ЛОГБУ «ЛО МРЦ»			
1.	Составление графика проведения технического осмотра автомобильного транспорта учреждения	До 31.01.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В.
2.	Контроль за пробегом автомобильного транспорта учреждения с использованием системы Глонасс	ежедневно	Инженер Рузавин Ю.В.
3.	Проведение обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	По плану	Инженер Рузавин Ю.В.
4.	Техническое обслуживание автомобиля ИАЦ 1767 М 8	До 31.01.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В.
5.	Проведение ежедневного обслуживания автотранспортных средств	Ежедневно в течении года.	Инженер Рузавин Ю.В., Водители: Бородин И.В., Чернецкий С.С., Кучеренко А.Г., Ибрагимов А.Х., Бурдо Я.А., Хонны М.Э.,

			Вельяшев В.В.
6.	Проведение обучения водителей по 20 часовой программе	До 20.04.2025 г. До 20.10.2025 г.	Зам. директора Орлов А.В.
7.	Контроль за расходом моторного топлива	ежедневно	Инженер Рузавин Ю.В.
8.	Подготовка автомобильного транспорта к летнему и зимнему режиму эксплуатации	До 15.05.2025 г. До 01.10.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В. Водители: Чернецкий С.С., Кучеренко А.Г., Ибрагимов А.Х., Недовесов В.С., Бурдо Я.А., Бородин И.В., Хонны М.Э., Вельяшев В.В.
9.	Проверка расходования топлива транспортными средствами учреждения в соответствии с Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 года № АМ-23-р	Ежеквартально	Зам. директора Орлов А.В., Инженер Рузавин Ю.В.
10.	Калибровка тахографов на ИАЦ и Форд транзит	До 31.03.2025 г.	Инженер Рузавин Ю.В.
1.7. Организация безопасной жизнедеятельности учреждения, пожарной безопасности и мероприятия по охране труда			
1. Комплексная безопасность (АТЗ, ГО и ЧС)			
1	Контроль исполнения работ по контракту на оказание услуг охранно-тревожной сигнализации. Проверка работоспособности КТС (прибытие на объект ГБР)	Ежемесячно	Зам. директора Талакина Е.В.
2	Контроль пропускного режима сотрудников (обновление списков посетителей, транспортных средств, изготовление пропусков).	Постоянно	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ОП "ЩИТ И МЕЧ"
3	Обучение руководителя учреждения в качестве руководителя гражданской обороны	Март	Зам. директора Талакина Е.В.; ГАУ ДПО "УМЦ ГОЧС и ПБ"
4	ТО систем видеонаблюдения по ТР	Ежемесячно	Зам. директора Талакина Е.В.; Специалисты ООО "ТЦ"
5	Замена вышедшего из строя оборудования системы ВН (Подготовка ТЗ, заключение Контракта)	1-2 квартал	Зам. директора Талакина Е.В., Специалисты ООО "ТЦ"
6	Проведение объектовых тренировок по АТЗ, ГОиЧС	По графику в течение года	Зам. директора Талакина Е.В. Работники и воспитанники объекта. Сотрудники ОП "ЩИТ И МЕЧ"
7	Проведение обучения и инструктажей работникам учреждения	В течение года	Зам. директора Талакина Е.В.
8	Обновление локальных документов	В течение года	Зам. директора

	(приказов, положений, инструкций и пр.), в соответствии с действующими нормативными требованиями.		Талакина Е.В.
9	Предоставление отчетов, информации по запросам, исполнение распоряжений директора учреждения.	В течение года	Зам. директора Талакина Е.В.
2. Пожарная безопасность			
1	Обучение по программе пожарно-технического минимума ответственных за ПБ.	Февраль-Март	Зам. директора Талакина Е.В.
2	Контроль соблюдения требований ПБ на объектах учреждения (10 объектов).	Ежеквартально	Зам. директора Талакина Е.В.
3	Проверки состояния противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, проверки состояния эвакуационных путей, запасных выходов и чердачных помещений на объектах учреждения.	Ежеквартально	Пожарно-техническая комиссия учреждения. Контроль - зам. директора Талакина Е.В.
4	Решение вопроса по демонтажу / монтажу наружных эвакуационных лестниц на здании корпуса № 4	2-3 квартал	Зам. директора Талакина Е.В.
5	Проведение ТО систем АПС и СОУЭ (по объектам), устранение нарушений по Предписанию Госпожнадзора. Проверка прохождения сигнала о пожаре на ЦАСПИ.	Ежемесячно	Зам. директора Талакина Е.В. Специалисты ООО "Борса" Специалисты "ЦБ "Охрана помещений"
6	Подготовка документов и проведение работ по монтажу новых систем АПС и СОУЭ на объектах учреждения - Материальный склад и Бытовой корпус №3.	2-3 квартал	Зам. директора Талакина Е.В. Специалисты подрядной организации
7	Проверка и испытание ВПВ на напор и водоотдачу, перекачка пожарных рукавов.	2 раза в год (май, ноябрь)	Зам. директора Талакина Е.В. Специалисты ИП Сидельникова И.В.
8	Проведение объектовых тренировок по сигналу "Условный пожар".	По графику в течение года	Зам. директора Талакина Е.В. Работники и воспитанники объекта
9	Проведение обучения и инструктажей работникам учреждения.	В течение года (апрель, сентябрь)	Зам. директора Талакина Е.В. Ответственные за ПБ на объектах
10	Обновление локальных документов (приказов, положений, инструкций и пр.), в соответствии с действующими нормативными требованиями.	В течение года	Зам. директора Талакина Е.В.
11	Предоставление отчетов, информации по запросам, исполнение распоряжений директора учреждения.	В течение года	Зам. директора Талакина Е.В.
12	Подготовка к проведению проверки Учреждения Главным управлением МЧС	В соответствии с Планом проведения	Зам. директора Талакина Е.В.

	России по Ленинградской области.	контрольных проверок юридических лиц	
3. Мероприятия по охране труда			
1	Проведение вводного инструктажа по охране труда.	При приеме на работу	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
2	Проведение внеплановых инструктажей по охране труда.	По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
3	Контроль за проведением первичного на рабочем месте и внеплановых инструктажей по охране труда (проверка журналов инструктажа).	Ежемесячно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
4	Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых.	По мере необходимости 1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
5	Организация обучения по охране труда руководителей и специалистов во внешнем Учебном центре.	По результатам проведения закупки	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
6	Проведение специальной оценки условий труда, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	По результатам проведения закупки При вводе новых должностей	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
7	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков.	При вводе новых должностей	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
8	Контроль за обеспечением работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
9	Контроль за обеспечением работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами.	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
10	Контроль за обеспечением хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация,	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.

	дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.		
11	Осуществление планирования, подготовки и согласования технических заданий, контроля по проведению закупок, и исполнению заключенных обязательств, в части расходов, касающихся охраны труда.	По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
12	Осуществление контроля по своевременному исполнению закупок по охране труда (в соответствии с планом финансирования).	По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
13	Обучение по охране труда руководителей и специалистов во внешнем Учебном центре.	По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
14	Участие во внутренних комиссиях учреждения.	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
15	Контроль за проведением обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	1 раз в год	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
16	Контроль за проведением обязательного психиатрического освидетельствования работников.	В соответствии с частью 1 статьи 6 Закона граждан может быть временно (на срок не более пяти лет и с правом последующего переосвидетельствования) по результатам обязательного психиатрического освидетельствования признан непригодным вследствие психического расстройства к выполнению отдельных видов профессиональной деятельности. Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.

		поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.	
17	Предоставление отчетов по выполнению мероприятий по охране труда в Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области и Комитет по социальной защите населения по ЛО.	По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
18	Осуществление методической и консультативной помощи работникам всех подразделений учреждения по охране труда.	По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
19	Контроль за санитарно-бытовым обслуживанием работников.	Однократно По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
20	Организация и проведение производственного контроля по соблюдению санитарных правил на рабочих местах.	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
21	Проверка санитарно-гигиенического состояния административных и вспомогательных помещений.	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
22	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ. Осуществление методической и консультативной помощи руководителям структурных подразделений и работникам учреждения по соблюдению требований охраны труда (оформление журналов,	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.

	согласование внутренних документов учреждения по охране труда и пр.)		
23	Контроль за обеспечением естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	Постоянно	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
24	Составление плана финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.	Май 2025 г.	Специалист по охране труда Дерябина М.Н.
25	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.	1 раз в год	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
26	Предоставление отчетов по выполнению мероприятий по охране труда в Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области и Комитет по социальной защите населения по ЛО.	По мере необходимости	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.
27	Проведение собрания трудового коллектива, на котором будут подведены итоги работ по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда на следующий год.	Декабрь 2025 года	Специалист по охране труда 1 категории Дерябина М.Н.

1.8. Работа с кадрами.

1.	Подбор персонала и ведение резервного учета	постоянно	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.
2.	Подготовка и оформление приказов. Учет и регистрация приказов в журнале. Сверка изданных приказов с бухгалтерией	постоянно	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.
3.	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.
4	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными формами	постоянно	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.
6	Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или	постоянно	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева

	замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)		Ю.Н и Лапина А.С.
7	Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	постоянно	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.
8	Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете	постоянно	Ведущий специалист по кадрам Машковцева Ю.Н
11	Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него	ежемесячно	Ведущий специалист по кадрам Машковцева Ю.Н
12	Предоставление списка граждан, находящихся в запасе, и их личных карточек для сверки с учетными данными военкомата	ноябрь	Ведущий специалист по кадрам Машковцева Ю.Н
13	Оформление личных дел сотрудников	постоянно	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.
14	Проверка личных дел и доукомплектование по недостающим документам в личных делах сотрудников	ежеквартально	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.
15	Подготовка соответствующих договоров с материально ответственными лицами	постоянно	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.
16	Подготовка и утверждения графика отпусков	до 25 декабря	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.
17	Ведение журнала учета отпусков (очередных, учебных, без сохранения заработной платы)	постоянно	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.
18	Регистрация отпуска в личной карточке т-2	постоянно	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.
19	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ	постоянно	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.
20	Доработка и переработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием	в течение года, по мере необходимости	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.
21	Подача сведений о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов	ежемесячно до 10 числа	Ведущий специалист по кадрам

			Машковцева Ю.Н
22	Сведения о потребности в работниках	по мере необходимости	Ведущий специалист по кадрам Машковцева Ю.Н
23	Участие в ярмарках вакансий	по приглашению	Ведущий специалист по кадрам Машковцева Ю.Н
24	Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам	не позднее трех дней с момента запроса	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.
25	Ведение базы данных по повышению профессионального роста сотрудников	постоянно	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С.
26	Оформление списка сотрудников с указанием дней рождения	ежемесячно	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С
27	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой и сдача в архив	в течение года	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С
28	Подготовка дополнительных соглашений на изменение в системе оплаты труда, СОУТ	январь 2025	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С
29	Подготовка дополнительных соглашений к трудовым договорам на совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей и перевод сотрудников	по мере необходимости	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С
30	Контроль своевременной подачи графиков сменности работников учреждения и ознакомления их работниками	не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С
31	Сдача отчетности ЕФС-1	постоянно, до 25 числа	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С
32	Сдача отчетности через 1-с (сзв-корр, сзв-тд, сзв-стаж)	согласно срокам предоставления	Ведущие специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н и Лапина А.С
1.9. Разное			
1.	Корректировка сведений и своевременное внесение информации на сайт ЛОГБУ «ЛЮ МРЦ»	Постоянно в течение года	Документовед I категории Плитус Е.В., ответственные специалисты за предоставление информации по разделам сайта

2.	Подача информации для корректировки сведений в Реестре поставщиков социальных услуг	По мере необходимости в течение года	Документовед I категории Плитус Е.В.
3.	Составление и утверждение номенклатуры дел ЛОГБУ «ЛО МРЦ» на 2026 г.	до 01.10.2025 г.	Специалист по охране труда (ответственный за архив) Дерябина М.Н., специалисты учреждения
4.	Работа с архивом администрации МО Приозерский муниципальный район (сдача описей, дел постоянного хранения и т.д.)	По мере необходимости в течение года	Специалист по охране труда (ответственный за архив) Дерябина М.Н.

II. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

2.1. Административная деятельность.

1	Контроль и обеспечение воспитанников социальными услугами в стационарной и полустационарной формах с учетом их индивидуальных потребностей в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29 июля № 536 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области, внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2017 года № 606 и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»	Постоянно (согласно гос. заданию)	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделением
2	Контроль за своевременным предоставлением еженедельных отчетов в Комитет социальной защиты населения Ленинградской области	Еженедельно	Зам. директора Авдокушина О.В.
3	Сдача табелей учёта рабочего времени педагогов и специалистов	Ежемесячно	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделением Терешкович Е.П.
4	Составление графика отпусков педагогов и специалистов	Перед началом нового календарного года (до 15.12.2024 г.)	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделением Терешкович Е.П.
5	Составление и ознакомление воспитателей отделений социальной реабилитации и психолого-педагогической помощи с графиком работы	Ежемесячно (за месяц до начала работы по графику)	Зам. директора Авдокушина О.В. Зав. отделением
6	Составление графика работы педагогов дополнительного образования и специалистов на полугодие	Январь / июнь 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделением Терешкович Е.П.

7	Контроль за своевременным ведением АИС «СОЦЗАЩИТА»	Ежемесячно (до 10 числа месяца, следующего за отчетным)	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделением Терешкович Е.П. Специалисты по соц. работе Розанова Я.А. Сухова С.Г. Ковалева Н.Л.
8	Контроль за своевременное ведение личного кабинета учреждения на портале информационной системы ФРЦ –опеки и попечительства	По запросу	Зам. директора Авдокушина О.В.
9	Контроль за подготовкой прогулочных площадок (комиссионный осмотр с составлением акта), контроль за эксплуатацией спортивного оборудования на уличных спортивных площадках	Март / август 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделениями. Хоз. часть
10	Контроль соответствия требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», с изменениями и дополнениями от 19 декабря 2018 г., 10 февраля 2020 г., 19 мая 2021 г., 19 апреля 2022 г.	Март, июнь, сентябрь, декабрь	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделением Терешкович Е.П.
11	Контроль исполнения	Постоянно	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделениями
2.2. Обучение воспитанников в ГОУ ЛО «Приозерская специальная школа-интернат»			
1	Осуществление контроля за организацией образовательного процесса	В течение учебного года	Зам. директора Авдокушина О.В.
2	Заключение договоров о взаимной ответственности между ГБОУ ЛО «Приозерская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы» и законным представителем учащихся, воспитанников ЛОГБУ «ЛО МРЦ». Утверждение СИПР.	Сентябрь 2025 г. (начало учебного года)	Зам. директора Авдокушина О.В.
3	Осуществление контроля посещения воспитанниками занятий в образовательной организации. Своевременное информирование Администрации школы о причине отсутствия воспитанника. Контроль индивидуального обучения на дому, в МРЦ.	В течение учебного года	Зам. директора Авдокушина О.В.
4	Контроль за подготовкой пакета документов для обследования воспитанников в «Центре диагностики и консультирования» (п. Южки Всеволожского района ЛО) на областной ПМПК с целью определения их	Март 2025 г. / по мере необходимости	Зам. директора Авдокушина О.В., Методист Чистякова М.М.

	образовательного маршрута на 2025-2026 учебный год		
5	Организация обследования воспитанников, проводимого сотрудниками «Центра диагностики и консультирования» (п. Юрки Всеволожского района ЛО)	14.04.2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В. Методист Чистякова М.М.
6	Составление сводной ведомости заключений областной психолого-медико-педагогической комиссии на всех воспитанников учреждения на 2025-2026 учебный год	Май 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В., Методист Чистякова М.М.
7	Организация совместных заседаний с образовательной организацией по результатам обучения воспитанников и планированию на следующий учебный год	Май 2025 г. Август 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В.
8	Контроль за оформлением заключений ПМПК учреждения: обследование вновь поступивших детей и при изменении динамики их развития	По мере необходимости	Зам. директора Авдокушина О.В., Методист Чистякова М.М.
9	Предоставление информации об обеспечении прав детям с ОВЗ на образование (мониторинг для Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства труда и социальной защиты Российской Федерации)	Февраль / сентябрь 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В.
2.3. Коррекционно-воспитательная работа			
1	Организация и проведение заседаний педагогических советов	Январь / май / август/ноябрь 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделением Терешкович Е.П., Методист Чистякова М.М.
2	Проведение малых совещаний с педагогами по корпусам	По мере необходимости/ не менее 1 раза в месяц	Зам. директора Авдокушина О.В., Методист Чистякова М.М.
3	Организация и проведение круглых столов/семинаров педагогических работников	Февраль / июль / октябрь 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В., Методист Чистякова М.М.
4	Контроль и составление плана воспитательной работы на 2025 год по реализации рабочих коррекционно-развивающих программ	Январь 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В.
5	Составление отчёта по коррекционно-развивающей работе	Декабрь 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В.
6	Контроль за реализацией рабочих коррекционно-развивающих программ (составление актов проверки)	Согласно плану проведения контроля	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделениями, Методист Чистякова М.М.
7	Контроль за мониторингом усвоения воспитанниками коррекционно-развивающих программ и программ дополнительного образования	Январь 2025 г. / июнь 2025 г. / декабрь 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В., Методист Чистякова М.М.

8	Контроль за реализацией индивидуальных реабилитационных маршрутов воспитанников, находящихся на обслуживании в стационарных отделениях с постоянным проживанием	Постоянно Актуализация каждые полгода (декабрь/июль)	Зам. директора Авдокушина О.В., Методист Чистякова М.М.
9	Контроль за ведением дневников наблюдений на ОДП и ОВП	Постоянно	Зав. отделением Терешкович Е.П.
10	Контроль за ведением и заполнением обязательной педагогической документации воспитателей, педагогов дополнительного образования и других педагогических работников	Постоянно	Зам. директора Авдокушина О.В., зав. отделением Терешкович Е.П., Методист Чистякова М.М.
11	Контроль за заполнением журналов учета предоставления социальных услуг (социально-педагогических и социально-психологических)	Ежемесячно	Зам. директора Авдокушина О.В., зав. отделением Терешкович Е.П.
12	Контроль за выполнением режимных моментов, расписания коррекционно-развивающих занятий, соблюдением техники безопасности в режимных моментах, на коррекционно-развивающих занятиях и прогулках	Согласно плану проведения внутреннего контроля	Зам. директора Авдокушина О.В. Зав. отделениями. Методист Чистякова М.М.
13	Актуализация планов жизнеустройства детей статуса ОБПР.	Постоянно Актуализация каждые полгода (декабрь/июль)	Зам. директора Авдокушина О.В., Методист Чистякова М.М.

2.4. Методическая работа

1	Организация и контроль методической работы в 2025 году	В соответствии с планом методической работы	Зам. директора Авдокушина О.В., Методист Чистякова М.М.
2	Контроль за актуализацией коррекционно-развивающих программ (приведение содержания в соответствии с возможностями и индивидуальными особенностями детей)	По необходимости	Зам. директора Авдокушина О.В., Методист Чистякова М.М.
3	Педагогические советы. - Анализ работы за год. Утверждение планов работ на следующий год, программ педагогов. - Окончание учебного года. Подготовка к летней оздоровительной кампании. - Анализ работы по летним проектам. Подготовка к новому учебному году – утверждение форм обучения воспитанников. - Тематический педсовет (в соответствии с темой самообразования/педагогическими потребностями).	январь май август ноябрь	Зам. директора Авдокушина О.В., Методист Чистякова М.М.

2.5. Повышение квалификации и аттестация педагогических работников, специалистов

1	Контроль за выполнением графика аттестации педагогических работников	Согласно графику	Методист Чистякова М.М.
2	Контроль за выполнением плана-графика прохождения курсов повышения	Согласно плану-графику	Методист Чистякова М.М.

	квалификации педагогическими работниками (повышение квалификации педагогических работников)		
3	Контроль за участием педагогов и специалистов в семинарах, мастер-классах и иных методических мероприятиях, в том числе выездных	По мере необходимости	Зам. директора Авдокушина О.В., Методист Чистякова М.М.
4	Контроль за самообразованием педагогических работников по выбранным методическим темам	Согласно плану методической работы	Методист Чистякова М.М.
5	Контроль за прохождением педагогических работников и специалистов переподготовки по направлениям работы в соответствии с профстандартами	Согласно плану методической работы	Методист Чистякова М.М.

2.6. Оздоровительная работа.

1	Контроль за проведением физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий разного уровня	Ежемесячно	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделениями, Методист Чистякова М.М.
2	Составление отчёта по выполнению задач перспективного плана по ВРР	Декабрь 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В.
3	Организация и контроль проведения летней оздоровительной работы	Июнь - август 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделениями, Методист Чистякова М.М.
4	Контроль за применением современных здоровье-сберегающих технологий во время коррекционно-развивающих занятий, на прогулках и в ходе режимных моментов	Ежемесячно	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделениями, Методист Чистякова М.М.

2.7. Культурно-массовая работа.

1	Контроль за проведением культурно-массовых мероприятий согласно плану культурно-массовой работы, в т. ч. выездных	Ежемесячно	Зам. директора Авдокушина О.В., Методист Чистякова М.М.
2	Привлечение благотворительных фондов и некоммерческих организаций для проведения культурно-массовых мероприятий для воспитанников учреждения на территории учреждения и за его пределами	По необходимости	Руководитель МРЦ Зам. директора Авдокушина О.В., Члены попечительского совета

2.8. Творческая работа.

1	Контроль и организация участия воспитанников в творческих фестивалях, конкурсах, выставках разного уровня	Ежемесячно	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделением Терешкович Е.П., Методист Чистякова М.М.
2	Организация участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства и иных	По факту	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделением

	педагогических/методических конкурсах		Терешкович Е.П., Методист Чистякова М.М.
2.9. Проектная деятельность.			
1	Организация и контроль проведения деятельности педагогов во внеучебные периоды 2025 года	Январь / март / ноябрь 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделением Терешкович Е.П., Методист Чистякова М.М.
2	Организация и контроль проведения проектной деятельности педагогов в летний период 2025 года	Июнь - август 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделением Терешкович Е.П., Методист Чистякова М.М.
3	Организация участия в инновационных грантовых проектах. В 2025 г. – в инновационном социальном проекте «Семейная гостиная».	По факту	Зам. директора Авдокушина О.В., привлекаемые сотрудники
2.10. Укрепление материально-технической базы.			
1	Контроль и оформление предметно-развивающей среды помещений и прогулочных площадок, в том числе с применением средств альтернативной коммуникации	В течение года	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделениями, Методист Чистякова М.М.
2	Составление и подача заявки на 2026 год: - для приобретения игровой мебели, развивающего оборудования; - для приобретения игр, методических пособий, канцтоваров.	Февраль - Март 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделениями, Методист Чистякова М.М.
3	Составление и подача заявки на 2026 год для приобретения канцелярских товаров для проведения занятий с воспитанниками учреждения	Февраль 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделениями, Методист Чистякова М.М.
4	Пополнение и обновление методического базы: - нормативными и инструктивными материалами; - методическими материалами; - методической и справочной литературой; - дидактическими и наглядными материалами; - периодическими изданиями. (в т.ч. цифровыми)	В течение года	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделением Терешкович Е.П., Методист Чистякова М.М.
2.11. Защита прав и интересов воспитанников.			
1	Контроль за своевременной защитой материальных прав воспитанников: – перевод денежных средств воспитанников на вклад «Социальный», вновь поступивших детей; – работа по переоформлению набора социальных услуг (НСУ) в Пенсионном	- по мере необходимости; - до 01.10.2025 г.; - март, июнь,	Зам. директора Авдокушина О.В. Специалисты по соц. работе: Розанова Я. А., Сухова С.Г

	фонде РФ (вновь поступивших); – получение выписок с личных счетов воспитанников в ПАО «Сбербанк России» (контроль начисления пенсий и ЕДВ).	сентябрь, декабрь 2025 г.	
2	Контроль за своевременной защитой жилищных прав воспитанников: – запрос и контроль за поступлением справок форм 7, 9 с последнего места жительства детей, имеющих родителей или опекунов; – запрос и контроль за поступлением справок форм 7, 9, актов технического состояния жилой площади, на воспитанников ОБПР, имеющих закрепление жилья; – постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях детей-сирот и детей ОБПР по достижению 14 летнего возраста (формирование комплекта документов); – учет и ведение списка по обеспечению жилыми помещениями воспитанников ЛОГБУ «ЛО МРЦ»; – запрос справок о близких совершеннолетних и несовершеннолетних родственниках на воспитанников ОБПР; – учёт и ведение списка родственников на воспитанников ОБПР; – запрос сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	- февраль-март 2025 г.; - февраль-март 2025 г.; - по мере необходимости; - по мере необходимости; - февраль-март 2025 г.; - по мере необходимости; - по мере необходимости	Зам. директора Авдокушина О.В., Специалисты по соц. работе: Розанова Я. А., Сухова С.Г
3	Контроль за своевременной защитой социальных прав воспитанников: – учет и хранение документов детей (свидетельства о рождении, паспорт, справки МСЭ, пенсионные удостоверения, СНИЛС, льготные справки); – ведение и пополнение личных дел; – ведение учёта воспитанников (по статусу, по возрасту, статистический учет); – ведение реестра граждан, желающих получить социальные услуги в стационарной форме с постоянным проживанием; – приём документов на вновь поступивших детей; – оформления пакета документов на перевод воспитанников в другие учреждения социального обслуживания; – формирование пакета документов для архива на выбывших детей (умерших, выбывших по заявлению родителей (законных представителей, выбывших под	- систематически; - систематически; - систематически; - по мере необходимости; - по мере необходимости; - по мере необходимости; - январь-февраль 2025 г. - ежемесячно	Зам. директора Авдокушина О.В., Специалисты по соц. работе: Розанова Я. А., Сухова С.Г

	опеку); – подготовка отчёта опекуна на каждого воспитанника из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей; – ведение АИС «СОЦЗАЩИТА»: регистрация договоров оказания социальных услуг, оформление актов выполненных работ (услуг); – оформление паспортов (учет 14 летних детей, организация фотографирования, заполнение всех необходимых бланков); – предоставление информации в Отдел опеки и попечительства Приозерского муниципального района Ленинградской области для обновления федерального банка базы данных по детям ОБПР; – заключение 3-х сторонних соглашений между законными представителями ребенка, организацией, представляющей социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания и органами опеки и попечительства.	- по мере достижения воспитанниками 14-тилетия; - по запросу; - декабрь 2025 г.	
4	Контроль за оказанием педагогами-психологами консультативной помощи воспитанникам, родителям / законным представителям (ведение журналов)	В течение года	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделением Терешкович Е.П.
2.12. Работа с родителями / законными представителями воспитанников			
1	Контроль за реализацией плана мероприятий, проводимых совместно с родителями / законными представителями, кандидатами в потенциальные приёмные родители и усыновители	В течение года	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделением Терешкович Е.П., Методист Чистякова М.М.
2	Контроль за информированием родителей / законных представителей о психологическом, физическом состоянии детей и результатах проводимой реабилитационной работы	Июнь / ноябрь 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В., Зав. отделением Терешкович Е.П.
2.13. Работа по семейному устройству воспитанников.			
1	Контроль за направлением запросов в органы опеки и попечительства других районов с обращениями к родственникам о возможности взятия под опеку детей ОБПР	Декабрь 2025 г.	Зам. директора Авдокушина О.В.
2	Контроль по взаимодействию с отделом по Опеке и попечительству Приозерского района Ленинградской области	По мере необходимости	Зам. директора Авдокушина О.В., специалисты по социальной работе
3	Контроль за временной передачей детей в семью	По мере необходимости	Зам. директора Авдокушина О.В., специалисты по социальной работе
2.14. Открытость и доступность учреждения.			
1	Контроль и реализация плана мероприятий по проведению дней открытых дверей для	По согласованию, в случае снятия	Зам. директора Авдокушина О.В.,

	родителей, родителей, желающих восстановиться в родительских правах, потенциальных усыновителей, приёмных родителей и кровных родственников, в том числе посредством Семейной гостиной.	ограничительных мероприятий	Зав. отделением Терешкович Е.П., Методист Чистякова М.М.
2	Предоставление информации для официального сайта реабилитационного центра, официальной группы учреждения социальной сети «ВКонтакте» и освещение в средствах массовой информации г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области: 1) о деятельности учреждения; 2) о проводимых культурно-массовых мероприятиях; 3) о проведении дней открытых дверей для родителей (законных представителей), родителей, желающих восстановиться в родительских правах, потенциальных усыновителей, приёмных родителей и кровных родственников (в случае снятия ограничительных мероприятий); 4) о реализации в учреждении проектной деятельности	По мере необходимости	Зам. директора Авдокушина О.В. Зав. отделением Терешкович Е.П.

III. МЕДИЦИНСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

3.1. Организационно-методическая работа

1.	Проведение регулярного обхода отделений по всем разделам	1 раз в неделю (по средам)	Заместитель директора Тимонин А.А., Заведующие отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В.
2.	Контроль за качеством ведения историй болезни воспитанников	Ежемесячно	Заместитель директора Тимонин А.А.

3.2. Проведение лечебно-профилактических мероприятий

1	Обход отделения, осмотр воспитанников в том числе с острыми заболеваниями до их выздоровления	Ежедневно	Заведующие отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н.,
---	---	-----------	---

			Саргсян Р.В.
2	Подготовка документов для представления воспитанников на МСЭ (по срокам переосвидетельствования и в случае необходимости внесения изменений в ИПРА)	В течение года	Заместитель директора Тимонин А.А., Врачи ГБУЗ «Приозерская МБ», Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В.
3	Углубленный осмотр детей врачами-специалистами	По плану ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ»	Врачи ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ»
4	Диспансерное наблюдение больных с хроническими заболеваниями	В течение года	Врачи ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ», Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В.
5	Антропометрия воспитанников	По схеме (ежемесячно, при наличии показаний - от 1 р/нед до 1 р/д)	Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В., Медсестры отделений
6	Проведение мероприятий по оздоровлению и закаливанию детей (летняя оздоровительная работа, посещение ФОК, галокамеры)	Постоянно	Мед.сестры по массажу, воспитатели
7	Участие в заседаниях ПМПК	По мере необходимости	Заместитель директора Тимонин А.А., Заведующие отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т.Н., Саргсян Р.В.
8	Подготовка списков воспитанников для проведения плановых профилактических прививок и ДСТ специалистами ГБУЗ «Приозерская МБ»	По плану ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ»	Заместитель директора Тимонин А.А., Заведующие отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н.,

9	Обучение медперсонала	В течение года при необходимости	Саргсян Р.В. Специалисты по кадрам: Машковцева Ю.Н., Лапина А.С., Заместитель директора Тимонин А.А., Заведующие отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В.
10	Проверка назначения, хранения и использования лекарственных средств	1 раз в квартал	Заместитель директора Тимонин А.А., Заведующие отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В., Провизор Колесникова Е.Н.
3.3. Организация проведения плановой ежегодной диспансеризации			
1	Организация осмотра воспитанников, оставшихся без попечения родителей, специалистами ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ»	Март-апрель	ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ», Заместитель директора Тимонин А.А., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В.
2	Заполнение извещений на детей, оставшихся без попечения родителей, и передача их в органы опеки и попечительства	В течении года	Заместитель директора Тимонин А.А.
3	Организация осмотра воспитанников, имеющих родителей, специалистами ГБУЗ «Приозерская МБ»	Май	ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ» Заместитель директора Тимонин А.А., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В.
4	Выполнение рекомендаций по диспансеризации (осмотр воспитанников специалистами ГБУЗ ЛО «ДКБ», госпитализации)	По записи в течение года	Заместитель директора Тимонин А.А., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н.,

5	Подведение итогов диспансеризации	Декабрь	Саргсян Р.В. Заместитель директора Тимонин А.А., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В.
3.4. Проведение реабилитационных и абилитационных мероприятий			
1.	Контроль за выполнением рекомендаций ИПРА в части медицинской реабилитации	Постоянно	Заместитель директора Тимонин А.А., Заведующие отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В.
2.	Контроль за соблюдением условий проживания воспитанников (соблюдение режима, наличие личных вещей)	Постоянно	Заместитель директора Тимонин А.А., Заведующие отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В.
3.	Проведение физиотерапии	Согласно рекомендациям	Врач физиотерапевт Кудряшова Н.В.
4.	Проведение массажа	Согласно рекомендациям	м/с по массажу: Шмакова Н.О., Долганина С.И.
5.	Проведение ЛФК	Согласно рекомендациям	Физиотерапевт м/с по массажу и инструкторы ЛФК.
3.5. Санитарно-противоэпидемиологические мероприятия.			
1.	Профилактика простудных заболеваний (кварцевание и проветривание помещений, профилактический прием иммуномодуляторов, применение противокарантинных мер, вакцинация от гриппа)	Постоянно	Заведующие отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В.,

			Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В.
2.	Своевременная диагностика инфекционных заболеваний	Постоянно	Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В.
3.	Меры по гигиеническому воспитанию и обучению персонала	По плану обучения	Заведующие отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В., Старшие мед. сестры: Дериглазова А.С., Осипова А.В., Карпова Л.В., Соколова Л.И.
4.	Выполнение санитарно-профилактических мероприятий и обязательного соблюдения санитарных правил сотрудниками ЛОГБУ «ЛО МРЦ» и проживающими	Постоянно	Заведующие отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В., Старшие мед. сестры: Дериглазова А.С., Осипова А.В., Карпова Л.В., Соколова Л.И.
5.	Контроль за качеством пищевых продуктов, поступающих в ЛОГБУ «ЛО МРЦ», контроль за правилами хранения и отпуска в отделения	Постоянно	Заместитель директора Тимонин А.А., М/с диетическая Гулякина Т.Ю.,
6	Контроль за организацией питания, выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	Постоянно	Заместитель директора Тимонин А.А., М/с диетическая Гулякина Т.Ю., Старшие медицинские сестры отделений, буфетчики отделений
7	Контроль за объектами водоснабжения, контроля питьевой воды	Постоянно по программе производственного	Инженер Нота А.М.

		контроля	
8	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений отделений ЛОГБУ «ЛО МРЦ»	Постоянно	Заведующие отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В., Старшие мед. сестры: Дериглазова А.С., Осипова А.В., Карпова Л.В., Соколова Л.И.
9	Контроль за доставкой отходов класса «Б» в помещение для их временного хранения	Постоянно	Дежурные медицинские сестры
10	Контроль за проведением мер специфической профилактики инфекционных заболеваний, своевременности флюорографического и серологического мониторинга, контроль за ведением личных медицинских книжек	Постоянно	Заместитель директора Тимонин А.А., Провизор Колесникова Е.Н.
11	Проведение профилактических прививок согласно календаря и по эпид.показаниям	Постоянно	ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ», Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В.
12	Проведение регулярного обучения персонала по вопросам профилактики инфекционных заболеваний	По плану обучения	Заместитель директора Тимонин А.А., Заведующие отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В.
13	Организация сан-гиг. обработки посуды, помещений, мед. инструментов	Постоянно	М/с диетическая Гулякина Т.Ю., Буфетчики отделений, дежурные медсестры
14	Организация ограничительных мероприятий во время карантинов	При введении карантина	Заместитель директора Тимонин А.А., Заведующие отделениями: Мальт У.А., Причко И.С.,

			Ларцева С.В.
3.7. Лечебно-диагностическая работа.			
1	Осуществление систематического осмотра проживающих на педикулез	Еженедельно (по понедельникам)	Заведующие отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В., Старшие мед. сестры: Медсестры отделений
2	Обеспечение динамического наблюдения и своевременного обследования лихорадящих больных	Постоянно	Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В.
3	Обеспечение своевременного выявления, изоляции, обследования больных с дисфункциями желудочно-кишечного тракта	Постоянно	Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В.
4	Обеспечение обследования проживающих на носительство HbsAg и HCVAg	По необходимости	Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В.
5	Проведение обследования на гельминтозы вновь поступающих с последующей санацией выявленных	Постоянно	Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В.
6	Проведение систематических осмотров работников пищеблока на наличие кожных заболеваний	Постоянно	М/с диетическая Гулякина Т.Ю.
3.8. Санитарно-просветительная работа			
1	Проведение занятий с персоналом и проживающими по вопросам профилактики инфекционных заболеваний, противоэпидемиологическим вопросам	Ежемесячно	Заместитель директора Тимонин А.А., Заведующие отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В., Врачи отделений: Калиниченко И.С., Марас С.В., Богатырева Т. Н., Саргсян Р.В.
2	Обеспечение отделений наглядными материалами и пособиями по вопросам профилактики инфекционных заболеваний	Постоянно	Заведующие отделениями: Мальт У.А.,

			Причко И.С., Ларцева С.В.
3.9. Работа со средним медицинским персоналом			
1.	Туберкулез и его профилактика.	Март	Врач-фтизиатр Приозерской МБ
2.	ОРВИ и пневмонии, их профилактика.	Апрель	Врач-педиатр Калиниченко И.С.
3.	Асептика при выполнении клинических процедур. Профилактика ИСМП.	Май	Старшая медицинская сестра Соколова Л.И.
4.	Доврачебная помощь при неотложных психиатрических состояниях.	Июнь	Врач-психиатр Ковригина С.А.
5.	Противоэпидемический режим в интернате, профилактика заноса и распространения инфекционных заболеваний.	Июль	Старшая медицинская сестра Осипова А.В.
6.	Особенности психологии детей с умственной отсталостью, охранительный режим.	Август	Медицинский психолог
7.	Общие принципы подготовки пациента к исследованиям.	Сентябрь	Врач общей практики Богатырева Т.Н.
8.	Особенности ухода за маломобильными обслуживаемыми.	Октябрь	Старшая медицинская сестра Дериглазова А.С.
9.	Применение и хранение лекарственных средств. Понятие о фармакологическом порядке.	Ноябрь	Провизор Колесникова Е.Н.
3.10. Работа с младшим медицинским персоналом			
	Проведение занятий на темы:	Вторая среда месяца	
1	Технология обработки посуды в отделении. Санитарный режим при раздаче пищи и кормлении детей.	Март	Старшая медицинская сестра Дериглазова А.С.
2	Понятие о личной гигиене. Организация утреннего туалета лежащим больным.	Апрель	Старшая медицинская сестра Дериглазова А.С.
3	Приемно-карантинное отделение, особенности организации санитарного режима.	Май	Старшая медицинская сестра Дериглазова А.С.
4	Профилактика травматизма обслуживаемых.	Июнь	Врач общей практики Марас С.В.
5	Технология уборки помещений. Правила приготовления рабочих растворов дезинфицирующих веществ и техника безопасности при работе с ними.	Июль	Старшая медицинская сестра Соколова Л.И.
6	Понятие о психиатрическом режиме детского дома-интерната. Техника безопасности при оказании помощи больному в состоянии возбуждения.	Август	Врач-психиатр Ковригина С.А.
7	«Банный день», техника помывки детей. Обработка помещений бани и инвентаря.	Сентябрь	М/с палатная Мишина А.П., Мойщица отделения
8	Уход за кожей и профилактика пролежней. Смена нательного и постельного белья. Правила сбора и транспортировки белья.	Октябрь	Старшая медицинская сестра Дериглазова А.С.
9	Невербальная коммуникация с обслуживаемыми.	Ноябрь	Медицинский психолог

3.11. Работа с сотрудниками пищеблока

1	Проведение занятий на темы:	Первая среда месяца	
2	Понятия о физиологии питания.	Март	М/с диетическая Гулякина Т.Ю.
3	Личная гигиена работника пищеблока.	Апрель	Повар Власенко Л.П.
4	Требования к закупаемым продуктам, сертификация,	Май	Зав. складом Янкина Н.А.
5	Санитарные требования к термической обработке пищи и хранению готовой продукции.	Июнь	Повар Петрова С.В.
6	Санитарные требования к пищевым продуктам, их хранению и транспортировке.	Июль	Зав. складом Будаева С.А.
7	Правила обработки столовой и кухонной посуды. Разрешенные моющие и дезинфицирующие средства.	Август	М/с диетическая Гулякина Т.Ю.
8	Диетическое питание	Сентябрь	М/с диетическая Гулякина Т.Ю.
9	Особенности режима работы пищеблока при карантине	Октябрь	М/с диетическая Гулякина Т.Ю.
10	Техника безопасности при эксплуатации электрооборудования	Ноябрь (дата проведения - по согласованию со службой охраны труда)	Специалист по охране труда Дерябина М.Н.

3.12. Организация консультативной и стационарной помощи обслуживаемым

1	Стационарная психиатрическая помощь воспитанникам, не достигшим 15 лет	По необходимости	ЛОГКУЗ «Свирская ПБ»
2	Стационарная психиатрическая помощь воспитанникам, достигшим 15 лет	По необходимости	Рощинское отделение ГКУЗ «ЛОПНД», Дружносельская ПБ, Рощинское ПО
3	Экстренная консультативная и стационарная помощь (исключая психиатрическую)	По необходимости	ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ»
4	Плановая консультативная и стационарная помощь (исключая психиатрическую)	По необходимости	ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ», ГБУЗ ЛО «ДКБ», клиники СПбГПМУ
5	Специализированная помощь по травматологии и ортопедии	По необходимости	ФГБУ «НМИЦ ДТиО им. Г.И. Турнера»
6	Паллиативная помощь	По необходимости	ГАУЗ ЛО «Детский хоспис»

IV. ЮРИДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

4.1. Работа с документацией.

1	Обработка претензий в адрес учреждения со стороны государственных органов, контрагентов, сотрудников. Подготовка ответов на претензии, создание проектов решений об удовлетворении прошений или об отказе в них.	По мере поступления, в течении года	Езерская С.А.
2	Принятие мер по соблюдению досудебного урегулирования споров.	По мере поступления,	Езерская С.А.

		течений года	
3	Согласование документации (о признании воспитанников учреждения недееспособными, об установлении юридического факта, лица оставшимся без попечения родителей, об ограничении в родительских правах, о лишении родительских прав и взыскании алиментов, о восстановлении в родительских правах, о признании гражданина безвестно отсутствующим, о признании гражданина умершим, о выдаче дубликата исполнительного листа, о замене стороны взыскателя по гражданскому делу) и передача материалов в суд.	По необходимости	Езерская С.А.
4	Согласование заявлений, запросов в Управление Федеральной службы судебных приставов по Ленинградской области по получению полагающихся алиментов (о ходе исполнительного производства, о бездействии службы судебных приставов по Ленинградской области; запрашивает постановления судебного пристава-исполнителя, о возбуждении и окончании исполнительных производств, сводки по исполнительным производствам, постановления судебного пристава-исполнителя о расчете задолженности по алиментам, постановления о заведении розыскных дел, постановления о розыске должников, постановления о результатах исполнительно-розыскных мероприятий).	Постоянно	Езерская С.А.
5	Согласование внутренних документов учреждения и исходящих.	Постоянно	Езерская С.А.
4.2. Защита прав и законных интересов воспитанников учреждения			
1	Представление интересов учреждения во всех органах судебной системы РФ, административных и правоохранительных органах, органах дознания, государственных и негосударственных органах, организациях, учреждениях.	Постоянно	Езерская С.А.
2	Установление социального статуса ребёнка (ограничение, лишение родительских прав; признание родителей получателя социальных услуг - безвестно отсутствующими, призывание родителей получателя социальных услуг – умершими).	По необходимости	Езерская С.А.

3	Консультирование законных представителей воспитанников учреждения по правовым вопросам. Оказание правовой помощи в составлении юридических документов.	По мере обращения, в течение года	Езерская С.А.
4	Предоставление информации в отдел опеки и попечительства Приозерского муниципального района Ленинградской области.	По мере обращения, в течение года	Езерская С.А.
4.3. Работа по передаче детей на воспитание в семью.			
1	Розыск родственников и родителей.	По необходимости	Езерская С.А.
4.4. Взаимодействие с общественными и государственными организациями.			
1	Сотрудничество с районными отделами судебных приставов Управление Федеральной службы судебных приставов по Ленинградской области.	По необходимости	Езерская С.А.
2	Сотрудничество с органами опеки и попечительства по Ленинградской области.	По необходимости	Езерская С.А.
3	Сотрудничество с органами комитета по социальной защите населения Ленинградской области.	В течении года	Езерская С.А.
4.5. Предоставление отчетности			
1	Ежемесячный отчет о выполнении мероприятий по плану работы юрисконсульта и представление плана работы на месяц.	Ежемесячно	Езерская С.А.
2	Отчет ССТУ в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области.	Ежемесячно	Езерская С.А.
3	Отчет в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области об актах прокурорского реагирования.	Ежеквартально	Езерская С.А.
4	Отчет об исполнении плана мероприятий по противодействию коррупции в ЛОГБУ «ЛО МРЦ».	Ежеквартально	Езерская С.А.
5	Отчет ЛОГБУ «ЛО МРЦ» о выполнении Ведомственного плана по противодействию коррупции в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области.	Ежеквартально	Езерская С.А.
6	Отчет в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области об оказании бесплатной юридической помощи гражданам на территории Ленинградской области.	I, II полугодие 2025г.	Езерская С.А.
7	Отчет в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области о принятых мерах по правовому информированию населения Ленинградской области	I, II полугодие 2025г.	Езерская С.А.