

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»
 Н.В. Глумилина
 « 12 » 01 2026 г.



**ПЛАН РАБОТЫ
 ЛОГБУ «ЛО МРЦ» на январь 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 31.01.2026	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 31.01.2026	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Своевременная работа по составлению и публикации информации на сайте bus.gov.ru. Своевременная работа по составлению информации на официальном сайте учреждения.	В течение 5 дней после утверждения даты документа	Зам. директора: Ячменева Е.А.	
4	Утверждение плана-графика закупочных процедур на 2026 год (в течении 10 дней после утверждения ПФХД)	До 15.01.2026	Зам. директора: Ячменева Е.А. Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе 2 категории Курашина О.С.	
5	Контроль за исполнением плана закупок финансово-хозяйственной деятельности	Ежедневно	Зам. директора: Ячменева Е.А.	

	учреждения			
1.2. Сдача отчётности				
1	Сдача экономической отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 13.01.2026	Зам. директора Ячменева Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 15.01.2026	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Составление отчетности к соглашению об исполнении государственного задания, к соглашению об исполнении субсидии на иные цели.	До 15.01.2026	Зам. директора Ячменева Е.А.	
4	Сдача годовой бухгалтерской отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 24.01.2026	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
5	Сдача отчетности по закупкам, опубликование в ЕИС (СМП, закупки по российским товарам), отчет по закупкам у единственного поставщика).	До 31.01.2026	Зам. директора Ячменева Е.А.	
6	Составление отчетности по Соглашению с фондом Гордеевой М.	До 20.01.2026	Зам. директора Ячменева Е.А.	
7	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 14.01.2026, 21.01.2026, 28.01.2026	Заместитель директора Ячменева Е.А.	
8	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 16.01.2026, 23.01.2026, 30.01.2026	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
9	Составление отчета ЕФС-1	До 25.01.2026	Ведущий бухгалтер Соколова А.А.	
10	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 30.01.2026	Зам. директора Ячменева Е.А.	
11	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 30.01.2026	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,	До 30.01.2026	Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе 2 категории Курашина О.С.	

	рассмотрение 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.	Обеспечение внесение информации в реестр контрактов за 2014 год (обеспечение закрытия контрактов)	До 30.01.2026	Зам. директора: Ячменева Е.А.	
4.	Ввод в эксплуатацию, обкатка снегоуборочной техники	12.01.2026г.	Зам директора Миронов А.В.	
5.	Техническое обслуживание и ремонт топливной аппаратуры минитрактора ТУМ233	15.01.2026 г.	Зам директора Миронов А.В.	
6.	Подготовка помещений для перевозки инвентаря, мебели и хозяйственных товаров. Организация перевозок.	12.01.2026 г. - 15.01.2026 г	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А., Зам директора Миронов А.В.	
7.	Ремонт и ТО ДЕЗАРов	до 31.01.2026	Инженер Орлов А.В.	
8.	Организация уборки снега, грязи, мусора на территории в новогодние праздники и при пиковых осадках. Посыпка песком.	31.12.2025- 12.01.26, до 31.01.2026 ежедневный контроль	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А., Зам директора Миронов А.В.	
1.3.1 Проведение ремонтных работ				
1	Демонтаж, замена и установка 12 розеток в 1 корпусе.	20.01.2026 г.	Инженер Орлов А.В.	
2	Демонтаж и ремонт регулятора расхода в ИТП системы отопления ФОК	14.01.2026 г.	Инженер Орлов А.В.	
3	Пуско-наладочные работы в ИТП и СО ФОК	15.01.2026 г.	Инженер Орлов А.В.	
4	Проверка и текущий ремонт системы вентиляции ФОК	до 17.01.2026 г.	Инженер Орлов А.В. (совместно с подрядной организацией по ТО)	
5	Демонтаж, монтаж унитаза с инсталляцией (3 корпус), ремонт	20.01.2026 г.	Инженер Орлов А.В.	

	унитазов (2шт.), ремонт запорной арматуры Ду25 -3 шт.			
6	Монтаж двери в молочном цехе пищеблока	30.01.2026 г.	Инженер Орлов А.В	

1.4. Работа с документацией.

1.	Контроль, анализ водопотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 31.01.2026г.	Инженер Васильев А.Я.	
2.	Проведение списания основных и материальных средств	Постоянно, до 31.01.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А., Ведущий бухгалтер Софонова О.В.,	
3.	Ведение учета выполняемых заявок и работ для нужд учреждения по линии АХЧ по заключенным контрактам	до 31.01.2026г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	
4.	Подготовка технических заданий для размещения документации с целью заключения контрактов на 2026 год	до 31.01.2026г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	
	Подготовка документов для проведения работ и закупок на 2026 год	до 31.01.2026г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	
	Подготовка квартального и годового отчета в РГИС	15.01.2026 г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Васильев А.Я.	
	Подготовка квартального и годового отчета в ГИС «Энергоэффективность»	до 30.01.2026 г.	Заместитель директора Миронов А.В.	
	Подготовка документации для годовых и квартальных отчетов	31.01.2026 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 Орлов А.В.	
2.	Проведение обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	По плану, в течении года	Инженер Орлов А.В.	
3.	Проведение ежедневного предрейсового обслуживания		Водители: Рузавин Ю.В.,	

	автотранспортных средств	ежедневно, до 31.01.2026г.	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 31.01.2026г.	Инженер Орлов А.В.	
5	Контроль за техническим состоянием автотранспортных средств	постоянно, до 31.01.2026 г.	Инженер Орлов А.В.	

1.6. Текущие работы.

1.	Организация очистки территории учреждения от снега, льда. Подсыпка песчано-соляной смесью дорог и тротуаров	ежедневно, до 31.01.2026 г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А. Уборщик территории: Дундарь А.В.	
2.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 31.01.2026 г.	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 31.01.2026 г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
4.	Выполнение заявок казначейств	Ежедневно, до 31.01.2026 г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
5.	Контроль сдачи показаний счётчиков электрической и тепловой энергии	До 31.01.2026 г.	Инженер Васильев А.Я.	
6	Проведение периодических осмотров территории и зданий	до 31.01.2026 г.	Заместитель директора Миронов А.В., Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
7	Проверка, ремонт и очистка от снега оборудования на детских площадках	до 31.01.2026г., ежедневный контроль	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А. Инженер Орлов	

			А.В.	
8	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	до 31.01.2026 г. ежедневный контроль	Инженер Орлов А.В.	
9	Техническое обслуживание, промывка фильтров на водоочистной станции, замена картриджей на водоочистной установке и пищеблоке	ежемесячно	Инженер Васильев А.Я.	
10	Контроль за работой приточно-вытяжной вентиляции в жилых корпусах и в пищеблоке.	до 31.01.2026, еженедельно	Инженер Васильев А.Я.	
11	Проверка системы отопления на корпусах в период регулярного отопления	до 31.01.2026, еженедельно	Инженер Васильев А.Я.	
12	Демонтаж новогодней елки и оборудования	15.01.2026	Заместитель директора Миронов А.В.	
13				

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.	Замена неисправных огнетушителей (по объектам).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
6.	Проверка работы систем АПС и СОУЭ (по объектам) - ТО.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Инженер ООО "BORSA", Диспетчер ПЧ-142	
7.	Обновление документов (Перечни, Списки),	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	

	Предоставление информации по запросам.			
8.	Организация обучения сотрудников по ГОиЧС.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
9.	Проверка работоспособности оборудования речевого оповещения ГО и ЧС, и проверка прохождения сигналов оповещения РАСЦО ЛО с ГКУ "Объект №58" до ЛОГБУ "ЛО МРЦ".	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Специалист ПАО Ростелеком, РАСЦО Кировск.	
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 15.01.2026 г.	Специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н., Лапина А.С.	
2.	Предоставление сведений в ЦЗН Приозерского района о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов	до 15.01.2026 г.	Специалисты по кадрам Машковцева Ю.Н., Лапина А.С.	

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	Постоянно (по мере предоставления материала)	Зам. директора – Тимонин А.А. Зам. директора - Авдокушина О.В.	

	мероприятий, с целью обеспечения информационной открытости Центра.			
6.	Организация работы по технологии «ПЕРЕДЫШКА»	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.	Педагогический совет «Анализ работы за год. Утверждение планов работ на следующий год, программ педагогов»	23.12.2026	Зам. директора – Авдокушина О.В.	
13.	ЗИМНИЕ КАНИКУЛЫ (мероприятия в каникулярное время по группам): ▪ <i>новогодние мероприятия;</i> ▪ <i>«Рождественские посиделки»</i> <i>игры, развлечения, конкурсы, соревнования, прогулки, чаепития, колядки (06.01)</i>	с 30.12.2025 по 09.01.2026	Воспитатели	
14.	<u>Выезды групп детей</u> в г. Приозерск на мероприятия (Терраса, Карнавал) и прогулки	03,06,08.01.2026	Воспитатели ОСР	
15.	<u>Гости.</u> Встреча с волонтерами Квартал Луи	05.01.2026	Дежурный по учреждению Воспитатели ОСР	
16.	<u>Гости.</u> Встреча с волонтерами клуба собаководов	06.01.2026	Дежурный по учреждению Воспитатели	
17.	<u>Гости.</u> Рождественская служба для воспитанников и сотрудников (священнослужители Кафедрального Собора Рождества Пресвятой Богородицы)	08.01.2026	Дежурный по учреждению Воспитатели ОСР, ОППП, И.С. Причко	
18.	Международный день «Спасибо!» (мероприятия в группах)	11-13.01.2026	Воспитатели	
19.	Празднуем Старый Новый год (14.01) <i>мероприятия в</i>	14.01.2026	Воспитатели, специалисты,	

	группах/отделениях)		педагоги д/о	
20.	ДЕНЬ зимующих птиц (15.01) изготовление кормушек, беседы, просмотры	15. -16.01.2026	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
21.	Всемирный день снега (18.01) подвижные игры, уличные забавы и развлечения со снегом, лепка снеговиков и снежных фигур	17-19.01.2026	Воспитатели	
22.	Мероприятия, посвященные Дню снятия блокады Ленинграда	27-30.01.2026	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
23	«ДЕНЬ МОРОЗА и СНЕГУРКИ» подвижные игры, уличные забавы и развлечения со снегом	30-31.01.2026	Воспитатели, специалисты, педагоги д/о	
24	ИГРЫ по ПРАВИЛАМ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ в зимнее время (беседы, игры, конкурсы, рисование)	В течение месяца	Воспитатели, специалисты	
25	Выезды/выходы детей в целях социализации согласно планированию	В течение месяца	Воспитатели	
26	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели	
27	Конкурсно-познавательные, развлекательные мероприятия, посвященные зимней тематике (по группам/ отделениям)	В течение месяца	Все педагоги	
28	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Зам. директора - Авдокушина О.В. Воспитатели	
29	Уход за аквариумом - гр. № 1,2 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	
30	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	
31	Уход за закреплённой обустроенной территорией	По мере необходимости	Все педагоги	
32	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора - Авдокушина О.В. Заведующие отделениями. Руководители МО	
33	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		
34	Контроль ведения педагогами обязательной документации	Постоянно		
35	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		
36	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		

37	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 на МСЭ	В течение месяца, при необходимости	Специалисты Приозерской МБ, Врачи отделений:	

			Калиниченко И.С., Марас С.В., Тимолина 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., Тимолина 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. Провизор Колесникова Е.Н.	
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	13.01.2026 26.01.2026	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., Тимолина К.В. Старшие м/с	

13	Предоставление отчета о лечебно-профилактической помощи воспитанникам за 2026 год в ГБУЗ «Приозерская МБ»	12.01.2026 г.	Заместитель директора Тимонин А.А.	
----	---	---------------	--	--