

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

Н.В. Глумилина

« 05 » октября 2025 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
ЛОГБУ «ЛО МРЦ» на октябрь 2025 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 31.10.2025	Главный бухгалтер Чеканова В.В. Ведущие бухгалтера Соколова А.А. Софонова О.В. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Анализ исполнения государственного задания.	До 31.10.2025	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Своевременная работа по составлению и публикации информации на сайте bus.gov.ru.	В течение 5 дней после утверждения даты документа	Зам. директора: Ячmeneва Е.А.	
4	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Ежедневно	Зам. директора: Ячmeneва Е.А.	
1.2. Сдача отчетности				
1	Сдача экономической ежемесячной отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 05.10.2025	Зам. директора Ячmeneва Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 05.10.2025	Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
3	Составление отчетности к соглашению об исполнении государственного задания, к соглашению об исполнении субсидии на иные цели.	До 03.10.2025	Зам. директора Ячmeneва Е.А.	
4	Сдача ежеквартальной бухгалтерской отчетности в	До 10.10.2025	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	

	комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.			
5	Сдача отчетности по закупкам в КСЗН ЛО СМП, отчет по закупкам у единственного поставщика.	До 04.10.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	
6	Составление отчетности по Соглашению с фондом Гордеевой М.В. с занесением в программу электронный бюджет ЛО.	До 20.10.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	
7	Составление отчетности по Соглашению с комитетом по труду и занятости населения ЛО.	До 10.10.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	
8	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 01.10.2025, 08.10.2025, 15.10.2025, 22.10.2025, 29.10.2025	Заместитель директора Ячменева Е.А.	
9	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 03.10.2025, 10.10.2025, 17.10.2025, 24.10.2025, 31.10.2025	Главный бухгалтер Чеканова В.В.	
10	Составление отчетов ЕФС	До 20.10.2025	Ведущий бухгалтер Соколова А.А.	
11	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 31.10.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	
12	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 31.10.2025	Зам. директора Ячменева Е.А.	

1.3. Укрепление материально-технической базы

1.	Текущая работа по закупочным процедурам (Внесение изменений в план-график закупочных процедур на 2025 год с учетом новых процедур, перенесение обоснование закупок в электронную форму с документов, составленными ответственными лицами, сбор коммерческих предложений вместе с ответственными лицами, изменение план-графика, составление обоснования НМЦК, рассмотрение заявок текущих процедур, проведение закупочных процедур, внесение изменений в реестр контрактов по фактам поставок, сведений об исполнении контрактов, составление дополнительных соглашений, расторжений, ведение претензионной работы)	До 31.10.2025	Ведущий экономист по договорной и претензионной работе Садкова С.В. Экономист по договорной и претензионной работе 2 категории Курашина О.С.	
----	---	---------------	--	--

2.	Внесение сведений об исполнении контрактов (изменения в реестр контрактов по исполнению окончательного платежа), Освобождение экономии от закупочных процедур в плане-графике.	До 31.10.2025	Зам. директора: Ячменева Е.А.	
3.	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.	
4.	Обеспечение внесение информации в реестр контрактов за 2014 год (обеспечение закрытия контрактов)	До 31.10.2025	Зам. директора: Ячменева Е.А.	
5.	Промывка и очистка РЧВ	до 31.10.2025г.	Инженер Васильев А.Я.	
6.	Техническое обслуживание насосов центробежных 1-го подъема и КНС (4 шт.)	до 31.10.2025г.	Инженер Васильев А.Я.	
7.	Установка телевизионных панелей (6 шт.), подключение к сети	до 31.10.2025	Инженер Васильев А.Я.	
8.	Ремонт и ТО блочно-модульной КОС ККВ9 (по результатам конкурса)	31.10.2025	Инженер Васильев А.Я.	
9.	Ремонт и ТО ДЕЗАРов	до 31.10.2025	Инженер Орлов А.В.	
10.	Подготовка песчано-соляной смеси для подсыпки	31.10.2025	Инженер Орлов А.В.	
11.	Ремонт линии наружного освещения КОС (100 м.п.)	31.10.2025	Инженер Васильев А.Я.	
12.	Проведение поверки приборов УУТЭ	до 31.10.2025	Инженер Орлов А.В.	

1.3.1 Проведение ремонтных работ

1	Замена светильников по корпусам	31.10.2025 г.	Инженер Орлов А.В.	
2	Ремонт и техническое обслуживание замков шкафов архива (8 шт)	01.10.2025 г.	Инженер Орлов А.В.	
3	Ремонт пищеварочной плиты на пищеблоке	01.10.2025 г.	Инженер Орлов А.В.	
4	Работы по ремонту технического помещения КОС (утепление помещения)	до 31.10.2025 г.	Инженер Васильев А.Я.	
5	Ремонт грузового лифта пищеблока	02.10.2025 г.	Инженер Орлов А.В.	

1.4. Работа с документацией.

1.	Контроль, анализ водопотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 31.10.2025г.	Инженер Васильев А.Я.	
2.	Проведение списания основных и материальных средств	Постоянно, до 31.10.2025г.	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 31.10.2025 г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	
4.	Подготовка технических заданий для размещения документации с целью заключения контрактов на 2025 год	до 31.10.2025 г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	
5.	Подготовка документов для проведения работ и закупок на 2026 год	до 31.10.2025 г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Орлов А.В.	
6.	Подготовка и отправка квартальной отчетной документации по мероприятиям по водопользованию	05.10.2025 г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Васильев А.Я.	
7.	Подготовка и отправка квартальной отчетной документации по мероприятиям энергосбережению	05.10.2025 г.	Заместитель директора Миронов А.В.	

1.5. Автотранспортное хозяйство

1.	Контроль за пробегом автомобильного транспорта учреждения с использованием системы Глонасс	ежедневно	Инженер Орлов А.В.	
2.	Проведение обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	По плану, в течении года	Инженер Орлов А.В.	
3.	Проведение ежедневного предрейсового обслуживания автотранспортных средств	ежедневно, до 31.10.2025г.	Водители: Рузавин Ю.В., Вельяшев В.В., Бурдо Я.А., 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 31.10.2025г.	Инженер Орлов А.В.	
5	Контроль за техническим состоянием автотранспортных средств	постоянно, до 31.10.2025г.	Инженер Орлов А.В.	

1.6. Текущие работы.

1.	Организация очистки территории	ежедневно,	Начальник	
----	--------------------------------	------------	-----------	--

	учреждения от мусора, листвы и веток, травы, покос мелкокося и уборка веток	до 31.10.2025г.	хозяйственного отдела Машурова И.А. Уборщик территории: Дундарь А.В.	
2.	Покос травы на территории Учреждения (технологические зоны ВОС, КОС 1-го подъема)	до 15.10.2025 г по мере необходимости	Инженер Орлов А.В. Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
3.	Контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 31.10.2025г.	Заместитель директора Миронов А.В., Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
4.	Организация вывоза мусора и бытовых отходов с территории учреждения	В соответствии с графиком, три раза в неделю, до 31.10.2025г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
5.	Выполнение заявок казначейств	Ежедневно, до 31.10.2025г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
6	Контроль сдачи показаний счётчиков электрической и тепловой энергии	До 31.10.2025г.	Инженер Васильев А.Я.	
7	Проведение периодических осмотров территории и зданий	до 31.10.2025г.	Заместитель директора Миронов А.В., Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
8	Проверка и ремонт оборудования на детских площадках	до 31.10.2025г., ежедневный контроль	Инженер Орлов А.В.	
9	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	до 31.10.2025г.	Инженер Орлов А.В.	
10	Техническое обслуживание, промывка фильтров на водоочистной станции, замена катриджей на водоочистной установке и пищеблоке	ежемесячно	Инженер Васильев А.Я.	
11	Покраска сцены на территории Учреждения	до 05.10.2025г.	Инженер Орлов А.В.	
12	Монтаж бассейна в бане, ежедневная замена воды.	до 31.10.2025г	Инженер Орлов А.В.	
13	Контроль за работой приточно-вытяжной вентиляции в жилых	до 30.10.2025, еженедельно	Инженер Васильев А.Я.	

	корпусах и в пищеблоке, оперативное переключение с летних режимов на зимний.			
14	Проверка системы отопления на корпусах в период пробного и периодического протапливания	до 31.10.2025, еженедельно	Инженер Васильев А.Я.	
1.7. Организация безопасной жизнедеятельности учреждения (ПБ, ГО и ЧС)				
1.	Контроль пропускного режима сотрудников (обновление списков посетителей, транспортных средств, изготовление пропусков).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОП "ЩИТ и МЕЧ".	
2.	ТО систем видеонаблюдения. Проведение работ по замене вышедшего из строя оборудования и настройке работоспособности систем ВН - согласовано с Подрядчиком на 02 октября 2025г.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудник ООО "ТЦ" Езерский А.В.; сотрудники ООО "ВЕБА СЕРВИС".	
3.	Периодический просмотр записей камер ВН по объектам.	В течение месяца (По графику)	Зам. директора Талакина Е.В.	
4.	Проверка работоспособности оборудования охранно-тревожной сигнализации с выездом на объект ГБР.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; сотрудники ООО ОО "СЕНАТ"; сотрудники ООО ОП "ЩИТ и МЕЧ".	
5.	Предоставление по запросам информации по обеспечению антитеррористической защищенности и пожарной безопасности в учреждении.	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".	
7.	Проверки соблюдения требований ПБ, Проверка и обновление документации по пожарной безопасности (по объектам).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Ответственный за ПБ на объекте.	
8.	Проведение объектовой тренировки по сигналу "Условный пожар" на объекте учреждения (Бытовой корпус №2).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Ответственный за ПБ на объекте.	
9.	Изготовление и замена знаков и табличек и указателей пожарной безопасности (на территории и по объектам).	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
10.	Обновление документов (Перечней, Списков), Предоставление информации по запросам.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
11.	Проверка работоспособности оборудования речевого оповещения ГО и ЧС, и проверка прохождения сигналов	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Специалист ПАО Ростелеком, РАСЦО	

	оповещения РАСЦО ЛО с ГКУ "Объект №58" до ЛОГБУ "ЛО МРЦ".		Кировск.	
12.	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 ПФР Приозерского района	до 15.10.2025 г.	Специалист по кадрам Машковцева Ю.Н.	
2.	Предоставление сведений в ЦЗН Приозерского района о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов	до 10.10.2025 г.	Специалист по кадрам Машковцева Ю.Н.	
II. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.				
1.	Ведение журналов учета консультаций, бесед, проводимых совместно с родителями (законными представителями), родственниками воспитанников, а также потенциальными усыновителями и опекунами	Ежедневно	Специалисты	
2.	Ведение журнала учета контактов с родителями (законн. представителями), родственниками воспитанников	Ежедневно	Специалисты по соц. работе	
3.	Организация работы по обеспечению условий для реализации образовательных маршрутов воспитанников	Постоянно	Зам. директора – Тимонин А.А.	
4.	Ведение документации и организация текущей работы психолого-медико-педагогической комиссии учреждения	По факту проведения	Зам. директора - Авдокушина О.В.	
5.	Публикация информационных статей на официальном сайте учреждения и в группе «ВК» в сети Интернет о проведении педагогами учреждения социально-реабилитационных мероприятий, с целью обеспечения информационной открытости Центра.	Постоянно (по мере предоставления материала)	Зам. директора – Тимонин А.А.	
6.	Работа по реализации инновационного проекта «Семейная гостиная» согласно плану.	В течение месяца	Зам. директора – Авдокушина О.В. Члены рабочей группы	
7.	Работа по самообразованию педагогических работников, в том числе публикации, участие в	В течение месяца	Руководители МО, все педагоги	

	конкурсах, семинарах, вебинарах... Подготовка постов для ВК			
8.	Организация работы по технологии «ПЕРЕДЫШКА»	В течение месяца	Зав. отделением – Терешкович Е.П. Зам. директора – Авдокушина О.В. Зам. директора – Тимонин А.А.	
9.	Онлайн-заседание комиссии по приему детей	01.10.2025 и по необходимости	Секретарь – Авдокушина О.В.	
10.	Организация участия воспитанников и педагогов учреждения в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях	В течение месяца	Руководители МО Педагоги	
11.	Мероприятия от ВООП, в рамках реализации проекта «Сердечные мастерские природы» (квиз и выезд)	08.10.2025	Зам. директора – Авдокушина О.В. воспитатели	
12.	Праздник «ДЕНЬ ПЕДАГОГА», в рамках празднования «Всероссийского Дня дошкольного работника» (27.09.) и Всемирного Дня учителя (05.10.)	09.10.2025	Музыкальный руководитель Учителя-логопеды Педагоги-психологи Педагоги доп. образования Инструкторы С привлечением воспитателей	
13.	Мероприятия к «Международному ДНЮ ПОЖИЛЫХ ЛЮДЕЙ» (по отделениям/группам)	01-02.10.2025	Воспитатели, педагоги д/о	
14.	«ОТ УЛЫБКИ ХМУРЫЙ ДЕНЬ СВЕТЛЕЙ» (Всемирный день Улыбки 03.10, день Животных 04.10)	03-05.10.2025	Воспитатели	
15.	«ПРАЗДНИК УРОЖАЯ» (по отделениям/группам) - беседы о дарах природы (о сборе урожая), - наблюдение за изменениями в природе, - просмотр фильмов о выращивании посадок и уходе за ними, чтение литературы, разучивание стихов, - изготовление поделок из овощей, зерен. - «Осенние посиделки» (игры, загадки, развлечения о дарах природы и труде селян)	10-13.10.2025	Воспитатели	
16.	Гимнастические дни – спортивные игры (Всероссийский день гимнастики 25.10)	22-25.10.2025	Инструкторы по ф/к	

17.	День плюшевого Мишки	27.10.2025	Воспитатели, педагоги д/о	
18.	ИГРЫ по ПРАВИЛАМ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ (беседы, игры, конкурсы, рисование, чтение)	В течение месяца	Воспитатели	
19.	ОСЕННИЕ КАНИКУЛЫ (мероприятия в группах согласно планам воспитателей): игры, развлечения, конкурсы, соревнования, прогулки, чаепития...	27.10. - 04.11.2025	Все педагоги	
20.	Выезды/выходы детей в целях социализации согласно планированию	В течение месяца	Воспитатели	
21.	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели	
22.	Конкурсно-познавательные, развлекательные мероприятия, посвященные осенней тематике (по отделениям)	В течение месяца	Все педагоги	
23.	Проектная и кружковая деятельность (по группам - согласно планированию)	В течение месяца	Зам. директора - Авдокушина О.В. Воспитатели	
24.	Уход за аквариумом - гр. № 1,2 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	
25.	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	
26.	Уход за закреплённой обустроенной территорией, осенние субботники	По мере необходимости	Воспитатели, все педагоги	
27.	Контроль над соблюдением воспитателями режимных моментов	Ежедневно	Зам. директора - Авдокушина О.В. Заведующие отделениями. Руководители МО	
28.	Контроль использования здоровьесберегающих технологий на занятиях и в ходе прогулок	Постоянно		
29.	Контроль ведения педагогами обязательной документации	Постоянно		
30.	Контроль выполнения воспитателями ежедневного планирования	Постоянно		
31.	Контроль регулярной сдачи ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		
32.	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	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., зав. отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В., Врачи отделений: Марас С.В., Калиниченко И.С., Тимонина К.В.	
2	Контроль режима работы учреждения с учетом эпидемиологической обстановкой по ОРВИ	Ежедневно	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., зав. отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В.	
3	Обследование воспитанников и, при необходимости, представление их на МСЭ	В течение месяца	Врачи ГБУЗ «Приозерская МБ», Клинический психолог ЛОЦПЗ, Врачи отделений: Марас С.В., Калиниченко И.С., Тимонина К.В.	
4	Антропометрия воспитанников	По схеме (ежемесячно, при наличии показаний – от 1 р/мес до 1 р/в нед)	Медсестры отделений	
5	Контроль за соблюдением условий проживания обслуживаемых и качеством предоставления социально-медицинских услуг и оценка результатов предоставления социальных услуг воспитанникам	07.10.2025 21.10.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., зав. отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В.,	
6	Проверка назначения, хранения и использования лекарственных средств	23.10.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., Провизор: Колесникова Е.Н.	
7	Проверка качества ведения медицинской документации и лечения больных	08.10.2025 21.10.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А.,	
8	Контроль за качеством пищевых продуктов, поступающих в ЛО МРЦ, контроль за правилами хранения и отпуска в отделения	09.09.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., м/с диетическая Гулякина Т.Ю.	

9	Контроль за организацией питания в отделениях (контрольное взвешивание блюд), выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ОМСР (2 эт. 1 корп.) – 13.10.2025 ОМСР (1 эт. 3 корп.) – 27.10.2025 ОМСР (1 эт. 1 корп.) – 13.10.2025 ОППП и СР – 27.10.2025	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., зав. отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В., Врачи отделений: Марас С.В., Калиниченко И.С., Тимонина К.В.	
10	Медицинское обслуживание детей, поступающих по программе «Передышка» (осмотр, заполнение мед. документации, выполнение назначений)	В течение месяца по мере поступления	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., Врачи отделений: Марас С.В., Калиниченко И.С., Тимонина К.В.	
11	Организация плановых осмотров специалистами ЛОГБУЗ «Детская клиническая больница» (ДКБ)	В течение месяца, согласно предварительной записи	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., зав. отделениями: Мальт У.А., Причко И.С., Ларцева С.В., Врачи отделений: Марас С.В., Калиниченко И.С., Тимонина К.В.	
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	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А., Врачи отделений: Марас С.В., Калиниченко И.С., Тимонина К.В.	
13	Обучение специалистов: участие в обучающих семинарах и контроль за обучением медицинского персонала.	В течение месяца (по необходимости)	Зам. директора по мед. части Тимонин А.А.	