У Т В Е Р Ж Д А Ю

И.о. директора ЛОГБУ «Приозерский ДДИ»

_____ И.В. Грищенко

«_____» _____ 2018 г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НА 2018 ГОД

Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания

«Приозерский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

(ЛОГБУ «Приозерский ДДИ»)

г. Приозерск

2018 г.

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ЛОГБУ «ПРИОЗЕРСКИЙ ДДИ» на 2018 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 Российское 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 материальных запасов и основных средств	В течении года	Микитюк Л.П.
2	Списание с баланса предприятия материальных запасов и основных средств	В течении года	Микитюк Л.П.
3	Ведение накопительной ведомости по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами	Ежемесячно	Чеканова В.В.
4	Обеспечение правильного оформления первичной документации для начисления заработной платы	В течении года	Кривоносова Е.А. Комарова А.А.
5	Учет расходования фонда оплаты труда	Ежемесячно до 5 числа следующего месяца	Ячменева Е.А.
6	Контроль за расходованием фонда оплаты труда	В течении года	Ячменева Е.А.
7	Начисление и перечисление платежей в бюджет, ФСС	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца	Комарова А.А.
8	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств поставщикам-подрядчикам	Ежедневно	Чеканова В.В.
9	Контроль за списанием денежных средств со счетов организации	Ежедневно	Ячменева Е.А.
10	Упорядочение выдачи з\платы, согласно установленных сроков	Ежемесячно	Комарова А.А.
11	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	Ежемесячно	Ячменева Е.А.
12	Обеспечение сохранности денежных средств в кассе	В течении года	Чеканова В.В.
13	Оформление накопительного регистра доходов и расходов	В течении года	Ячменева Е.А.
14	Учет начисленных и выплаченных пособий за счет средств соц. страха	В течении года	Комарова А.А.
15	Ведение журнала регистрации б\листов Контроль за правильностью начисления б\листов	В течении года	Комарова А.А.
16	Контроль за целевым использованием денежных средств	В течении года	Ячменева Е.А.
17	Контроль за соблюдением работниками бухгалтерии трудовой дисциплины	Ежедневно	Ячменева Е.А.
18	Отслеживание изменений в законодательстве	В течении года	Ячменева Е.А.
19	Контроль за исполнением плана ФХД, анализ расходов постатейно	Ежемесячно	Ячменева Е.А.

20	Составление кассовых заявок	Ежемесячно	Чеканова В.В.
21	Планирование и составление штатного расписания сотрудников ЛОГБУ «Приозерский ДДИ»	В течении года	Кривоносова Е.А.
22	Контроль по тарификации сотрудников ЛОГБУ «Приозерский ДДИ»	В течении года	Кривоносова Е.А.
23	Учет договоров на продукты питания, отслеживание поставок продуктов от поставщиков и расход продуктов	В течении года	Чеканова В.В.
24	Учет договоров на материальные запасы и основные средства, отслеживание материальных запасов и основных средств от поставщиков	В течении года	Микитюк Л.П.
25	Составление свода по оплате и поступлению продуктов питания	В течении года	Чеканова В.В.
26	Составление свода по оплате и поступлению материальных запасов и основных средств	В течении года	Микитюк Л.П.
27	Ежемесячное разнесение фактических кассовых затрат по статьям экономической классификации	В течении года	Чеканова В.В.
28	Проведение инвентаризации имущества числящегося на балансе ЛОГБУ «Приозерский ДДИ»	Ежеквартально	Ячменева Е.А. Чеканова В.В. Кривоносова Е.А. Комарова А.А. Микитюк Л.П. Кузьмина А.В. Садкова С.В. Зайцева Э.А..
29	Проведение годовой инвентаризации имущества числящегося на балансе ЛОГБУ «Приозерский ДДИ»	Октябрь-ноябрь 2017 года	Ячменева Е.А. Чеканова В.В. Кривоносова Е.А. Комарова А.А. Микитюк Л.П. Кузьмина А.В. Садкова С.В. Зайцева Э.А.
30	Курсы повышения квалификации по 44 ФЗ	В течении года	Ячменева Е.А.
1.2. Сдача бухгалтерской отчетности.			
1	Сдача отчетности в КСЗН ЛО - Отчет о бюджетных обязательствах (ф 0503128) - отчет об исполнение бюджета (ф 0503127) -справка по консолидируемым расчетам (ф 0503125) - сведения об исполнении бюджета (ф 0503164) - сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф 0503169) - сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий (ф 0503177) - сведения об остатках денежных средств на	Ежеквартально	Ячменева Е.А.

	счетах получателя бюджетных средств (ф 0503178) - баланс государственного (муниципального) учреждения (ф 0503130) - отчет о финансовых результатах деятельности (ф 0503121) - справка по заключению учреждением счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф 0503110) - пояснительная записка (ф 0503160) - справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ф 0503130) - справка по заключению счетов бюджетного учета (ф 0503110) - сведения о результатах деятельности (ф 0503162) - сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф 0503166) - сведения о движении нефинансовых активов (ф 0503168) - сведения об изменении остатков валюты баланса (ф 0503173) - сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф 0503175) - сведения по ущербу имуществу, хищениях денежных средств и материальных ценностей (ф 0503176)	Ежегодно	
2	Подготовка и сдача отчетности в налоговую инспекцию - налоговая декларация по налогу на прибыль - налоговая декларация по налогу на имущество -налоговая декларация по земельному налогу -налоговая декларация по транспортному налогу -налоговая декларация по водному налогу - сведение о доходах физических лиц за год ф 6 НДФЛ - сведение о доходах физических лиц за год ф 2 НДФЛ Подготовка и сдача отчетности в Пенсионный фонд	Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом Ежеквартально Раз в год Ежемесячно, ежеквартально	Ячменева Е.А. Комарова А.А. Комарова А.А. Комарова А.А.
3	Подготовка и сдача отчета в Фонд социального страхования	Ежеквартально	Комарова А.А.
4	Создание базы данных для предоставления индивидуальных сведений в пенсионный фонд	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца	Комарова А.А.

5	Подача индивид. сведений в ПФ РФ	Ежеквартально до 20 числа следующего месяца	Комарова А.А.
6	Заполнение лицевых счетов	Раз в год	Комарова А.А.
7	Составление кассового отчета	Ежедневно	Чеканова В.В.
8	Отчеты в отдел статистики	Ежемесячно, ежеквартально	Ячменева Е.А. Кривоносова Е.А.
9	Анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Ежеквартально	Кривоносова Е.А.
10	Отчет в КСЗН ЛО	Ежемесячно, ежеквартально	Кривоносова Е.А.
11	Отчет в отдел статистики о финансово – хозяйственной деятельности за год	до 20 января	Ячменева Е.А. Кривоносова Е.А.
12	Составление годового отчета по расходу ГСМ	25 января	Микитюк Л.П.
1.3. Укрепление материально-технической базы учреждения.			
1	Осуществление своевременного и качественного проведения закупок для обеспечения нужд учреждения	Постоянно	Ячменева Е.А., Садкова С.В., Кузьмина А.В. Зайцева Э.А.
2	Подача заявок на приобретение необходимых для работы отдела канцелярских товаров, расходных материалов, бумаги и т.д.	В течении года	Кривоносова Е.А.
3	Составление заявок на выделение финансирования	Ежемесячно	Кривоносова Е.А. Зайцева Э.А.
4	Составление плана расходов на следующий финансовый год	до 20 мая	Кривоносова Е.А.
5	Составления плана закупок и плана-графика на год	Декабрь-февраль	Кузьмина А.В. Садкова С.В.
6	Закрытие договоров, контрактов	В течении года	Зайцева Э.А.
7	Закупка промышленного оборудования для пищеблока	1-2 квартал 2018 г.	Инженер по ремонту Мальт Г.В., Заведующая производством Христюк Е.А., комиссия по закупкам
8	Приобретение мини-трактора МТЗ с навесным оборудованием	2-3 квартал 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., Инженер по ремонту Мальт Г.В., комиссия по закупкам
9	Установка подъёмной платформы для инвалидов наклонного перемещения на корпусе № 2	Январь 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., Инженер по ремонту Мальт Г.В., подрядная

			организация.
10	Установка коммутационного оборудования для возможности обеспечения энергоснабжением учреждения от ТП-43 или ТП-44	Май-июнь 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., инженер Нота А.М., подрядная организация.
11	Установка и подключение к силовым сетям учреждения новой дизельной электростанций для обеспечения электроэнергией от резервного источника питания	2-3 квартал 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., инженер Нота А.М., подрядная организация.
12	Закупка, передвижного бензогенератора, переносного сварочного аппарата, технологического оборудования для КНС	2-3 квартал 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., Инженер по ремонту Мальт Г.В., Инженер Нота А.М., подрядная организация.
1.4. Проведение ремонтных работ.			
1.	Осуществление контроля за качеством проведения текущего ремонта здания гаража	2-3 квартал 2018 г.	Инженер по ремонту Мальт Г.В., подрядная организация.
2.	Осуществление контроля за качеством проведения текущего ремонта здания водоочистной станции «Струя»	2-3 квартал 2018 г.	Инженер Нота А.М., подрядная организация.
3.	Осуществление контроля за качеством проведения текущего ремонта здания бани	2-3 квартал 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., подрядная организация.
4.	Осуществление контроля за качеством проведения ремонта фасадов зданий корпусов № 1-4	2-3 квартал 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., Инженер по ремонту Мальт Г.В., Инженер Нота А.М., подрядная организация.
5.	Осуществление контроля за качеством проведения работ по восстановлению функциональных характеристик объекта «Водоочистные сооружения» для обеспечения хозяйственно-питьевого водоснабжения	Апрель-октябрь 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., Инженер по ремонту Мальт Г.В., Инженер Нота А.М., подрядная организация
1.5. Проведение текущих хозяйственных работ. Работа с документацией.			
1.	Подготовка проектно-сметной документации на 2019 год: - установка молниизащиты на зданиях корпусов № 1,2,3,4, здании пищеблока	2-3 кв. 2018 г.	Никитин В.Л., Мальт Г.В., Нота А.М., подрядная организация

	- ремонт здания корпуса № 3 - ремонт канализационных и водопроводных сетей	2 кв. 2018 г. 2 кв. 2018 г.	Никитин В.Л., Мальт Г.В., Нота А.М., подрядная организация Никитин В.Л., Нота А.М., подрядная организация
2.	Обеспечение подготовки к весенне-летнему и осенне-зимнему сезону	Апрель, октябрь	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., Инженер Нота А.М., Инженер по ремонту Мальт Г.В., сестры – хозяйки: Быкова Н.Г., Рядченко Т.Н., Орлова М.Ф., техник Рыжова Т.В., завхоз Борщева Т.Н.
3.	Сдача отчетов по энергоэффективности	Ежеквартально	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л.
4.	Подготовка документации для получения теплотехнического, экологического паспортов.	1-2 квартал 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., Инженер Нота А.М.
5.	Подготовка паспортов готовности энергопотребителя к отопительному сезону 2018-2019 года	20-30 августа 2018 г.	Инженер по ремонту Мальт Г.В., Инженер Нота А.М.
6.	Подготовка документации для подключения системы водоснабжения к городским сетям	В течение года	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., Инженер Нота А.М.
7.	Подготовка документов к передаче всего канализационного комплекса учреждения в собственность муниципального образования	В течение года	Инженер Нота А.М.
8.	Контроль, анализ теплопотребления, водопотребления, электропотребления, процесса биологической очистки стоков	Ежедневно	Инженер Нота А.М.
9.	Проведение списания основных и материальных средств	1-4 квартал 2018 г.	Заведующая хозяйством Борщёва Т.И., зав. складом Машурова И.А., бухгалтер Микитюк Л.П., сестры-хозяйки: Рядченко Т.Н., Быкова Н.Г., Орлова М.Ф.
10.	Составление технических заданий для закупки товаров, услуг, работ для нужд учреждения по части АХЧ	При организации закупок	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., Инженер по

			ремонту Мальт Г.В., Инженер Нота А.М.
11.	Подготовка документов, заявок на требуемые материальные средства в 2019 году	2 квартал 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., Инженер по ремонту Мальт Г.В., Инженер Нота А.М., Заведующая хозяйством Борщёва Т.И., зав. складом Машурова И.А., бухгалтер Микитюк Л.П., сестры-хозяйки: Рядченко Т.Н., Быкова Н.Г., Орлова М.Ф.
12.	Разработка ведомственного плана по противодействию коррупции в ЛОГБУ «Приозерский ДДИ»	1 квартал 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л.
13.	Подготовка документов для заключения договора на оказание услуг по техническому обслуживанию и поверке медицинского оборудования	1 квартал 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., зам. директора по медчасти Ковтун В.В.
14.	Составление плана мероприятий по подготовке зданий и сооружений к осенне-зимнему периоду 2018-2019 годов	Май 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., Инженер по ремонту Мальт Г.В., Инженер Нота А.М., Заведующая хозяйством Борщёва Т.И.
15.	Заключение договора на сервисное обслуживание технологического оборудования прачечной.	1 квартал 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л.
16.	Подготовка технической документации на ремонт канализационных и водопроводных сетей ЛОГБУ «Приозерский ДДИ»	1 квартал 2018 г.	Инженер Нота А.М.
17.	Подготовка уборочного инвентаря для работы в весенне-летний период 2018 г	Апрель 2018 г.	Заведующая хозяйством Борщёва Т.И.
18.	Окос травы на территории учреждения	Май-октябрь	Заведующая хозяйством Борщёва Т.И.
19.	Проведение субботников по уборке учреждения	Апрель-май	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., Заведующая хозяйством

			Борщёва Т.И.
20.	Заготовка противогололёдных материалов для обработки пешеходных дорожек в объёме не менее 30 $м^3$	3 квартал 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., Инженер по ремонту Мальт Г.В.
1.6. Контроль за работой автотранспорта ЛОГБУ «Приозерский ДДИ».			
1.	Составление графика проведения технического осмотра автомобильного транспорта учреждения	1 квартал 2018 г.	Инженер по ремонту Мальт Г.В.
2.	Контроль за пробегом автомобильного транспорта учреждения с использованием системы Глонасс	Ежедневно	Инженер по ремонту Мальт Г.В.
3.	Проведение обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	По плану	Инженер по ремонту Мальт Г.В.
4.	Списание автотранспортных средств по истечению срока службы или не отвечающих требованиям безопасности	1-4 квартал 2018 г.	Инженер по ремонту Мальт Г.В.
5.	Проведение ежедневного обслуживания автотранспортных средств	1-4 квартал 2018 г.	Инженер по ремонту Мальт Г.В., Водители: Ключко Д.И., Чернецкий С.С., Соловьёв Е.А., Бледных П.В., Короткий В.А., Баранов М.П., Бурдо Я.А.
6.	Проведение обучения водителей по 20 часовой программе	Октябрь 2018 г.	Инженер по ремонту Мальт Г.В.
7.	Контроль за расходованием моторного топлива	Ежедневно	Инженер по ремонту Мальт Г.В.
8.	Установка ограничителей на смотровой яме в гаражном боксе №1	2 квартал 2018 г.	Инженер по ремонту Мальт Г.В., Водитель Баранов М.П., Подсобный рабочий Абакшин Д.В.
9.	Подготовка автомобильного транспорта к зимнему режиму эксплуатации	Сентябрь-октябрь 2018 г.	Инженер по ремонту Мальт Г.В., Водители: Ключко Д.И., Чернецкий С.С., Соловьёв Е.А., Бледных П.В., Короткий В.А., Баранов М.П.,

			Бурдо Я.А.
10.	Проверка расходования топлива транспортными средствами учреждения в соответствии с Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 года № АМ-23-р	1 квартал 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., инженер по ремонту Мальт Г.В.
11.	Установка навигационного оборудования ГЛОНАСС на специальное ТС для перевозки инвалидов.	1 квартал 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., инженер по ремонту Мальт Г.В.
12.	Оборудование автотранспортных средств датчиками уровня топлива для контроля расходования моторного топлива	4 квартал 2018 г.	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л., инженер по ремонту Мальт Г.В.
1.7. Организация безопасной жизнедеятельности учреждения.			
1.	Приобретение наглядных пособий (Безопасность).	1 квартал, 4 квартал	Главный бухгалтер, Зам.директора по АХЧ, Специалист по ОТ
2.	Реконструкция, оснащение мест отдыха и санитарно-бытовых помещений для персонала. Приобретение электробытовых приборов (чайник и микроволновка).	по мере необходимост и 1-4 квартал	Главный бухгалтер, Зам.директора по АХЧ, Специалист по ОТ
3.	Приобретение и обеспечение работников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты.	1-4 квартал	Главный бухгалтер, Зам.директора по АХЧ, Специалист по ОТ
4.	Приобретение смывающих и обеззараживающих средств приобретение диспенсеров для смывающих и обеззараживающих средств	1-4 квартал	Главный бухгалтер, Зам.директора по АХЧ, Специалист по ОТ
5.	Обеспечение и совершенствование защиты персонала от поражений электрическим током. Проверка диэлектрических перчаток (6 пар)	2 квартал	Главный бухгалтер, Зам.директора по АХЧ, Специалист по ОТ
6.	Механизация работ по транспортировке, уборке помещений и территории. Приобретение тележек для уборщиц служебных помещений	2 квартал	Главный бухгалтер, Зам.директора по АХЧ, Специалист по ОТ
7.	Приобретение папок скоросшивателей для архива	1 квартал	Главный бухгалтер, Зам.директора по АХЧ, Специалист по ОТ
8.	Приобретение и установка светильников, снижающих коэффициент пульсации	3 квартал	Главный бухгалтер, Зам.директора по АХЧ, Специалист по ОТ
9.	Обучение по пожарной безопасности в учебном центре	в течение года, по мере необходимост и	Зам. директора по безопасности, Главный бухгалтер
10.	Оборудование 4 мест для курения на территории учреждения. Подводка искусственного освещения, приобретение 4 урн (пепельниц)	2 квартал	Зам.директора по АХЧ, Зам. директора по безопасности, Главный бухгалтер
11.	Изготовление планов эвакуации (по объектам)	1 квартал	Зам. директора по безопасности, Главный бухгалтер
12.	Приобретение спасательных трапов для	4 квартал	Зам. директора по

	эвакуации людей		безопасности, Главный бухгалтер
13.	Приобретение огнетушителей	1 квартал	Зам.директора по АХЧ, Зам. директора по безопасности, Главный бухгалтер
14.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	3-4 квартал	Специалист по ОТ, Главный бухгалтер
15.	Проведение лабораторных и инструментальных исследований и измерений вредных производственных факторов на рабочих местах в рамках производственного контроля	2-3 квартал	Специалист по ОТ, Главный бухгалтер
16.	Проведение лабораторных и инструментальных исследований питьевой воды, бак.анализ сточных вод, физ.хим.анализ сточных вод, исследование песка из песочниц, смывы на патогенную флору, смывы БГПК в буфетах и пищеблоке, бак.анализ готовых блюд, калорийность готовых блюд, овощи на нитраты, смывы овощей на иерсинии, выборочный контроль поступающих продуктов питания	1-4 квартал	Зам. директора по мед.части, Главный бухгалтер
17.	Приобретение аптечек автомобильных и медицинских для оказания первой доврачебной помощи 12 шт. (8 первой помощи, 4 автомобильных).	1 квартал	Специалист по ОТ, главный бухгалтер
	1.8. Работа с кадрами.		
1.	Подбор персонала и создание банка данных	В течение года	Специалисты по кадрам Лисовская Г.П., Кашовская Ю.С.
2.	Взаимодействие с центром занятости населения	В течение года	Специалисты по кадрам Лисовская Г.П., Кашовская Ю.С.
3.	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	При приеме на работу	Специалист по кадрам Кашовская Ю.С.
4.	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными формами	В течение года	Специалисты по кадрам Лисовская Г.П., Кашовская Ю.С.
5.	Своевременное внесении в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)	В течение года	Специалисты по кадрам Лисовская Г.П., Кашовская Ю.С.
6.	Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	В течение года	Специалист по кадрам Лисовская Г.П.
7.	Оформление личных дел сотрудников	В течение года	Специалисты по кадрам Лисовская Г.П., Кашовская Ю.С.
8.	Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него	В течение года	Специалист по кадрам Лисовская Г.П.
9.	Ведение табеля сотрудников	В течение года	Специалист по кадрам Лисовская Г.П.

10.	Оформление и сдача в бухгалтерию листков нетрудоспособности	В течение года по мере поступления	Специалист по кадрам Кашовская Ю.С.
11.	Подготовка и оформление приказов по кадрам	В течение года	Специалисты по кадрам Лисовская Г.П., Кашовская Ю.С.
12.	Подготовка и утверждения графика отпусков	до 15.12.2018 г.	Специалист по кадрам Кашовская Ю.С.
13.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ	В течение года	Специалисты по кадрам Кашовская Ю.С., Лисовская Г.П.
14.	Доработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием	до мая 2018 г.	Специалисты по кадрам Лисовская Г.П., Кашовская Ю.С.
15.	Ведение базы данных по повышению профессионального роста сотрудников	Постоянно	Специалист по кадрам Лисовская Г.П.
16.	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой и сдача в архив	Конец года	Специалист по кадрам Кашовская Ю.С.
17.	Подготовка дополнительных соглашений на всех сотрудников учреждения на изменение 3 пунктов трудового договора, в связи с изменением названия учреждения, наименований структурных подразделений и изменения окладов с 01.01.2018 г.	Январь-февраль 2018 г.	Специалисты по кадрам Лисовская Г.П., Кашовская Ю.С.
18.	Внесение изменений в трудовые книжки сотрудников, в карточки Т-2, в программу 1С	Январь-февраль 2018 г.	Специалисты по кадрам Лисовская Г.П., Кашовская Ю.С.
1.9. Разное.			
1.	Содействие в проведении заседаний попечительского совета в учреждении	В течение года	Заместитель директора по УВР Мютель О.В.
2.	Корректировка сведений и своевременное внесение информации на сайт ЛОГБУ «Приозерский ДДИ»	Постоянно в течение года	Документовед Плитус Е.В.
II. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.			
2.1. Административная деятельность.			
1	Контроль и обеспечение воспитанников в полном объёме социальными услугами в стационарной форме с учетом их индивидуальных потребностей	Постоянно	Мютель О.В. Ковтун В. В.
2	Составление перспективного плана работы учебно-воспитательной части на 2019 год	Декабрь 2018 года	Мютель О.В.
3	Контроль за своевременным составлением еженедельных отчётов в Комитет социальной защиты Ленинградской области	Еженедельно	Мютель О.В.
4	Сдача табелей учёта рабочего времени педагогов и специалистов учебно-воспитательной части	Ежемесячно	Мютель О.В.
5	Составление графика отпусков педагогов и специалистов учебно-воспитательной части	Перед началом нового календарного года	Мютель О.В. Сапрыго Н. С

		Декабрь 2018 года	
6	Составление и ознакомление воспитателей отделений социальной реабилитации и психолого-педагогической помощи с графиком работы	Ежемесячно	Мютель О.В.
7	Составление графика работы педагогов дополнительного образования и специалистов на новый учебный год	Перед началом учебного года август 2018 года	Мютель О.В.
8	Контроль и выдача журналов учёта прогулок на отделениях	Перед началом календарного года Декабрь 2018 года	Мютель О.В. Сапрыго Н. С. Ларцева С.В.
2.2. Обучение воспитанников в ГОУ ЛО «Приозерская специальная школа-интернат»			
1	Осуществление контроля за организацией образовательного процесса	В течение учебного года	Мютель О.В.
2	Заключение договоров о взаимной ответственности между ГОУ ЛО «Приозерская специальная школа-интернат» реализующей адаптированные образовательные программы и законным представителем учащихся, воспитанников ЛОГБУ «Приозерский ДДИ»	На начало учебного года сентябрь 2018 год	Мютель О.В.
3	Осуществление контроля посещения воспитанниками занятий в образовательной организации. Своевременное информирование Администрации школы о причине отсутствия воспитанника.	В течение учебного года	Мютель О.В.
4	Контроль за подготовкой пакета документов для обследования воспитанников в «Центре диагностики и консультирования» (п. Юкки Всеволожского района ЛО) на областной ПМПК с целью определения их образовательного маршрута на 2018-2019 учебный год	Март 2018 год По мерее необходимости	Мютель О.В. Ковтун В. В.
5	Составление сводной ведомости заключений областной психолого-медико-педагогической комиссии на всех воспитанников учреждения на 2018-2019 учебный год	Май 2018 года	Мютель О.В.
6	Организация совместных заседаний с образовательной организацией по результатам обучения воспитанников	2 раза в год	Мютель О.В.
7	Контроль за оформлением заключений ПМПК учреждения, обследование детей вновь поступивших и при изменении динамики их развития	По мере необходимости	Мютель О.В. Сапрыго Н. С.
8	Мониторинг обеспечения образованием воспитанников для Минобрнауки и Минтруда	Февраль — за 1 полугодие, сентябрь — за 2 полугодие	Мютель О.В.
9	Предоставление информации об обеспечении прав детям с ограниченными возможностями здоровья на образование	По требованию	Мютель О.В.

2.3. Коррекционно-воспитательная работа			
1	Организация и проведение заседаний педагогических советов	Январь, Май, Август 2018 года	Мютель О.В. Сапрыго Н. С. Ларцева С.В.
2	Организация и проведение малых педагогических советов	По мере необходимости	Сапрыго Н. С. Ларцева С.В.
3	Контроль и составление плана коррекционно-воспитательной работы на учебный год, включающий учебный план по реализации рабочих коррекционно-развивающих программ	Перед началом учебного года Август 2018 года	Мютель О.В. Сапрыго Н. С. Ларцева С.В.
4	Составление отчёта по коррекционно-развивающей работе	3 раза в год	Мютель О.В. Сапрыго Н. С. Ларцева С.В. воспитатели
5	Контроль за реализацией рабочих коррекционно-развивающих программам дополнительного образования	В течение учебного года	Мютель О.В. Сапрыго Н. С. Ларцева С.В.
6	Контроль за мониторингом усвоения воспитанниками адаптированных коррекционно-развивающих программ дополнительного образования	3 раза в год	Мютель О.В.
7	Контроль за составлением индивидуальных маршрутов воспитанников	Перед началом учебного года август 2018 года	Мютель О.В.
8	Контроль заведением и заполнением обязательной педагогической документации воспитателей, педагогов дополнительного образования, инструкторов, методиста, старшего воспитателя.	Постоянно	Мютель О.В. Сапрыго Н. С. Ларцева С.В.
9	Контроль и реализация программы «Смогу жить самостоятельно» по социализации и подготовке воспитанников детского дома-интерната, имеющих ограниченные возможности здоровья, к самостоятельной жизни вне учреждения, в рамках социального проекта «СМОЖЕМ ЖИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО», при поддержке Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Мютель О.В. Сапрыго Н. С. Ларцева С.В.
10	Отчёт о ходе реализации социального проекта «СМОЖЕМ ЖИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО», реализуемого при поддержке Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение 20 рабочих дней с начала полугодия/ года следующего за отчётным	Мютель О.В.
11	Регистрация и выдача журналов учёта работы педагогов дополнительного образования	Перед началом календарного года Декабрь 2018 года	Мютель О.В.
12	Контроль и заполнение журналов: - учета роботы педагогов дополнительного образования;	Ежемесячно	Мютель О.В.

	- журнала выдачи журналов учёта роботы педагогов дополнительного образования.		
13	Заполнение Формы №3 — АФК (федеральное статистическое наблюдение). Сведения об адаптивной физической культуре и спорту.	До 15 января после отчетного периода	Мютель О.В.
14	Контроль за выполнение режимных моментов, расписания коррекционно-развивающих занятий, прогулок, здоровьесберегающих технологий.	Постоянно	Мютель О.В. Сапрыго Н. С. Ларцева С.В.
15	Контроль за техникой безопасности воспитанников в режимных моментах, на коррекционно-развивающих занятиях, прогулках.	Постоянно	Мютель О.В. Сапрыго Н. С. Ларцева С.В.
2.4. Методическая работа.			
1	Контроль за реализацией плана методической работы на 2017-2018 учебный год 2018-2019 учебный год	В течение учебного года	Мютель О.В.
2	Контроль за редактированием и адаптированием коррекционно-развивающих программ к новому учебному году (приведение содержания в соответствии с возможностями и индивидуальными особенностями детей)	Весна-лето 2018 год	Мютель О.В.
2.5. Повышение квалификации и аттестация педагогических работников.			
1	Контроль за выполнение графика аттестации педагогических работников на 2018-2022 гг	В течение года	Мютель О.В.
2	Контроль за выполнение плана-графика прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками на 2017-2020 гг. (повышение квалификации педагогических работников)	В течение года	Мютель О.В.
3	Контроль за выполнением плана методической работы (теоритические и практические семинары, мастер-классы, открытые занятия, заседания МО)	В течение года	Мютель О.В.
4	Контроль за участием педагогов и специалистов во внеплановых семинарах, мастер-классах, в том числе выездных	По мере необходимости	Мютель О.В.
5	Контроль за самообразованием педагогических работников по выбранным методическим темам	По мере необходимости	Мютель О.В.
2.6. Оздоровительная работа.			
1	Составление плана летней оздоровительной работы	Перед началом ЛОР Май 2018 года	Мютель О.В. Сапрыго Н. С. Ларцева С.В.
2	Контроль за выполнением плана летней оздоровительной работы	В течение лета	Мютель О.В.
3	Контроль за проведением физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий разного уровня	В течение лета	Мютель О.В.
4	Составление общего отчёта выполнения плана летней оздоровительной работы	Август 2017 года	Мютель О.В. Сапрыго Н. С. Ларцева С.В.

5	Контроль за применением современных здоровьесберегающих технологий на прогулках и режимных моментах	В течение лета	Мютель О.В. Сапрыго Н. С. Ларцева С.В.
2.7. Культурно-массовая работа.			
1	Контроль за проведением культурно-массовых мероприятий согласно плана культурно-массовой работы	В течение года	Мютель О.В.
2	Контроль и организация выездных культурно-массовых мероприятий для воспитанников	В течение года	Мютель О.В.
3	Контроль и организация выездных спортивных мероприятий, в рамках РОФСОИУО «Специальная Олимпиада» Ленинградской области для инвалидов с умственной отсталостью	В течение года	Мютель О.В.
4	Привлечение благотворительных фондов и некоммерческих организаций для проведения культурно-массовых мероприятий для воспитанников учреждения на территории детского дома и за его пределами	В течение года	Мютель О.В.
2.8. Творческая работа.			
1	Контроль и организация участия воспитанников в фестивалях, конкурсах, выставках разного уровня	В течение года	Мютель О.В.
2.9. 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	Мютель О.В. Сапрыго Н. С. Ларцева С.В. воспитатели
2	Составление и подача дополнительной заявки для приобретения игровой и офисной мебели, развивающего оборудования для укомплектования групп отделений	Февраль 2018 года	Мютель О.В.
3	Составление и подача заявки на 2019 год для приобретения игровой мебели, развивающего оборудования для укомплектования групп общего отделения	Февраль 2018 года	Мютель О.В.
4	Составление и подача заявки на 2019 год для приобретения игр, методических пособий	Февраль 2018 года	Мютель О.В.
5	Составление и подача заявки на 2019 год для приобретения канцелярских товаров для проведения занятий с воспитанниками учреждения	Февраль 2018 года	Мютель О.В.
6	Пополнение и обновление методического кабинета необходимыми: - нормативными и инструктивными материалами; - методическими материалами; - методической и справочной литературой; - дидактическими и наглядными материалами; - периодическими изданиями специальной литературы;	В течение года	Мютель О.В. Сапрыго Н. С. Ларцева С.В.

	- техническими средствами реабилитации.		
2.10. Защита прав и интересов воспитанников.			
1	Контроль за своевременным составлением мониторинга мер по правовому информированию населения Ленинградской области	До 10 июля за 1е полугодие текущего года, до 20 декабря за 2е полугодие и годовой свод за текущий год	Мютель О.В.
2	Контроль за своевременным составлением мониторинга на право на жильё детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчётным	Мютель О.В.
3	Контроль за защитой прав воспитанников	В течение года	Мютель О.В.
4	Контроль за оказанием педагогами и специалистами консультативной помощи воспитанникам, родителям / законным представителям	В течение года	Мютель О.В.
2.11. Работа с родителями / законными представителями воспитанников			
1	Составление плана мероприятий, проводимых совместно с родителями / законными представителями, кандидатами в потенциальные приёмные родители и усыновители	Декабрь 2018 года	Мютель О.В. Сапрыго Н. С. Ларцева С.В.
2	Контроль за реализацией плана мероприятий, проводимых совместно с родителями / законными представителями, кандидатами в потенциальные приёмные родители и усыновители	В течение года	Мютель О.В.
3	Контроль за информированием педагогами и специалистами родителей / законных представителей о психологическом, физическом состоянии детей и результатах проводимой реабилитационной работы	В течение года	Мютель О.В.
4	Контроль за реализацией планов работы педагогов-психологов с родителями / законными представителями	В течение года	Мютель О.В.
5	Контроль за оказанием педагогами и специалистами консультативной правовой помощи родителям / законным представителям	В течение года	Мютель О.В.
2.12. Работа по семейному устройству воспитанников.			
1	Контроль за реализацией плана мероприятий, проводимых совместно с родителями / законными представителями, кандидатами в потенциальные приёмные родители и усыновители	В течение года	Мютель О.В.
2	Контроль за реализацией плана мероприятий по возвращению детей, достигших совершеннолетия в семью	В течение года	Мютель О.В.
3	Контроль по взаимодействию с отделом по Опеке и попечительству Приозерского	В течение года	Мютель О.В.

	района Ленинградской области		
4	Контроль и реализация программы по подготовке воспитанников учреждения к самостоятельной жизни вне интерната «Сможем жить самостоятельно», реализуемой в квартирах семейного типа	В течение года	Мютель О.В.
2.13. Открытость и доступность учреждения.			
1	Контроль и реализация плана мероприятий по проведению дней открытых дверей для родителей, родителей, желающих восстановиться в родительских правах, потенциальных усыновителей, приёмных родителей и кровных родственников.	В течение года	Мютель О.В.
2	Предоставление информации для официального сайта детского дома: 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 течение года	Мютель О.В. Сапрыго Н. С. Ларцева С.В.
3	Освещение в средствах массовой информации г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области: 1) о деятельности учреждения; 2) о реализации в учреждении программы по подготовке воспитанников к самостоятельной жизни вне интерната «Сможем жить самостоятельно».	В течение года	Мютель О.В. Сапрыго Н. С. Ларцева С.В.
III. МЕДИЦИНСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.			
3.1. Лечебно-профилактические мероприятия.			
1.	Ежедневный обход отделений. Осмотр больных с острыми заболеваниями до их выздоровления	Постоянно	Заведующие отделениями: Загребин А.Д., Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В.
2.	Углубленное обследование воспитанников и представление их на МСЭ	В течение года	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В., врачи ГБУЗ «Приозерская МБ», заведующие отделениями: Загребин А.Д. Калиниченко И.С.,

			фельдшер Благодарева Л.В.
3.	Углубленный осмотр детей врачами-специалистами	По плану ГБУЗ «Приозерская МБ»	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В., врачи ГБУЗ «Приозерская МБ»
4.	Диспансерное наблюдение больных с хроническими заболеваниями	В течение года	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В., врачи ГБУЗ «Приозерская МБ», заведующие отделениями: Загребин А.Д., Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В.
5.	Антропометрия воспитанников	Ежемесячно (последняя неделя месяца)	Медсестры отделений
6.	Проведение мероприятий по оздоровлению и закаливанию детей	Постоянно	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В., Заведующие отделениями: Загребин А.Д., Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В., воспитатели
7.	Реализация ИПР, МСЭ воспитанникам (в части медицинской реабилитации)	Постоянно	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В., заведующие отделениями: Загребин А.Д. Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В.
8.	Проведение комиссии ПМПК и разработке ИПР, по выполнению ИПРА и ИПСУ.	Постоянно	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В., заведующие отделениями: Загребин А.Д. Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В.
9.	Контроль за соблюдением условий проживания и труда воспитанников	Медицинская служба – постоянно. Специалист по ОТ – согласно своего	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В., заведующие

		плана работы.	отделениями: Загребин А.Д. Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В., специалист по охране труда Никифоров В.В.
10.	Проведение профилактических прививок	Ежемесячно (по плану ГБУЗ «Приозерская МБ»	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В., ГБУЗ «Приозерская МБ»
11.	Проведение мед. советов, конференций по актуальным вопросам	Ежеквартально (апрель, июль, октябрь – второй вторник месяца)	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В.
12.	Обучение медперсонала согласно плана обучения	По плану обучения КСЗН ЛО	Специалист по кадрам Лисовская Г.П., зам. директора по медчасти Ковтун В.В.
13.	Проверка назначения, хранения и использования лекарственных средств	Ежемесячно (по четвергам)	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В., фармацевт Никифорова И.А., старшие медсестры: Григорьева Н.П. Рокотова Н.Е., Карпова Л.В.
14.	Проверка качества ведения мед.документации и лечения больных	Ежемесячно (по пятницам)	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В.
15.	Участие в работе КИЛИ	По мере необходимости	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В., заведующие отделениями: Загребин А.Д. Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В.
3.2. Обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности среды обитания.			
1.	Контроль за качеством пищевых продуктов, поступающих в ДДИ, контроль за правилами хранения и реализации	Ежедневно	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В., медсестра диетическая Гулякина Т.Ю.
2.	Контроль за организацией питания, выполнением санитарно-эпидемиологических требований к	Еженедельно	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В.,

	организации питания		медсестра диетическая Гулякина Т.Ю.
3.	Контроль за объектами водоснабжения, контроля питьевой воды	1 раз в квартал (согласно плана работы замести-теля по АХЧ)	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л.
4.	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений ДДИ	1 раз в неделю	Старшие медсестры: Рокотова Н.Е. Григорьева Н.П., Карпова Л.В., заведующие отделениями; Загребин А.Д. Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В.
5.	Контроль за содержанием территории ДДИ, организация своевременного вывоза бытовых отходов	Постоянно	Зам. директора по АХЧ Никитин В.Л.
6.	Контроль за проведением мер специфической профилактики инфекционных заболеваний, своевременности флюорографического и серологического мониторинга	Постоянно	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В., заведующие отделениями: Загребин А.Д. Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В.
3.3. Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия проживающих в ДДИ.			
1.	Профилактика простудных заболеваний	Постоянно	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В., Заведующие отделениями: Загребин А.Д. Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В.
2.	Своевременная диагностика инфекционных заболеваний	Постоянно	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В., заведующие отделениями: Загребин А.Д. Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В., старшие медсестры: Рокотова Н.Е. Григорьева Н.П., Карпова Л.В.
3.	Меры по гигиеническому воспитанию и	По плану обучения	Заведующие

	обучению персонала и проживающих		отделениями: Загребин А.Д. Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В., старшие медсестры: Рокотова Н.Е. Григорьева Н.П., Карпова Л.В.
4.	Выполнение санитарно-профилактических мероприятий и обязательного соблюдения санитарных правил сотрудниками ДДИ и проживающими	Постоянно	Заведующие отделениями: Загребин А.Д. Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В., старшие медсестры: Рокотова Н.Е. Григорьева Н.П., Карпова Л.В., дежурные медсестры
3.3. Санитарно-противоэпидемиологические мероприятия.			
1.	Проведение профилактических прививок согласно календаря и по эпид.показаниям	Постоянно	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В., заведующие отделениями: Загребин А.Д., Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В.
2.	Проведение регулярного обучения персонала по вопросам профилактики инфекционных заболеваний	По плану обучения	Заведующие отделениями: Загребин А.Д., Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В.
3.	Организация адекватного режима обработки посуды, помещений, мед. инструментов	Постоянно	Заведующие отделениями: Загребин А.Д. Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В., старшие медсестры: Рокотова Н.Е. Григорьева Н.П., Карпова Л.В.
4.	Организация ограничительных мероприятий во время карантинов	При возникновении ситуации	Заведующие отделениями: Загребин А.Д. Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В., старшие медсестры: Рокотова Н.Е. Григорьева Н.П.,

			Карпова Л.В.
5.	Проведение занятий с персоналом и проживающими по вопросам профилактики инфекционных заболеваний, противоэпидемиологических вопросам	Ежемесячно	Заведующие отделениями: Загребин А.Д. Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В.
6.	Обеспечение отделений наглядными материалами и пособиями по вопросам профилактики инфекционных заболеваний	Постоянно	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В., заведующие отделениями: Загребин А.Д. Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В.
7.	Проведение в течение года мед. конференций, занятий со средним, младшим медицинским персоналом, сотрудниками пищеблока	В течение года	Медицинские сестры постовые, старшие медицинские сестры, медсестра диетическая Гулякина Т.Ю., специалист по охране труда Никифоров В.В.
3.4. Организационно-методическая работа.			
1.	Контроль за выполнением утвержденных планов работы	Постоянно (отчет о выполнении – ежемесячно)	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В.
2.	Контроль за выполнением врачебной функции, регистрацией заболеваемости	Ежемесячно	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В.
3.	Проведение ежемесячного анализа работы с доведением до подчиненного персонала на производственных собраниях.	Ежемесячно (до 05 числа, следующее за отчетным периодом)	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В.
4.	Проведение регулярного обхода отделений по всем разделам	1 раз в неделю (по средам)	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В., Заведующие отделениями: Загребин А.Д. Калиниченко И.С., фельдшер Благодарева Л.В.
5.	Контроль за качеством ведения историй болезни воспитанников	Еженедельно (по пятницам)	Зам. директора по медчасти Ковтун В.В.