

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛОГБУ «ЛО МРЦ»

Н.В. Глумилина

2026 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
ЛОГБУ «ЛО МРЦ» на октябрь 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 31.10.2026	Главный бухгалтер Софонова О.В. Ведущий бухгалтер Соколова А.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	
2	Анализ исполнения государственного задания, анализ выполнения нормативов по продуктам питания.	До 31.10.2026	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, закупки на следующий год)	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.	
1.2. Сдача отчётности				
1	Сдача экономической ежемесячной отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области.	До 05.10.2026	Зам. директора Ячmeneва Е.А. Ведущий экономист Кривоносова Е.А.	

2	Составление отчета руководителя по итогам работы.	До 02.10.2026	Ведущий экономист 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 05.10.2026	Зам. директора Ячменева Е.А.	
4	Сдача месячной бухгалтерской отчетности в комитет социальной защиты населения Ленинградской области, с занесением в программу Свод-Смарт.	До 03.10.2026	Главный бухгалтер Софонова О.В. Зам. директора Ячменева 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.	Ежемесячно До 05.10.2026	Главный бухгалтер Софонова О.В.	
6	Информация об отсутствии задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения.	До 07.10.2026, 14.10.2026, 21.10.2026, 28.10.2026	Заместитель директора Ячменева Е.А.	
7	Отчет по ЖКУ в комитет социальной защиты населения Ленинградской области	До 02.10.2026, 09.10.2026, 16.10.2026, 23.10.2026, 30.10.2026.	Главный бухгалтер Софонова О.В.	
8	Сведения об исполнении соглашения на иные цели.	До 01.10.2026, 08.10.2026 15.10.2026, 22.10.2026, 29.10.2026	Заместитель директора Ячменева Е.А.	
9	Уведомления в ИФНС -по НДФЛ за период 23.08-31.08 -по НДФЛ за период 01.09-22.09 -по страховым взносам	до 03.10.2026 до 25.10.2026 до 25.10.2026	Главный бухгалтер Софонова О.В.	
10	Отчет об исполнении предписания по проверке КСЗН ЛО	До 10.10.2026	Зам. директора Ячменева Е.А.	
11	Сведения о потреблении моторного топлива	Ежемесячно До 29.10.2026	Зам. директора Ячменева Е.А.	
12	Информация о наличии кредиторской задолженности в сфере закупок	Ежемесячно До 06.10.2026	Зам. директора Ячменева Е.А.	
13	Составление плана работы бухгалтерии на следующий месяц.	До 31.10.2026	Зам. директора Ячменева Е.А.	
14	Подготовка отчета о выполнении плана работы бухгалтерии за текущий месяц.	До 31.10.2026	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, рассмотрение заявок текущих процедур, проведение закупочных процедур, внесение изменений в реестр контрактов по исполнению, составление дополнительных соглашений, расторжений, ведение претензионной работы)	До 31.10.2026	Экономист по договорной и претензионной работе 2 категории Курашина О.С. Экономист по договорной и претензионной работе Ильина Е.В.	
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.	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 заявок текущих процедур, проведение закупочных процедур, внесение изменений в реестр контрактов по исполнению, составление дополнительных соглашений, расторжений, ведение претензионной работы)	До 31.10.2026	Экономист по договорной и претензионной работе 2 категории Курашина О.С. Экономист по договорной и претензионной работе Ильина Е.В.	
4.	Работы по монтажу стеллажей и мебели в корпусах 1,2,3	20.10.2026г.	Инженер Петров И.В.	
5.	Проведение работ по дезинфекции систем вентиляции	20 .10.2026 г.	Инженер Васильев А.Я. (обслуживающая организация)	
6.	Ремонт и ТО медоборудования	30.10.26 г.	Зам директора Миронов А.В. (обслуживающая организация)	
7.	ТО лифтовых платформ	30.10.2026	Зам директора Миронов А.В.	
8.	Спил деревьев для новой д/площадки	05.10.2026	Инженер Петров И.В.	

9.	Контроль и организация проведения работ по бронированию стекол 1 корпуса	30.10.2026	Зам директора Миронов А.В. (подрядная организация)	
10.	Организация работ по заправке и замене расходных материалов (картриджей) оргтехники и текущий ремонт	30.10.2026 (еженедельно)	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А., Зам директора Миронов А.В.	
11.	Контроль и организация проведения работ по монтажу д/площадке	15.09.2026	Инженер Петров И.В. Зам директора Миронов А.В.	
12.	ТО УУТЭ и поверочные работы УУТЭ	10.10.2026	Инженер Петров И.В. Зам директора Миронов А.В. (подрядная организация)	

1.3.1 Проведение ремонтных работ

1	Ремонт аппарата смешивания хим реагентов КОС	12.10.2026г.	Инженер Васильев А.Я.	
2	Монтаж и установка системы ВС и ВО на ванне ФОК	05.10.2026г.	Инженер Петров И.В.	
3	Ремонт сколов плитки на пандусах и крыльцах ФОК и бани	05.10.26 г.	Инженер Петров И.В. Инженер Васильев А.Я.	
4	ТО и промывка емкости хим. реагентов ВОС	12.10.26 г.	Инженер Васильев А.Я.	
5	Ремонт электрооборудования КОС (вводной автомат)	12.10.26 г.	Инженер Васильев А.Я.	
6	Ремонт линии всасывания станции 1-го подъема	12.10.26 г.	Инженер Петров И.В.	

1.4. Работа с документацией.

1.	Контроль, анализ водопотребления, процесса биологической очистки стоков	ежедневно, до 30.10.2026г.	Инженер Васильев А.Я.	
2.	Проведение списания основных и материальных средств	Постоянно, до 30.10.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А., ведущий бухгалтер Рузавина Н.Ф.	
3.	Ведение учета выполняемых заявок и работ для нужд учреждения по линии АХЧ по заключенным контрактам	до 30.10.2026г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Петров И.В.	
4.	Подготовка технических заданий для размещения документации с целью заключения контрактов на 2026 год	до 30.10.2026г.	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Петров И.В. Инженер Васильев А.Я. (совместно с отделом закупок)	

5.	Подготовка документов для проведения работ и закупок на 2027 год	до 30.10.2026г.	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.	30.10.2026	Заместитель директора Миронов А.В. Инженер Васильев А.Я.	
7.	Сдача квартальных отчетов в РГИС, Энергоэффективность, мониторинг за водным объектом.	09.10.2026	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 30.10.2026г.	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 30.10.2026г.	Инженер Петров И.В.	
5	Проведение планового тех осмотра, ТО и контроль за техническим состоянием автотранспортных средств	постоянно, до 30.10.2026 г.	Инженер Петров И.В.	

1.6. Текущие работы.

1.	Организация очистки территории учреждения, уборка травы и листвы	ежедневно, до 30.10.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
2.	Организация и контроль за работой персонала АХЧ	ежедневно, до 30.10.2026г.	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 30.10.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
4.	Выполнение заявок казначейств	Ежедневно, до 30.10.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.	
5.	Контроль сдачи показаний счётчиков электрической и тепловой энергии	До 25.10.2026г.	Инженер Васильев А.Я.	
6	Проведение периодических и сезонного осмотров территории и зданий	до 30.10.2026г. еженедельно	Заместитель директора Миронов А.В., Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А., комиссия по приказу	
7	Вывоз макулатуры	до 30.10.2026г.	Начальник хозяйственного отдела Машурова И.А.,	
8	Выполнение текущих заявок по содержанию и ремонту, поступающих в повседневной деятельности	до 30.10.2026г. ежедневный контроль	Инженер Петров И.В.	
9	Техническое обслуживание, промывка фильтров на водоочистной станции, замена катриджей на водоочистной установке и пищеблоке	ежемесячно	Инженер Васильев А.Я. Инженер Петров И.В.	
10	Контроль за работой приточно-вытяжной вентиляции в жилых корпусах и в пищеблоке.	до 28.09.2026, еженедельно	Инженер Васильев А.Я. Инженер Петров И.В.	
11	Подготовка и проведение пробного протапливания. Подготовка к регулярному отоплению	До 12.10.2026 еженедельно	Инженер Васильев А.Я. Инженер Петров И.В.	

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 Талакина Е.В.	
3.	Проверка работоспособности	В течение	Зам. директора	

	оборудования охранно-тревожной сигнализации (проверка прохождения сигнала "ТРЕВОГА" на ПЦО.	месяца	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.	Проверка соблюдения требований ПБ на объектах учреждения.	Госпожнадзор (профилактический визит)	Госпожнадзор (профилактический визит); Зав. отделениями; Зам. директора Талакина Е.В.	
6.	Обновление документов (перечней, списков). Предоставление информации по запросам.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.	
7.	Проведение практической тренировки по ГО (атака БПЛА) - Бытовой корпус №2.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В., Миронов А.В., Авдокушина О.В.	
8.	Проверка работоспособности канала речевого оповещения ГО и ЧС.	В течение месяца	Зам. директора Талакина Е.В.; Специалист ПАО "Ростелеком"	
9.	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 15.10.2026 г.	Ведущие специалисты по кадрам Зубкова Ю.А. Сухова Е.В.	
2.	Предоставление сведений в ЦЗН Приозерского района о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов	до 10.10.2026 г.	Ведущий специалист по кадрам Зубкова Ю.А. Сухова Е.В.	

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 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	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-реабилитационных мероприятий, с целью обеспечения информационной открытости Центра.	Постоянно (по мере предоставления материала)	Зам. директора по мед. части Закиров Ф.Р., Зам. директора – Авдокушина О.В.	
6.	Организация работы по технологиям «ПЕРЕДЫШКА» и «РАННЯЯ ПОМОЩЬ»	В течение месяца	Зав. отдел. – Терешкович Е.П. Зам. директора – Авдокушина О.В. Зам. директора – Закиров Ф.Р.	
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	Домнина М.А. Педагоги	
10.	Мероприятия в рамках утвержденных проектов по отделениям/корпусам/группам	В течение месяца	Весь педагогический состав	
11.	Реализация общеразвивающих	В течение	Воспитатели	

	рабочих программ по воспитательной и реабилитационной работе (социально-педагогическая направленность)	месяца		
12.	Реализация рабочих программ социально - психологической направленности	В течение месяца	Педагоги-психологи	
13.	Реализация рабочих программ коррекционно-развивающих логопедических занятий, направленных на коррекцию/развитие речи	В течение месяца	Учителя-логопеды	
14.	Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ художественной/ технической/ физкультурно-спортивной направленностей	В течение месяца	Педагоги дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по труду, инструктор по ф/к	
15.	Мероприятия к «Международному ДНЮ ПОЖИЛЫХ ЛЮДЕЙ» (по отделениям/группам). Подарки сотрудникам Всемирный день улыбки (02.10)	01-02.10.2026	Воспитатели	
16.	Выезд в г. Санкт-Петербург в театр и океанариум (организатор – БО «Лепестки добра»)	03.10.2026	Зав. отделением – Терешкович Е.П.	
17.	Мероприятия в рамках празднования «Всероссийского Дня дошкольного работника» (27.09.) и Всемирного Дня учителя (05.10.) – рекомендуется: поздравления педагогов, мероприятия по популяризации педагогических профессий (рассказы, презентации, фильмы, ролевые игры)	27.09 – 05.10.2026	Все педагоги	
18.	«ПОЧТА СПЕШИТ НА ПОМОЩЬ» - всемирный день почты (09.10) – мультфильмы, рассказы, ролевые игры	08-10.10.2026	Воспитатели	
19.	«ХЛЕБ – ВСЕМУ ГОЛОВА» - всемирный день хлеба (16.10) – активные игры, рассказы, занятия по тестопластике, конкурсы и соревнования	14-17.10.2026	Все педагоги	
20.	Мероприятия, приуроченные к Дню отца в России (18.10)	18-20.10.2026	Все педагоги	
21.	День Белых Журавлей (22.10 - в этот день чтут память о погибших в войнах солдатах) – беседы, изгот-ние оригами	22.10.2026	Все педагоги	

22.	Международный день снежного барса (23.10) – полет творчества педагогов	23.10.2026	Воспитатели, педагоги д/о	
23	Мероприятия, приуроченные к Дню основания военно-морского флота в России (30.10)	29-31.10.2026	Все педагоги	
24	ОСЕННИЕ КАНИКУЛЫ (мероприятия в группах согласно планам воспитателей): <i>игры, развлечения, конкурсы, соревнования, прогулки, чаепития...</i>	26.10. - 03.11.2026	Все педагоги	
25	Подвижные игры «ЛОВКИЕ И СМЕЛЫЕ, БЫСТРЫЕ И УМЕЛЫЕ» (по группам / отделениям)	Еженедельно	Воспитатели, инструкторы по ф/к	
26	Конкурсно-познавательные, развлекательные мероприятия, посвященные осенней тематике	В течение месяца	Все педагоги	
27	Уход за аквариумом - гр. № 1,2 ОСР	Ежедневно	Воспитатели ОСР	
28	Уход за комнатными растениями	Ежедневно	Воспитатели ОППП и ОСР	
29	Уход за закреплённой территорией, работа на участках у корпусов	Постоянно	Все сотрудники	
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 ежемесячных отчетов «О предоставлении социальных услуг»	Ежемесячно		
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	Зам. директора по мед.части Закиров Ф.Р.; врачи-педиатры: Калиниченко И.С., Марас С.В.	
2	Контроль соблюдения санэпидрежима в организации	Ежедневно	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; Зам. директора по мед. части Закиров Ф.Р.; врачи-педиатры: Калиниченко И.С., Марас С.В.; Врач-психиатр Ковригина С.А.	
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	07.10.2026	Зам. директора по мед. части Закиров Ф.Р.; врачи-педиатры: Калиниченко И.С., Марас С.В.	
6	Проверка качества ведения медицинской документации и лечения больных	14.10.2026	Зам. директора по мед. части Закиров Ф.Р.	
7	Контроль за качеством пищевых продуктов, поступающих в ЛОГБУ «ЛО МРЦ», контроль за правилами хранения и отпуска в отделения	Еженедельно	Зам. директора по мед. части Закиров Ф.Р.	
8	Контроль за организацией питания в отделениях (контрольное взвешивание блюд), выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ОМСР (2 эт. 1 корп.) – 08.10.2026; ОМСР (1 эт. 3 корп.) – 15.10.2026; ОМСР (1 эт. 1 корп.) – 22.10.2026; ОППП и СР – 29.10.2026	Зам. директора по мед. части Закиров Ф.Р., м/с диетическая Гулякина Т.Ю.	
9	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	
10	Организация плановых осмотров специалистами ЛОГБУЗ «Детская клиническая больница» (ЛОГБУЗ	В течение месяца, согласно предварительной	Зам. директора по мед. части Закиров Ф.Р.,	

	ДКБ)	записи	Врачи: Марас С.В., Калиниченко И.С.	
11	Организация госпитализаций воспитанников в ГБУЗ ЛО Приозерская МБ, Психиатрические клиники ЛО, ГАУЗ Детский хоспис п.Токсово, ЛОГБУЗ ДКБ	В течение месяца, по необходимости и по неотложным показаниям	Зав. отделений и зам. по мед. части стационарных учреждений здравоохранения, детского хосписа ЛО, Зам. директора по мед. части Закиров Ф.Р.	
12	Обучение специалистов: участие в обучающих семинарах и контроль за обучением медицинского персонала	В течение месяца (по необходимости)	Зам. директора по мед. части Закиров Ф.Р.	
13	Совместный с Зам. директора по мед. части осмотр воспитанников с разбором сложных и диагностически неоднозначных клинических случаев	В течение месяца (по мере необходимости)	Зам. директора по мед. части Закиров Ф.Р.; врачи-педиатры: Калиниченко И.С., Марас С.В.; врач-психиатр Ковригина С.А.	
14	Проверка назначения, хранения и использования лекарственных средств	02.10.2026	Зам. директора по мед. части Закиров Ф.Р., провизор Якубовская А.В.	
15	Работа со средним медицинским персоналом: Семинар на тему «Особенности ухода за маломобильными обслуживаемыми»	06.10.2026	Зам. директора по мед. части Закиров Ф.Р.; врачи-педиатры: Калиниченко И.С., Марас С.В.	
16	Работа с младшим мед. персоналом: Семинар на тему «Уход за кожей и профилактика пролежней. Смена нательного и постельного белья. Правила сбора и транспортировки белья»	13.10.2026	Зам. директора по мед. части Закиров Ф.Р.; врачи-педиатры: Калиниченко И.С., Марас С.В.; врач-эпидемиолог Прокашева М.Г.	
17	Работа с сотрудниками пищеблока: Семинар на тему «Особенности режима работы пищеблока при карантине»	20.10.2026	Медицинская сестра диетическая Гулякина Т.Ю., Зам. директора по мед. части Закиров Ф.Р.	