

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»
Н.В. Глумина
« 06 07 2026 г.

ПЛАН РАБОТЫ
ЛОГБУ «ЛО МРЦ» на июль 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, уведомления по налогам, оплата за поставку товара, оказание услуги, учет обязательств, формирование журналов-операций, формирование документов для сдачи в архив, согласно утвержденной номенклатуре дел, сверка с ЕФНС, уведомления)	До 31.07.2026	Главный бухгалтер Харичева А.К. 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 31.07.2026	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	Внесение изменений в план-график (внесение новых закупок с экономии от закупочных процедур, освобождение экономии от закупок)	В течение 10 дней после утверждения ПФХД	Зам. директора: Ячmeneва Е.А.	
5	Контроль за исполнением плана закупок финансово- хозяйственной деятельности учреждения	Ежедневно	Зам. директора: Ячmeneва Е.А.	
6	Внесение изменений в учетную политику на 2026 год, с учетом замечания комитета по социальной защите населения ЛО	До 31.07.2026	Главный бухгалтер Харичева А.К.	
1.2. Сдача отчётности				
1	Сдача экономической ежемесячной отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области.	До 05.07.2026	Зам. директора Ячmeneва Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Составление отчета руководителя	До 02.07.2026	Ведущий экономист	

	по итогам работы.		Кривоносова Е.А.	
3	Составление отчетности к соглашению об исполнении государственного задания, к соглашению об исполнении субсидии на иные цели с занесением отчетов по ИЦ в АЦК-планировании.	До 03.07.2026	Зам. директора Ячmeneва Е.А.	
4	Сдача месячной бухгалтерской отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 03.07.2026	Главный бухгалтер Харичева А.К. Зам. директора Ячmeneва Е.А.	
5	Направлении информации об отсутствии/наличии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах по состоянию на 01 число месяца в КСЗН Сычевой Е.В.	До 05.07.2026	Главный бухгалтер Харичева А.К.	
6	Информация о закупках за первое полугодие 2026 года	До 01.07.2026	Заместитель директора Ячmeneва Е.А.	
7	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 01.07.2026, 08.07.2026, 15.07.2026, 22.07.2026, 29.07.2026	Заместитель директора Ячmeneва Е.А.	
8	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 03.07.2026, 10.07.2026, 17.07.2026, 24.07.2026, 31.07.2026.	Главный бухгалтер Харичева А.К.	
9	Отчет об исполнении предписания по проверке КСЗН ЛО	До 10.07.2026	Зам. директора Ячmeneва Е.А.	
10	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 31.07.2026	Зам. директора Ячmeneва Е.А.	
11	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 31.07.2026	Зам. директора Ячmeneва 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	До 31.07.2026	Экономист по договорной и претензионной работе 2 категории Курашина О.С. Экономист по договорной и претензионной работе Ильина Е.В.	
----	--	---------------	--	--

	заявок текущих процедур, проведение закупочных процедур, внесение изменений в реестр контрактов по исполнению, составление дополнительных соглашений, расторжений, ведение претензионной работы)			
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.	Ремонт покрытия дороги грунтовой	06.07.2026 г.	Инженер Петров И.В.	
4.	Подготовка тех документации для проведения работ по дезинфекции систем вентиляции	30.07.2026 г.	Инженер Васильев А.Я.	
5.	Ремонт и ТО дезаров в ПКО	30.07.2026 г.	Зам директора Миронов А.В. (обслуживающая организация)	
6.	ТО лифтовых платформ	30.07.2026	Зам директора Миронов А.В.	
7.	Проведение работ по промывке наружных сетей водоотведения	30.07.2026	Инженер Васильев А.Я. Зам директора Миронов А.В. (подрядная организация)	
8.	Организация работ по покосу травы на территории	30.07.2026 (ежедневно)	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А., Зам директора Миронов А.В.	
9.	Организация работ по заправке и замене расходных материалов (картриджей) оргтехники и текущий ремонт	30.07.2026 (еженедельно)	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А., Зам директора Миронов А.В.	

1.3.1 Проведение ремонтных работ

1	Ремонт и ТО стиральных машин Miele в прачечной (при условии финансирования)	31.07.2026г.	Инженер Петров И.В.	
2	Техническое обслуживание и ремонт воздуходувок на КОС	13.07.2026г.	Инженер Васильев А.Я.	
3	Проведение гидравлических испытаний внутренних систем отопления и ГВС	25.07.2026 г.	Инженер Петров И.В. Инженер Васильев А.Я.	
4	Демонтаж душевой кабинки, монтаж ванны (4 корпус)	03.07.2026 г.	Инженер Петров И.В.	
5	Демонтаж, монтаж светильников по корпусам (3 корпус)	13.07.2026 г.	Инженер Петров И.В.	
6	Техническое обслуживание	15.07.2026 г.	Инженер Петров И.В.	

	холодильных установок склада продуктов (линии дренажа)			
1.4. Работа с документацией.				
1.	Контроль, анализ водопотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 30.07.2026 г.	Инженер Васильев А.Я.	
2.	Проведение списания основных и материальных средств	Постоянно, до 30.07.2026 г.	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 30.07.2026 г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Петров И.В.	
4.	Подготовка технических заданий для размещения документации с целью заключения контрактов на 2026 год	до 30.07.2026 г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Петров И.В. Инженер Васильев А.Я.	
5.	Подготовка документов для проведения работ и закупок на 2026 год	до 30.07.2026 г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Петров И.В. Инженер Васильев А.Я.	
6.	Подготовка документации в рамках получения субсидий для приобретения основных средств и на иные цели.	15.07.2026 г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Васильев А.Я.	
7.	Подготовка квартальных отчетов в РГИС, Энергоэффективность, мониторинг за водным объектом	10.07.2026 г.	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 Петров И.В.	
2.	Проведение обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	По плану, в течении года	Инженер Петров И.В.	
3.	Проведение ежедневного предрейсового обслуживания автотранспортных средств	ежедневно, до 30.07.2026г.	Водители: Рузавин Ю.В., Вельяшев В.В., Чернецкий С.С., Бородин И.В., Кучеренко А.Г.,	

			Мартынов О.И, 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 30.07.2026г.	Инженер Петров И.В.	
5	Контроль за техническим состоянием автотранспортных средств	постоянно, до 30.07.2026 г.	Инженер Петров И.В.	

1.6. Текущие работы.

1.	Организация очистки территории учреждения, покос травы	ежедневно, до 30.07.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
2.	Организация и контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 30.07.2026г.	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 30.06.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
4.	Выполнение заявок кастаняш	Ежедневно, до 30.07.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
5.	Контроль сдачи показаний счётчиков электрической и тепловой энергии	До 30.07.2026г.	Инженер Васильев А.Я.	
6	Проведение периодических осмотров территории и зданий	до 30.07.2026г.	Заместитель директора Миронов А.В., Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
7	Покраска вазонов и малых форм на детских площадках	до 30.07.2026г., ежедневный контроль	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А. Инженер Петров И.В.	
8	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	до 30.07.2026г. ежедневный контроль	Инженер Петров И.В.	
9	Техническое обслуживание, промывка фильтров на	ежемесячно	Инженер Васильев А.Я.	

	водоочистной станции, замена катриджей на водоочистной установке и пищеблоке			
10	Контроль за работой приточно-вытяжной вентиляции в жилых корпусах и в пищеблоке.	до 30.07.2026, еженедельно	Инженер Васильев А.Я.	
11	Ревизия и техническое обслуживание ИТП на объектах учреждения	30.07.2026	Инженер Васильев А.Я. Инженер Петров И.В.	
12	Организация очистки территории учреждения, покос травы	ежедневно, до 30.07.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	

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	Сотрудники ООО ОП "РЕГИОН"СЕВЕРО-ЗАПАД"; Зам. директора Талакина Е.В.	
2.	ТО систем видеонаблюдения. Проверка работоспособности камер ВН (по объектам, на территории).	В течение месяца (по графику)	Специалист ООО "ИСКАНДЕР" Езерский А.В.; Зам. директора ТалакинаЕ.В.	
3.	Проверка работоспособности оборудования охранно-тревожной сигнализации (проверка прохождения сигнала "ТРЕВОГА" на ПЦО.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "РЕГИОН "СЕВЕРО-ЗАПАД"	
4.	Проверка работоспособности систем АПС и СОУЭ (по объектам). Проведение ТО.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО "BORSA"; сотрудники ООО "ЦБ "ОХРАНА ПОМЕЩЕНИЙ"	
5.	Проведение тренировочных учений по сигналу "ПОЖАР". Бытовой корпус №1	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; Зав. отделением Мальт У.А.	
6.	Контроль соблюдения требований ПБ на объектах	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
7.	Актуализация документов по ПБ	В течение месяца	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 канала речевого оповещения ГО и ЧС	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; Специалист ПАО "Ростелеком"	

10.	Проведение тренировочных учений по сигналу "Внимание. Атака БПЛА". Бытовой корпус №2	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; Зав. отделением Ларцева С.В.	
11.	Текущая работа (в соответствии с должностными обязанностями). 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 15.07.2026 г.	Ведущие специалисты по кадрам Абрамова Ю.Н. Зубкова Ю.А.	
2.	Предоставление сведений в ЦЗН Приозерского района о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов	до 10.07.2026 г.	Ведущий специалист по кадрам Абрамова Ю.Н. Зубкова Ю.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	И.о. зам. директора по мед.части Закиров Ф.Р., Зам. директора – Авдокушина О.В.	
4.	Ведение документации и организация текущей работы психолого-медико-педагогической комиссии учреждения	По факту проведения	И.о. зам. директора по мед.части Закиров Ф.Р., 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-	Постоянно (по мере предоставления материала)	И.о. зам. директора по мед.части Закиров Ф.Р., Зам. директора – Авдокушина О.В.	

	реабилитационных мероприятий, с целью обеспечения информационной открытости Центра.			
6.	Организация работы по технологиям «ПЕРЕДЫШКА» и «РАННЯЯ ПОМОЩЬ»	В течение месяца	Зав. отдел. – Терешкович Е.П. Зам. директора – Авдокушина О.В. И.о. зам. директора по мед.части Закиров Ф.Р.	
7.	Занятие для сотрудников в рамках формирования социально-психологического климата «Этика и деонтология. Управление конфликтами»	03.05.2026	Волкова Е.И. - медицинский психолог	
8.	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	
9.	Онлайн-заседание комиссии по приему детей	по необходимости	Секретарь комиссии Авдокушина О.В.	
10.	Организация участия воспитанников и педагогов учреждения в конкурсах, выставках, фестивалях...	В течение месяца	Домнина М.А. Педагоги	
11.	Открытые мероприятия (согласно плану методической работы)	В течение месяца	Психолог Журавлева Е.Н., задействованные педагоги	
12.	Актуализация планов жизнеустройства детей-ОБПР на 2 полугодие 2026 года.	В течение месяца	Социальный педагог	
13.	Мероприятия в рамках утвержденных проектов по отделениям/корпусам/группам	В течение месяца	Весь педагогический состав	
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/	В течение месяца	Педагоги дополнительного образования, музыкальный	

	физкультурно-спортивной направленностей		руководитель, инструктор по труду, инструктор по ф/к	
18.	«ДНИ НАРОДНЫХ ИГР (лапта, салки)» <i>к фольклорному празднику Ивана Купалы</i>	05 - 07.07. 2026	Все педагоги	
19.	Мероприятия в рамках Всероссийской недели правовой помощи по вопросам защиты интересов семьи, приуроченной ко Дню памяти святых Петра и Февронии Муромских (День любви, семьи и верности)	08 - 15.07.2026	Все педагоги	
20.	«ДНИ БОСОНОГИХ» <i>проведение закаливающих процедур</i>	16 - 20.07.2026	Воспитатели, инструкторы по ф/к	
21.	«В МИРЕ ЖИВОТНЫХ» <i>чтение рассказов о животных, просмотр видеофильмов, рассматривание иллюстраций, разгадывание загадок</i>	21 - 25.07.2026	Все педагоги	
22.	Мероприятия к Дню Военно-морского флота (по группам / отделениям)	26 - 27.07.2026	Все педагоги	
23	Максимально на улице. Зарядки. Спортивно-оздоровительные, конкурсno - познавательные, развлекательные мероприятия (по группам / отделениям)	В течение месяца	Все педагоги	
24	Выезды воспитанников на экскурсии, прогулки и мероприятия (ферма «Приозерский страус», Корела, Маяк – п. Моторное, фестиваль «Игроград», фестиваль Красок)	В течение месяца	Все педагоги	
25	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Зам. директора – Авдокушина О.В. Воспитатели	
26	Уход за аквариумом - гр. № 1,2 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	
27	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	
28	Уход за закреплённой территорией, работа в теплицах, на участках у корпусов	Постоянно	Все сотрудники	
29				
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	Ежемесячно		

	ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»			
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 по всем разделам	Еженедельно	И.о.зам. директора по мед части Закиров Ф.Р. врачи: Калиниченко И.С. Марас С.В.	
2	Контроль соблюдения санэпидрежима в организации	Ежедневно	И.о.зам. директора по мед части Закиров Ф.Р. врачи: Калиниченко И.С. Марас С.В.	
3	Обследование воспитанников и, при необходимости, представление их на МСЭ	В течение месяца	Врачи ГБУЗ ЛО «Приозерская МБ», Клинический психолог ЛОПНД, И.о.зам. директора по мед части Закиров Ф.Р. врачи: Калиниченко И.С. Марас С.В.	
4	Антропометрия воспитанников	По схеме (ежемесячно, при наличии показаний – от 1 р/нед до 1 р/д)	Медсестры отделений	
5	Контроль за соблюдением условий проживания обслуживаемых и качеством предоставления социально-медицинских услуг и оценка результатов предоставления социальных услуг воспитанникам	07.07.2026	И.о.зам. директора по мед части Закиров Ф.Р. врачи: Калиниченко И.С. Марас С.В.	
6	Проверка назначения, хранения и использования лекарственных средств	14.07.2026	И.о.зам. директора по мед части Закиров Ф.Р. Провизор Якубовская А.В.	
7	Проверка качества ведения медицинской документации и лечения больных	21.07.2026	И.о.зам. директора по мед части Закиров Ф.Р.	
8	Контроль за качеством пищевых продуктов, поступающих в ЛО МРЦ, контроль за правилами хранения и отпуска в отделения	28.07.2026	И.о.зам. директора по мед части Закиров Ф.Р.	

9	Контроль за организацией питания в отделениях (контрольное взвешивание блюд), выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ОМСР (2 эт. 1 корп.) – 07.07.2026 ОМСР (1 эт. 3 корп.) – 14.07.2026 ОМСР (1 эт. 1 корп.) – 21.07.2026 ОППП и СР – 28.07.2026	И.о.зам. директора по мед части Закиров Ф.Р. м/с диетическая Гулякина Т.Ю.	
10	Медицинское обслуживание детей, поступающих в отделение дневного пребывания (осмотр, заполнение мед. документации, выполнение назначений)	В течение месяца по мере поступления	Зав. дневным отделением Терешкович Е.П., Врач-педиатр Прушинская М.Н. Медицинские сестры	
11	Организация плановых осмотров специалистами ГБУЗ ЛО «Детская клиническая больница» (ДКБ)	В течение месяца, согласно предварительной записи	И.о.зам. директора по мед части Закиров Ф.Р., Врачи: Марас С.В., Калиниченко И.С.	
12	Организация госпитализаций воспитанников в МРБ г. Приозерск, психиатрическое отделения учреждений ЛО, детский хоспис п.Токсово, ЛОГБУ ДКБ.	В течение месяца, по необходимости и по неотложным показаниям	Зав. отделений и зам. по мед. части стационарных учреждений здравоохранения, детского хосписа ЛО, И.о.зам. директора по мед части Закиров Ф.Р.	
13	Обучение специалистов: участие в обучающих семинарах и контроль за обучением медицинского персонала.	В течение месяца (по необходимости)	И.о.зам. директора по мед части Закиров Ф.Р.	
14	Совместный с и.о.зам директора по мед. части осмотр воспитанников с разбором сложных и диагностически неоднозначных клинических случаев	В течение месяца (по мере необходимости)	И.о.зам. директора по мед части Закиров Ф.Р., Врачи: Калиниченко И.С., Марас С.В.	