

УТВЕРЖДАЮ:

Директор \_\_\_\_\_ Д.Р. Габитов  
«09» января 2025г.



**План работы  
Черкаскульского  
психоневрологического интерната  
на 2025 год**



2025г.

**План работы  
Черкаскульского психоневрологического интерната  
на 2025 год**

**I. ПЛАН САНИТАРНО – ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Контроль</b>
<b>1. Общие мероприятия</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Контроль</b>
1.	Заключение договора с центром гигиены и эпид.надзора о производственном контроле на 2025 год.	до 28.02.2025 г	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Согласно путевке на заключение договора
2.	Заключение договора с организацией, имеющей лицензию на проведение дератизационных и дезинсекционных работ.	до 25.01.2025 г	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Согласно путевке на заключение договора
3.	Заключение договора на утилизацию ртутьсодержащих ламп и ртутьсодержащих приборов, утилизацию медицинских отходов класса Б.	до 10.01.2025 г	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Согласно путевке на заключение договора
4.	Содержание территории интерната в соответствии с санитарными требованиями: проводить чистку территории, пешеходных дорожек, подъездных путей и зон отдыха, обрезку кустарников и деревьев.	В течение года	Заведующая хозяйством Салахова Л.А.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
5.	Осуществление контроля за прохождением гигиенического обучения сотрудников учреждения.	постоянно	ст. м/с М.С. Гольшева,	Зам.директора по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
6.	Осуществление контроля за наличием необходимого запаса и постоянного использования (применения, ношения) работниками соответствующей спецодежды и средств индивидуальной защиты.	постоянно	Старшие м/с , медицинская сестра диетическая А.А. Кузнецова, сестры-хозяйки.	Зам.директора по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
7.	Проведение сезонной акарицидной обработки территории интерната.	Апрель-сентябрь 2025 г.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
8.	Осуществление контроля за своевременностью вывоза ТБО в сроки, согласованные договором.	В течение года	Завхоз Л.А. Салахова	Зам.директора по общим вопросам Глазырина А.П.
9.	Проведение очистки контейнеров для сбора ТБО и их дезинфекцию не реже 2-х раз в неделю.	В течение года	Завхоз Л.А. Салахова, Дезинфектор медицинский Козлова С.П.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
10.	Осуществление подготовки медицинских	постоянно	ст. м/с	Зам.директор

	отходов класса Б для утилизации по договору с оформлением акта выполненных работ.		С.П.Козлова, М.С. Гольшева,	по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
11.	Осуществление подготовки ртутьсодержащих объектов для утилизации по договору с оформлением акта выполненных работ.	1 раз в квартал	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р., электрик Тарасенко С.Г.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
12.	Создание и регулярное пополнение необходимого запаса дезинфицирующих средств с учетом ротации для проведения дезинфекции.	1 раз в квартал	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
13.	Регулярное проведение контроля качества поступающих дезинфицирующих средств путем определения концентрации активного вещества.	По мере поступления	ст.м/с С.П.Козлова, ст.м/с М.С.Гольшева	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
14.	Проведение флюорографического обследования проживающих	2 раза в год: 2,4 кв. 2025 г.	Зам.директора по мед.части Хуснутдинова Н.Р., фельдшера	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
15.	Своевременное прохождение сотрудниками интерната личных медицинских осмотров.	Согласно программе произв. контроля	зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р. ст.м/с Козлова С.П., ст.м/с Жемалетдинова Е.Е., медицинская сестра диетическая Кузнецова А.А.	Директор Д.Р.Габитов
16.	Контроль за наличием и целостностью противомоскитных сеток на оконных и дверных проемах в весенне-летний период, обеспечить запас дезинсекционных средств.	Апрель-октябрь	Сестра –хозяйка Алабугина М.Н.	зам.директора по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
17.	Контроль проведения вакцинации проживающих и сотрудников согласно утвержденному ЦГСЭН плану прививочной работы.	По плану прив. работы	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
18.	Содержание территории водозаборной скважины с учетом предъявляемых требований.	Постоянно	Завхоз Л.А. Салахова, гл. инженер Блинов Н.В.	Зам директора по общим вопросам Глазырина А.П.
19.	Регулярное проведение отбора проб питьевой воды на радиологический, химический и бактериологический анализ для проверки ее качества.	Согласно Программе производственного контроля	ст.м/с Козлова С.П. Специалист по охране труда.	Зам директора по общим вопросам Глазырина А.П.

**2. Медицинские кабинеты, пищеблок, жилые помещения.**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Контроль
1	Контроль качества, сроков текущих и генеральных уборок всех помещений интерната.	Постоянно	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р. Ст.м/с Т.В. Козлова С.П. Жемалетдинова Е.Е. диетсестра А.А. Кузнецова, зав. прачечной Л.Ю.Мезенина	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
2	Проведение регулярных занятий со средним и младшим медицинским персоналом по правилам соблюдения СЭР в интернате.	1 раз в месяц	Ст.м/с Козлова С.П. Жемалетдинова Е.Е. диетсестра А.А. Кузнецова	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
3	Контроль за осуществлением своевременной дезинсекционной и дератизационной обработкой помещений интерната.	1 раз в месяц	Ст. м/с Козлова С.П. медицинский дезинфектор	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
4	Контроль за соблюдением правил санитарно-противоэпидемиологического режима в отделениях.	Постоянно	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р. Ст.м/с Козлова С.П. Жемалетдинова Е.Е.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
5	Контроль за обеспеченностью проживающих средствами личной гигиены.	постоянно	Сестры-хозяйки Щарафутдинова Е.Н, Мишарина С.Н. Алабугина М.Г.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
6	Соблюдение графика проведения банных дней в отделениях (1 раз в 7 дней) со сменой нательного и постельного белья, стрижкой ногтей, контролем кожных и волосяных покровов.	постоянно	Ст.м/с Козлова С.П. Жемалетдинова Е.Е., Сестры-хозяйки Щарафутдинова Е.Н, Мишарина С.Н.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
7	Экстренная изоляция больных с подозрением на инфекционное заболевание с последующей госпитализацией в инфекционное отделение ЦРБ г. Касли.	В течение года	Зам.директора по мед.части Хуснутдинова Н.Р. врачи, фельдшера	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
8	Помещение вновь поступающих проживающих в приемно-карантинное отделение для постоянного контроля соматического и психического состояния сроком на 14 дней с ежедневной отметкой в	В течение года	Фельдшер приемно-карантинного отделения Шарый Д.Б.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.

	истории болезни.			
9	Проведение поступившим в приемно-карантинное отделение тщательный контроль состояния кожных и слизистых покровов, температуры тела, стула с отметкой в карантинном журнале.	В течение года	Фельдшер приемно-карантинного отделения Шарый Д.Б.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
10	Помещение в карантинное отделение проживающих, отсутствовавших в интернате более 3-х дней, при возвращении, сроком на 14 дней .	В течение года	Фельдшера, Фельдшер приемно-карантинного отделения	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
11	Контроль за своевременным и правильным приготовлением дезинфицирующих растворов и их наличием в достаточном количестве в отделениях.	Постоянно	Ст.м/с Козлова С.П. Жемалетдинова Е.Е.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
12	Контроль процентного содержания активных веществ в дезинфицирующих растворах.	Согласно Программе производственного контроля	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р. Ст.м/с Козлова С.П., Жемалетдинова Е.Е.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
13	Проведение постоянного наблюдения за проживающими, перенесшими инфекционные заболевания.	Постоянно	Врачи, фельдшера	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
14	Контроль за соблюдением графика и качества проведения генеральных и текущих уборок в процедурных кабинетах и отделениях.	Постоянно	Ст.м/с Козлова С.П., Жемалетдинова Е.Е.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
15	Контроль за качеством и сроками реализации продуктов, поступающих на склад интерната, наличием на них сертификата.	Постоянно	Зам. директора по общим вопросам А.П. Глазырина, Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р. зав.продуктовым складом Т.А. Савинова	Зам. директора по общим вопросам А.П. Глазырина, Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.

## II. ПЛАН ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Контроль
1	Обеспечение соблюдения температурного режима в жилых помещениях корпуса.	постоянно	гл.инженер Блинов Н.В.	Зам. директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
2	Приём вновь поступающих	В течение	Фельдшер	Зам.

	проживающих при наличии флюорокадра не позднее 2-х месячной давности.	года	приемно-карантинного отделения Шарый Д.Б.	директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
3	Организация и проведение флюорографического обследования проживающих 2 раза в год.	2 раза в год: 1 кв ,3 кв.	Фельдшера Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Трофимова И.Д.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
4	Организация и проведение обследования лежачих больных методом посева мокроты на БК.	1,3 кв	Фельдшера Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Трофимова И.Д.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
5	Отслеживание своевременного прохождения флюорографического обследования всеми сотрудниками интерната.	В течение года	Ст.м/с Жемалетдинова Е.Е., зам. по мед.части Хуснутдинова Н.Р., ст.м/с	Директор Габитов Д.Р.
6	Немедленная изоляция выявленных больных туберкулезом легких и обеспечение своевременной госпитализации в специализированное учреждение.	При выявлении	Фельдшера Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Трофимова И.Д.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
7	В случае выявления заболевших туберкулезом легких проживающих, проведение профилактических мероприятий среди контактных, согласно рекомендации врача – фтизиатра.	При выявлении	Фельдшера Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Трофимова И.Д.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
8	Консультирование в ПТД г. Касли всех проживающих с симптоматикой, сходной с началом развития туберкулезного процесса в легких (уменьшение массы тела, длительное повышение температуры тела, кашель и т.д.),	В течение года	Фельдшера Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Трофимова И.Д.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
9	Проведение регулярных занятий со средним и младшим медперсоналом по правилам соблюдения санитарно-противоэпидемического режима.	Не реже 1 раз в месяц	Старшие медицинские сёстры Жемалетдинова Е.Е. Козлова С.П.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
10	Соблюдение правила санитарно-противоэпидемического режима на пищеблоке и в отделениях интерната.	Ежедневно	Старшие медицинские сёстры Жемалетдинова	Зам. директора по мед части Хуснутдинова

			Е.Е. Козлова С.П. мед.сестра диетическая Кузнецова А.А.	Н.Р.
11	Создание и контроль постоянного пополнения запаса дезинфицирующих средств в учреждении.	Не реже 1 раз в квартал	Старшие медицинские сёстры Жемалетдинова Е.Е. Козлова С.П. мед.сестра диетическая Кузнецова А.А.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
12	Осуществление контроля за соблюдением правил обработки посуды на пищеблоке и в отделениях.	Ежедневно	Старшие медицинские сёстры Жемалетдинова Е.Е. Козлова С.П. мед.сестра диетическая Кузнецова А.А.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
13	Проведение химиопрофилактики переболевшим туберкулезом легких согласно рекомендациям врача – фтизиатра .	По показаниям	Фельдшера Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Трофимова И.Д.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
14	Осуществление наблюдения за переболевшими туберкулезом легких (3 гр. ДУ) с ведением записей в историях болезни.	1 раз в месяц	Фельдшера Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Трофимова И.Д.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
15	Проведение мероприятий по повышению иммунитета проживающих, в т.ч. применение поливитаминов, С-витаминации 3-х блюд.	В течение года	Фельдшеры Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Трофимова И.Д. мед.сестра диетическая Кузнецова А.А.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
16	Соблюдение графиков проветривания, работы передвижных УФ облучателей закрытого и открытого типа в отделениях	В течение года	Старшие медицинские сёстры Жемалетдинова Е.Е. Козлова С.П.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
17	Организация консультаций фтизиатра по имеющимся в личном деле флюорограмкам, при необходимости организовать повторное обследование.	В течение 2-х недель с момента поступления	Фельдшера Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.

			Трофимова И.Д.	
--	--	--	----------------	--

### III. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ВАКЦИНАЦИИ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Контроль
1	Провести сезонную вакцинацию против гриппа сотрудникам учреждения.	По эпидемическим показаниям 3-4 кв	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Директор Габитов Д.Р.
2	Проведение сезонной вакцинации ПСУ против гриппа.	По эпидемическим показаниям 3-4 кв	Фельдшера Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Трофимова И.Д.	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
3	Проведение плановой ревакцинации ПСУ против клещевого энцефалита (вновь поступившим)	Февраль-март	Фельдшера Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Трофимова И.Д.	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
4	Проводить плановую вакцинацию против кори вновь поступившим в 2024-2025 г проживающим и сотрудникам с учетом показаний .	3 кв	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р. Фельдшера, м/с	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
6	Провести плановую вакцинацию вакциной Пневмо -23 вновь поступившим в 2024 г проживающим с учетом показаний и графика. Провести плановую ревакцинацию проживающим подлежащим по срокам в 2025 году вакциной Пневмо -23	1 кв	Фельдшера	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.

### IV. ПЛАН МЕДИЦИНСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Контроль
<b>1. Организационные мероприятия.</b>				
1	Проведение ежедневных медицинских оперативок.	Ежедневно с 8-00 до 8-15	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Директор Габитов Д.Р.
2	Проведение медицинских совещаний по текущим делам и по утвержденной тематике.	1 раз в месяц	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Директор Габитов Д.Р.
3	Подготовка заявок на повышение квалификации (специализация, усовершенствование) медицинских работников на 2025 год	В течении года	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Директор Габитов Д.Р.
4	Планирование, организация приобретения лекарственных средств и ИМН для лечения	1 раз в месяц	Зам.по мед.части Хуснутдинова	Директор Габитов Д.Р.



	клиентов учреждения.		Н.Р., ст. м/с, врачи, фельдшера	
5	Изучение ФЗ, приказов, постановлений и других законодательных актов, касающихся деятельности интерната и организации обслуживания проживающих.	В течение года	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р. ст. м/с, врачи, фельдшера	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
6	Оформление договоров на ТО и МО медицинского оборудования, утилизацию медицинских отходов, демеркуризацию, контроль качества лечения, лабораторный контроль соблюдения правил СЭР.	Согласно плана	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
7	Организация взаимодействия с бюро медико-социальной экспертизы, оформление посыльных листов для заочного и очного освидетельствования.	В течение года	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р., фельдшера	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
8	Организация санитарно-просветительской работы с учетом психосоматического состояния проживающих с использованием индивидуальных, групповых бесед, сан бюллетеней.	В течение года	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р. , зав.отделениями, психолог Баранова Е.А., ст.м/с	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.

## 2. Лечебно-профилактическая работа. Организация диспансерного наблюдения.

1	Ежеквартально проводить медицинские осмотры проживающих с подробными записями результатов в амбулаторных картах.	В течение года	Врачи, фельдшера	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
2	Осуществлять систематическое наблюдение за проживающими в отделениях милосердия с отметкой в амбулаторной карте 1 раз в 10 дней.	1 раз в 10 дней	Зав.отделениями, фельдшера	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
3	Организовать и провести ежегодный углубленный медицинский осмотр, осмотр лиц подлежащих профилактическому осмотру и диспансеризации согласно приказа 124н от 13.03.2019 г проживающих интерната с привлечением узких специалистов ЦРБ г. Касли.	2-3 кв .2025 г	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.	Директор Габитов Д.Р.
4	Всех вновь выявленных больных с хроническими заболеваниями поставить на «Д» учет.	2-3 кв.2025 г.	фельдшера	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
5	Провести всем нуждающимся проживающим курсы лечения, назначенные врачами-специалистами.	В течение года	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р. , врачи, фельдшера	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
6	Осуществлять систематическое наблюдение за проживающими, находящимися на «Д» учете, регулярно проводить им курсы противорецидивного лечения и организовывать консультации узких специалистов по профилю заболевания.	В течение года	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р. врачи, фельдшера	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.

7	Провести флюорографическое обследование проживающих 2 раза в год.	1 кв. 2025 г. 3 кв. 2025 г.	Директор Габитов Д.Р., зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
8	Организовать обследование лежачих проживающих на туберкулез легких методом посева мокроты на БК.	1,3 кв. 2025 г	фельдшера	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
9	Проводить сезонную (весна, осень) химиопрофилактику проживающим, переболевшим туберкулезом легких (по рекомендации врача-фтизиатра).	1 кв., 2025 г 3 кв. 2025 г	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р., фельдшера	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
10	Проводить своевременную госпитализацию проживающих, нуждающихся в стационарном лечении.	В течение года	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р., врачи, фельдшера	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
11	Своевременно уведомлять родственников об изменении состояния здоровья проживающих.	В течение года	Зав.отделениями, врачи, фельдшера	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
12	Продолжить работу по организации диетического питания для проживающих с хроническими заболеваниями.	В течение года	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р., фельдшера, диетсестра	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
13	Продолжить работу по выполнению рекомендаций программ индивидуальной реабилитации проживающих.	В течение года	Зам по мед. части Хуснутдинова Н.Р., врачи, ф-ра, психолог	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
14	Продолжить работу по проведению зубопротезирования, обеспечению проживающих техническими средствами реабилитации.	В течение года	Фельдшера, зав.отделениями	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
15	Обеспечить достаточное количество и ассортимент лекарственных препаратов, необходимых для проведения качественного лечения и оказания экстренной помощи проживающим.	В течение года	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р., ст.м/с Жемалетдинова Е.Е.	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
16	Продолжать работу с девиантной группой проживающих, проводить профилактику нарушений правил внутреннего распорядка.	В течение года	Психолог, врачи, фельдшера	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
17	Организация работы по розыску проживающих, совершивших побег из интерната.	В течение года	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р. Фельдшера, юрист	Директор Габитов Д.Р.
18	Организация прививочной работы по национальному календарю прививок и эпид.показаниям.	В течение года	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р., фельдшера.	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
19	Продолжать работу по приобретению средств малой механизации для улучшения качества и облегчения ухода за	В течение года	Директор Габитов Д.Р., зам директора по	Директор Габитов Д.Р.

	проживающими.		мед. части Хуснутдинова Н.Р.	
20	Осуществлять строгий контроль над соблюдением санитарно-противоэпидемического режима в отделениях интерната и на пищеблоке.	В течение года	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р., зав. отд., диетсестра, ст. м/с	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
21	Контроль за организацией трудотерапии.	В течение года	Зам.директора по мед.части Хуснутдинова Н.Р., зав.отделениями	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
22	Продолжить работу по контролю качества лечения (психиатрия, терапия) проживающих ЧПНИ.	В течение года	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
23	Продолжить работу по приобретению современной медицинской аппаратуры для улучшения качества обслуживания проживающих	В течение года	Директор Габитов Д.Р., зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.	Директор Д.Р. Габитов

#### V. ПЛАН АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Контроль
1.	Соблюдение условий пользования недрами согласно лицензии на холодное водоснабжение.	Январь-декабрь	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.	Директор Габитов Д.Р.
2.	Заключение договоров на приобретение продуктов питания, одежды, медикаментов и ИМН, моющих и чистящих средств, хозяйственных и строительных материалов, прочих товаров, необходимых для обеспечения основного вида деятельности учреждения	январь - декабрь	Руководители подразделений, заведующие складом, МОЛ, Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
3.	Заключение договора на проведение ремонта инженерных систем главного корпуса (отопление, вентиляция)	март-май	Главный инженер Блинов Н.В. Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
4.	Заключение договора на проведение ремонта пандуса в 7-ом отделении главного корпуса	июнь	Главный инженер Блинов Н.В. Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.

5.	Заклучение договора на проведение ремонта пола в жилых помещениях 10-го отделения главного корпуса	сентябрь	Главный инженер Блинов Н.В. Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
6.	Заклучение договоров на обслуживание очистных сооружений	Январь-декабрь	Главный инженер Блинов Н.В. Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
7.	Заклучение договоров на поставку реагентов, запасных частей, оборудования на очистные сооружения	Январь-декабрь	Главный инженер Блинов Н.В. Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
8.	Заклучение договоров на ремонт и обслуживание окон, дверей, перегородок из ПВХ, замену москитных сеток.	Январь-декабрь	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
9.	Проведение мероприятий по утеплению потолочных перекрытий главного корпуса.	Май-сентябрь	Главный инженер Блинов Н.В.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
10	Заклучение договоров и контроль проведения технического обслуживания, ремонта холодильного оборудования, оборудования прачечной	Январь-декабрь	Главный инженер Блинов Н.В.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
11	Заклучение договоров на проведение анализа питьевой воды в рамках производственного контроля и контроля качества холодного водоснабжения.	Январь, июль	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.	Согласно путевке на заключение договора
12	Заклучение договоров на услуги связи	Январь	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.	Согласно путевке на заключение договора

13	Проведение ревизии наружной сети освещения	Май, август	Главный инженер Блинов Н.В.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
14	Сбор заявок, подготовка документации для заключения договоров на приобретение для проживающих продуктовых наборов, одежды, бытовой техники на средства клиентов учреждения (личные средства ПСУ)	Постоянно	Документовед Самохвалова Г.Т.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
15	Заключение договоров на проведение анализа сточных вод	Январь-декабрь	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.	Согласно путевке на заключение договора
16	Заключение договора на проведение поверки весов	Февраль	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.	Согласно путевке на заключение договора
17	Заключение договора на вывоз ТКО	Январь	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
18	Заключение договора на вывоз производственных отходов	Февраль-март	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.	Согласно путевке на заключение договора
19	В рамках подготовки к отопительному сезону проведение ревизии труб, задвижек, вентилей системы ХВС	3 квартал	Слесарь-сантехник Савинов А.Н. Заведующий хозяйством Салахова Л.А.	Главный инженер Блинов Н.В.
20	Проведение мелкого косметического ремонта отделений главного корпуса, пищеблока, прачечной, гаражей, административного корпуса	По мере необходимости	Рабочий по ремонту зданий Заведующий хозяйством Салахова Л.А.	Главный инженер Блинов Н.В.
21	Своевременное проведение ремонта мебели	По мере необходимости	Сестра-хозяйка Алабугина М.Г., заведующий	Начальник хозяйственного отдела

			хозяйством Салахова Л.А.	Абаимова Э.С.
22	Приобретение мягкого инвентаря для проживающих (одежды, спец. одежды, обуви, постельного инвентаря)	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С., руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
23	Приобретение стройматериалов, моющих средств, хозяйственного инвентаря	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С., главный инженер Блинов Н.В., руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
24	Приобретение бытовой техники, электрооборудования, мягкой и корпусной мебели	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С. Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
25	Поддержание работоспособности коммунальных систем учреждения (теплоснабжения, электроснабжения, канализации) в рамках подготовки к зимнему периоду	Май-август	Слесарь-сантехник Савинов А.Н. Завхоз Салахова Л.А.	Главный инженер Блинов Н.В.
26	Ремонт овощехранилища, подготовка к закладке овощей	Август-сентябрь	Заведующая складом Савинова Т.А.; Главный инженер Блинов Н.В.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
27	Организация работы Попечительского совета учреждения	1 раз в квартал	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.	Директор Габитов Д.Р.
28	Организация работы Опекунской комиссии	1 раз в месяц	Документовед Самохвалова Г.Т.	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
29	Приобретение бытового оборудования, орг.техники для нужд учреждения ПСУ	февраль – декабрь	Начальник хозяйственного	Заместитель директора

	и работников учреждения		отдела Абаимова Э.С., Инженер-программист Чудиновский В.С.	учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
30	Поддержание в хорошем состоянии, обновление книг и периодической печати в библиотеке и отделениях учреждения (читальных зонах)	апрель	Социальный работник Ватутина С.А.; Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
31	Продолжение работы по оформлению и обновлению информации в доступной ПСУ форме	В течении года	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
32	Обеспечение зонирования индивидуального пространства маломобильных проживающих с помощью штор, занавесок, ширм, перегородок	В течении года	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
33	Продолжение работы по закупке индивидуальных средств гигиены для ПСУ	В течении года, по мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
34	Обновление по мере необходимости столовой посуды, вилок, салфетниц, скатерти.	В течении года	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
35	Работа по маркировке мягкого инвентаря получателей социальных услуг.	В течении года	Сестры-хозяйки Мишарина С.Н., Шарафитдинова Е.Н. Швея Чуфарова Г.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.

## VI. ПЛАН РАБОТЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций (фондовая касса). Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер Рысева С.В. Бухгалтера Когут Е.В. Фокина С.В.
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	По мере проведения кассовых операций	Месяц	Главный бухгалтер Рысева С.В., бухгалтер Когут Е.В.
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Бухгалтер Когут Е.В..
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 31 декабря	Год	Главный бухгалтер Рысева С.В.
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Обработка текущей бухгалтерской и налоговой документации, согласно графику документооборота	Ежедневно	Ежедневно	Главный бухгалтер Рысева С.В. Бухгалтера: Махмутова Н.А., Баранова О.Л., Когут Е.В.
8	Проведение предварительного и	Ежедневно	Ежедневно	Главный



	текущего контроля над ведением бухгалтерской документации.			бухгалтер Рысева С.В. Бухгалтер Махмутова Н.А., Баранова О.Л., Когут Е.В.
9	Контроль условий хранения, выдачи и расходования ТМЦ, ведение документации у материально-ответственных лиц, выборочная проверка наличия.	1 раза в полугодие у любого МОЛ	Полугодие	Главный бухгалтер Рысева С.В. Бухгалтер Махмутова Н.А.,
10	Обработка отчетности материально ответственных лиц, сверка остатков	Согласно графику документооборота	1 месяц	Бухгалтер Когут Е.В., Махмутова Н.А.,
11	Сдача отчетности учредителю: по формированию изменений и исполнению ПФХД, о наличии остатков средств на лицевых счетах, о дебиторской, кредиторской задолженности, о начислении заработной платы, мониторинг по энергоресурсам, об экономии средств от проведения аукционов в электронном виде	Согласно графику документооборота	1 месяц	Главный бухгалтер Рысева С.В. Бухгалтер Махмутова Н.А., Когут Е.В. экономист Савинова Ю.А., Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.
12	Сдача статистической отчетности о начислении заработной платы	На конец месяца	1 месяц	Бухгалтер Баранова О.Л.
13	Сдача налоговой отчетности: налог на имущество, транспорт, землю, НДС, прибыль плата за загрязнение окружающей среды, водный налог	Согласно графику сдачи налоговой отчетности	Квартал	Бухгалтер Махмутова Н.А., Рысева С.В.
14	Сдача отчетности и сведений в Социальный фонд России	Согласно графику сдачи налоговой отчетности	Квартал	Бухгалтер Баранова О.Л.,
15	Контроль над выдачей товаров личного пользования проживающим клиентам. Контроль над составлением Актов	По мере поступления товара	По мере поступления товара	Бухгалтер Когут Е.В.

16	Снятие остатков показателей спидометров автотранспорта	На конец месяца	1 месяц	Бухгалтер Махмутова Н.А.,
17	Инвентаризация овощей с целью начисления естественной убыли	На конец месяца	1 месяц	Бухгалтер Махмутова Н.А.
18	Снятие остатков на пищеблоке	2 раза в месяц в разные смены	1 месяц	Бухгалтер Махмутова Н.А.
19	ТМЦ МОЛ Старшая медицинская сестра Шарафутдинова Р.Р.	Февраль		Бухгалтер Махмутова Н.А.
20	ТМЦ МОЛ Заведующая хозяйством Салахова Л.А.	Апрель		Бухгалтер Махмутова Н.А.
21	ТМЦ МОЛ Заведующая складом Савинова Т.А.	Март		Бухгалтер Махмутова Н.А.
22	ТМЦ МОЛ Сестра-хозяйка Скоробогатова Т.В.	Август		Бухгалтер Махмутова Н.А.
23	ТМЦ МОЛ Сестра-хозяйка Шарафитдинова Е.Н.	Август		Бухгалтер Махмутова Н.А.
24	ТМЦ МОЛ Заведующий складом Аликин М.Е.	Август		Бухгалтер Махмутова Н.А.
25	ТМЦ МОЛ Медицинская сестра диетическая Кузнецова А.А.	Февраль		Бухгалтер Махмутова Н.А.
26	ТМЦ МОЛ Сестра-хозяйка Алабугина М.Г.	Март		Бухгалтер Махмутова Н.А.

## VII. ПЛАН КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Контроль
1.	Организация занятий творчеством	Ежедневно по расписанию	соц. работники, библиотекарь	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
2.	Организация физкультурно - спортивных занятий	Ежедневно по расписанию	Инструктор по адаптивной и физической	Начальник хозяйственного отдела

			культуре Махмутов Н.А.	Абаимова Э.С.
3.	Организация индивидуальных занятий творчеством в отделениях милосердия	по расписанию	Спец. по социальной работе, воспитатель, культурорганиза тор	Начальник хозяйственног о отдела Абаимова Э.С.
4.	Проведение Дни именинника	Ежемесячно	Специалист по социальной работе Втулкина С.А., специалист по социальной работе Ошева А.Г., культурорганиза тор Обвинцева Н.А.	Начальник хозяйственног о отдела Абаимова Э.С.
5.	Проведение дискотечных программ	1 раз в неделю	культурорганиза тор Обвинцева Н.А.	Начальник хозяйственног о отдела Абаимова Э.С.
6.	Организация просмотра фильмов, телевизионных программ	Ежедневно	Воспитатель Савинова Т.В. культурорганиза тор Обвинцева Н.А.	Начальник хозяйственног о отдела Абаимова Э.С.
7.	Организация работы библиотеки	Постоянно	библиотекарь С.А. Втулкина	Начальник хозяйственног о отдела Абаимова Э.С.
8.	Организация библиотечных часов в группах	по расписанию	библиотекарь С.А. Втулкина	Начальник хозяйственног о отдела Абаимова Э.С.
9.	Организация выездов клиентов учреждения в театр, парк, цирк и т.д.	2 раза в месяц	Начальник хоз. отдела Э.С. Абаимова воспитатель Т.В. Савинова Соц.работники С.А. Втулкина, Ошева А.Г. культурорганиза тор Обвинцева Н.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
10.	Организация выездов клиентов	2 раза в	документовед	Заместитель

	учреждения в магазины (социальная реабилитация)	месяц	Г.Т. Самохвалова	директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
11.	Участие в областных спортивных мероприятиях	По положению	Начальник хоз. отдела Э.С. Абаимова, Инструктор по адаптивной и физической культуре Махмутов Н.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
12.	Участие в областных конкурсах художественного и декоративно - прикладного творчества	По положению	Начальник хоз. отдела Э.С. Абаимова, воспитатель Т.В. Савинова Соц. Работники С.А. Втулкина А.Г. Ошева	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
13.	Реализация программы социально – культурной реабилитации	По отдельному плану	Нач. хоз. отдела Абаимова Э.С., воспитатель Т.В. Савинова Соц. Работники: С.А. Втулкина А.Г. Ошева Культурорганизатор: Обвинцева Н.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
14.	Совершенствование санитарно – гигиенических , бытовых навыков	ежедневно	Дежурные санитары	Заместитель директора по медицинской части Хуснутдинова Н.Р.
15.	Привлечение проживающих к обучению компьютерной грамотности	по расписанию	Программист Чудиновский В.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
16.	Организация концертов с привлечением художественных коллективов	По мере необходимости	Начальник хоз. отдела Абаимова Э.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина

				А.П.
17.	Организация трудотерапии в соответствии с рекомендациями ИПР	Ежедневно	фельдшер И.Д. Трофимова, Д.Б. Шарый, Е.Е. Новгородцева Е.А. Баранова	Заместитель директора по медицинской части Хуснутдинова Н.Р.
18.	Организация помощи в написании писем, предоставление телефонных разговоров	Постоянно	документовед Г.Т. Самохвалова соц. работник С.А. Втулкина	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
19.	Оказание психологической помощи	Постоянно	психолог Е.А. Баранова	Заместитель директора по медицинской части Хуснутдинова Н.Р.
20.	Размещение информации в реестре поставщиков социальных услуг ЕИС.	Постоянно	Соц. работник Савинова Т.В.	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
21.	Размещение информации на официальном сайте учреждения и социальных сетях о жизни получателей социальных услуг	Постоянно	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
22.	Обучение и совершенствование бытовых навыков ПСУ через выполнение обычных бытовых действий в «тренировочной» квартире обустроенной в рамках реализации программы стационарозамещения.	1 раз в неделю	соц. работник С.А. Втулкина	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.

#### VIII.1 План проведения мероприятий культурно–досуговой деятельности

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Контроль
1.	«Рождественские посиделки» «Святочные вечера» «День именинника» «Татьянин день» «День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады»	Январь	Спец. по соц. работе С.А. Втулкина, Ошева А.Г., Воспитатель Савинова Т.В. Культурный организатор Обвинцева Н.А.	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
2.	«День защитника отечества» «Лыжная эстафета» «День святого Валентина»	Февраль	Спец. по соц. работе С.А. Втулкина,	Начальник хозяйственного отдела

	<p>«День именинника»  «Сталинградская битва»  «День гражданской авиации»</p>		<p>Ошева А.Г.,  Воспитатель  Савинова Т.В.  Культорганизатор  Обвинцева Н.А.</p>	<p>Абаимова Э.С.</p>
3.	<p>Празднование «8 Марта»  День рождения Книги (книжная неделя)  «День именинника»</p>	<p>Март</p>	<p>Спец.по соц.работе  С.А. Втулкина,  Ошева А.Г.,  Воспитатель  Савинова Т.В.  Культорганизатор  Обвинцева Н.А.</p>	<p>Начальник хозяйственного отдела  Абаимова Э.С.</p>
4.	<p>«День юмора»  «День космонавтики»  «Пасха» - главный христианский праздник  «день именинника»</p>	<p>Апрель</p>	<p>Спец.по соц.работе  С.А. Втулкина,  Ошева А.Г.,  Воспитатель  Савинова Т.В.  Культорганизатор  Обвинцева Н.А.</p>	<p>Начальник хозяйственного отдела  Абаимова Э.С.</p>
5.	<p>«День Победы»  Открытие летней спартакиады (футбол, Снайпер, л/а эстафета)  «День именинника»</p>	<p>май</p>	<p>Спец.по соц.работе  С.А. Втулкина,  Ошева А.Г.,  Воспитатель  Савинова Т.В.  Культорганизатор  Обвинцева Н.А.  Инструктор по адаптивной и физической культуре Н.А. Махмутов</p>	<p>Начальник хозяйственного отдела  Абаимова Э.С.</p>
6.	<p>«День социального работника»  «День медицинского работника»  «День здоровья»  «День именинника»</p>	<p>Июнь</p>	<p>Спец.по соц.работе  С.А. Втулкина,  Ошева А.Г.,  Воспитатель  Савинова Т.В.  Культорганизатор  Обвинцева Н.А.</p>	<p>Начальник хозяйственного отдела  Абаимова Э.С.</p>
7.	<p>Праздник «Ивана Купала»  «День семьи, верности и любви»  «День именинника»</p>	<p>июль</p>	<p>Спец.по соц.работе  С.А. Втулкина,  Ошева А.Г.,  Воспитатель  Савинова Т.В.</p>	<p>Начальник хозяйственного отдела  Абаимова Э.С.</p>

			Культурный организатор Обвинцева Н.А.	
8.	Ильин день (игровая программа) День ВВС (аэрошоу) День именинника	август	Спец.по соц.работе С.А. Втулкина, Ошева А.Г., Воспитатель Савинова Т.В. Культурный организатор Обвинцева Н.А.	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
9.	Праздник «Труда» День именинника	Сентябрь	Спец.по соц.работе С.А. Втулкина, Ошева А.Г., Воспитатель Савинова Т.В. Культурный организатор Обвинцева Н.А.	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
10.	«Осенний кросс» «День пожилого человека» День именинника»	Октябрь	Спец.по соц.работе С.А. Втулкина, Ошева А.Г., Воспитатель Савинова Т.В. Культурный организатор Обвинцева Н.А.	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
11.	Праздник «Осени» День именинника	Ноябрь	Спец.по соц.работе С.А. Втулкина, Ошева А.Г., Воспитатель Савинова Т.В. Культурный организатор Обвинцева Н.А.	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
12.	«День инвалида» «День неизвестного солдата» Развлекательно – танцевальная программа «Новый год» «День именинника»	декабрь	Спец.по соц.работе С.А. Втулкина, Ошева А.Г., Воспитатель Савинова Т.В. Культурный организатор Обвинцева Н.А.	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.

## VIII. КАДРОВАЯ РАБОТА

Сдача	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Контроль
1.	Сдача сведений о выполнении установленной квоты для приема на работу инвалидов в ОКУ ЦЗН	До 10 числа каждого месяца	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
2.	Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в ОКУ ЦЗН	До 20 числа	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
3.	Список граждан, пребывающих в запасе, работающих в учреждении для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащих в личных карточках	2 раза в месяц (с 01.по 15, и с 16 по 31).	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
4.	Соблюдение закона о персональных данных	постоянно	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
5.	Выполнение кадрового обеспечения	постоянно	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
6.	Ведение учета личного состава учреждения, ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации	Ежедневно	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
7.	Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора учреждения, а также другую установленную документацию по кадрам.	Ежедневно	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
8.	Формирование личных дел работников, внесение их изменений, связанные с трудовой деятельностью	Ежедневно	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
9.	Выдача справок о настоящей и прошлой деятельности работника	По запросу работника	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
10.	Соблюдение текучести кадров, участие в разработке мероприятий по ее снижению	ежедневно	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
11.	Составление установленной отчетности	По запросам	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
12.	Предоставление сведений о зарезервированных рабочих местах в ОКУ ЦЗН	До 10 числа	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.



13.	Контроль за профилактикой коррупционных и иных правонарушений	постоянно	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
14.	Составление графика отпусков	ноябрь 2025	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
15.	Подготовка документов на награждение работников	03.2025, ко дню юбилеев, ко дню социального работника	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
16.	Подготовка к уничтожению документов из архива	1 раз в год	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
17.	Подготовка документов на повышение квалификации медицинских работников	Постоянно	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
18.	Сверка военно- учетных данных граждан, пребывающих в запасе и проверок качества ведения воинского учета и бронирования	01.04.2025	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
19.	Сдача статистической отчетности Форма №П4-(НЗ)	квартал	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.

### IX. ПЛАН РАБОТЫ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Контроль
1	Подготовка, утверждение и размещение в ЕИС плана закупок по 223-ФЗ на 2025 год	До 31.12.2024 год	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора по общим вопросам Глазырина А.П.
2	Подготовка, утверждение и размещение в ЕИС плана графика по 44-ФЗ на 2025 г	В течении 10 рабочих дней со дня утверждения плана ФХД	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора по общим вопросам Глазырина А.П.
3	Подготовка, утверждение и размещение в ЕИС плановых процедур по 44-ФЗ	Согласно Плана-графика	Экономист Савинова Ю.А.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.
4	Подготовка, утверждение и размещение в ЕИС плановых процедур по 223-ФЗ	Согласно Плана-закупок	Работник контрактной службы	Руководитель контрактной службы

			Баталова А.С. Экономист Савинова Ю.А. Работник контрактной службы Аликин М.Е.	службы Мустафина О.А.
5	Подготовка и заключение договоров по результатам проведенных процедур по 44-ФЗ и 223-ФЗ	В сроки, определенные Федеральными законами 44-ФЗ и 223-ФЗ	Работник контрактной службы Баталова А.С. Экономист Савинова Ю.А. Работник контрактной службы Аликин М.Е.	Заместитель директора по общим вопросам Глазырина А.П.
6	Сбор заявок структурных подразделений, определение потребностей в товарах, работах, услугах.	По мере необходимости	Работник контрактной службы Баталова А.С. Экономист Савинова Ю.А. Работник контрактной службы Аликин М.Е.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.
7	Определение способа закупки товаров, работ, услуг, определение НМЦ договора.	По мере необходимости	Работник контрактной службы Баталова А.С. Экономист Савинова Ю.А. Работник контрактной службы Аликин М.Е.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.
8	Подготовка и осуществление закупок товаров, работ, услуг малого объема из единственного источника	По мере необходимости	Работник контрактной службы Баталова А.С. Работник контрактной службы Аликин М.Е.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.
9	Проведение внеплановых процедур, определение поставщиков для малых закупок.	По мере необходимости	Работник контрактной службы Баталова А.С. Работник контрактной службы Аликин М.Е.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.

10	Подготовка проектов договоров, контроль за исполнением договоров в части поставки и оплаты.	По мере необходимости	М.Е. Работник контрактной службы Баталова А.С. Экономист Савинова Ю.А. Работник контрактной службы Аликин М.Е.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.
11	Ведение реестров договоров, предусмотренных 44-ФЗ и 223-ФЗ, размещение в ЕИС сведений о заключении и исполнении договоров.	В сроки, определенные Федеральными законами 44-ФЗ и 223-ФЗ	Работник контрактной службы Баталова А.С. Экономист Савинова Ю.А. Работник контрактной службы Аликин М.Е.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.
12	Подготовка и размещение в ЕИС отчетов, предусмотренных 44-ФЗ и 223-ФЗ.	В сроки, определенные Федеральными законами 44-ФЗ и 223-ФЗ	Работник контрактной службы Баталова А.С. Экономист Савинова Ю.А. Работник контрактной службы Аликин М.Е.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.
13	Выполнение поручений руководителя учреждения	По мере необходимости	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.

### X. ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
<b>1. Охрана труда (ОТ)</b>			
1.1.	Проведение вводного инструктажа по ОТ	Согласно правил по ОТ	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
1.2.	Контроль за соблюдением в структурных подразделениях учреждения первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей по ОТ.	Постоянно	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его

1.3.	Контроль за соблюдением в структурных подразделениях учреждения законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактических работ по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии; за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.	Постоянно	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
1.4.	Контроль за условиями труда на рабочих местах, работа по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, специальная оценка условий труда (СОУТ) на соответствие требованиям охраны труда, контролировать своевременность проведения планируемых мероприятий.	Постоянно	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
1.5.	Разработка мер по предотвращению несчастных случаев.	Постоянно	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
1.6.	Ознакомление работников с СОУТ, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечить подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.	Постоянно	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
1.7.	Проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролировать своевременность их проведения.	Постоянно	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его . Главный инженер Блинов Н.В.
1.8.	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.	Постоянно	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его. Зам. директора по

			общим вопросам Глазырина А.П.
1.9.	Оказание методической помощи руководителям подразделений учреждения в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда; при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия по безопасности труда.	При необходимости	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
1.10.	Проведение повторных инструктажей.	2 раза в год, май, ноябрь	Руководители подразделений
1.11.	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения.	март, апрель	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
1.12.	Доведение до сведения работников учреждения, вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда.	Постоянно	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
1.13.	Заключение договора на ТО лифта и платформы	1 раз в месяц и 1 раз в квартал	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
1.14.	Заключение договора на периодическое техническое освидетельствование ЛИФТА и ПЛАТФОРМЫ	1 раз в год, ноябрь	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
1.15.	Заключение договора на страхование ответственности на ЛИФТ и на ПЛАТФОРМУ	1 раз в год, ноябрь и декабрь	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
1.16.	Поверка стремянок	1 раз в год, ноябрь	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
1.17.	Поверка диэлектрических перчаток, боты, коврики (Акт внутренний)	2 раза в год, февраль, август	Гл. инженер Блинов Н.В.
1.18.	Проверка параметров внутренних сетей (изоляция)	1 раз в год, ноябрь	Гл. инженер Блинов Н.В.
1.19.	ТО вентиляционной системы	Февраль, июль 2023г.	Гл. инженер Блинов Н.В.

1.20.	Обновление табличек: План-схема движения по территории, у забора машины не ставить, грузоподъемность стеллажей, место для курения и др.	При необходимости	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
1.21.	Обновление плакатов по ОТ, ПБ, Анти террору и др.	При необходимости	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
1.22.	Обучение и проверка знаний руководящего состава и руководителей подразделений	Согласно графика проведения обучения	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
<b>2. Пожарная безопасность (ПБ)</b>			
2.1.	Подготовить анализ: - состояние пожарной безопасности учреждения; - уровень готовности работников и проживающих в учреждении к действиям в случае возникновения пожара; - наличие, достаточность и работоспособность средств пожаротушения.	Ноябрь 2025 г.	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
2.2.	Подготовить: - потребность учреждения в средствах пожаротушения; - материальные затраты на организацию мероприятий по противопожарной безопасности.	декабрь 2025 г.	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
2.3.	- текущее и перспективное планирование деятельности учреждения по обеспечению пожарной безопасности; - разработка необходимой документации по пожарной безопасности; - осуществление систематического контроля за соблюдением требований пожарной безопасности; - работа по оснащению помещений учреждения необходимыми средствами пожаротушения;	Постоянно	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
2.4.	проведение вводного инструктажа работников учреждения по пожарной безопасности; - проведение противопожарных мероприятий; - разработка инструкций по пожарной безопасности;	Постоянно	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
2.5.	проведение повторных инструктажей.	2 раза в год, май, ноябрь	Руководители подразделений
2.6.	Контроль: - выполнения требований пожарной безопасности всеми работниками и проживающими в учреждении;	Постоянно	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рационального расходования материальных средств, выделенных на проведение противопожарных мероприятий;</li> <li>- соответствия требованиям пожарной безопасности используемых в учреждении;</li> <li>- работоспособность систем и средств пожаротушения и пожарной сигнализации;</li> </ul>		
2.7.	Корректировать ход проведения противопожарных мероприятий.	По мере необходимости	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
2.8.	Консультация работников учреждения по вопросам: пожарной безопасности; использования имеющихся систем и средств пожаротушения.	Постоянно	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
2.9.	Обучение работников объекта по ПБ.	Март 2024г.	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
2.10.	Учебная эвакуация при возникновении пожара	2 раз в год в теплое время года	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
2.11.	Обучение и проверка знаний руководящего состава и руководителей подразделений	Согласно графика проведения обучения	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
<b>3. ГО и ЧС и антитеррористическая защищенность</b>			
3.1	Разработка (корректировка) документов по вопросам ГО и ЧС и антитеррористической защищенности, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в учреждении.	Постоянно	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
3.2	Обучение работников объекта по безопасности жизнедеятельности.	При поступлении на работу, ноябрь 2024г.	Руководители подразделений
3.3	Проверки состояния ГО на объекте.	Март, май, август, ноябрь 2024г.	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
3.4	Учет средств индивидуальной защиты в учреждении.	Постоянно	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его
3.5.	(КШУ) Командно-штабные учения по ГО и ЧС и антитеррористической защищенности на тему «эвакуация	2 раз в год в теплое время года	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его

	персонала и проживающих при обнаружении подозрительного предмета»		его
3.6.	Обучение и проверка знаний руководящего состава и руководителей подразделений	Согласно графика проведения обучения	Специалист по охране труда или лицо, замещающее его

## XI. ПЛАН РАБОТЫ ЮРИСКОНСУЛЬТА

№ п/п	Направление деятельности	Дополнительная информация
1.	Проверка, визирование документации Отдела Кадров ЧПНИ	1. Приказы по личному составу. 2. Трудовые договоры. 3. Должностные инструкции.
2.	Оказание юридических консультаций службам ЧПНИ	1. Отдел кадров. 2. Бухгалтерия. 3. Документоведы.
3.	Оказание юридической помощи клиентам (проживающим) ЧПНИ	По мере необходимости, проведение консультаций, составление документов, защита прав.
4.	Курирование Документоведов	1. Проверка и помощь в составлении писем, справок для сторонних организаций.
5.	Изучение законодательства, связанного с деятельностью ЧПНИ	1. По мере необходимости. 2. По мере требования консультаций.
6.	Судебные производства в мировых, городских судах Челябинской области	Дела о признании права собственности. Дела о разделении лицевого счетов, о взыскании задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги. Дела о признании недееспособными/дееспособными подопечных интерната.
7.	Работа по оформлению недвижимости на балансе ЧПНИ	По ситуации, в зависимости от того, на какой стадии находится оформление документов.
8.	Недвижимое имущество клиентов интерната	Консультирование руководства и документоведов о мерах по сохранности недвижимого имущества. Подготовка к найму и сдача в наём жилых помещений. Оформление документов на недвижимость подопечных. Обмен проблемных объектов недвижимости, долей в праве собственности на отдельные жилые помещения.
9.	Ведение реестра (журнала) оказания юридических услуг клиентам ЧПНИ	Согласно оказанных услуг по факту (юрисконсульты и документоведы).



10.	Разработка НПА (нормативно –правовых актов)	По мере необходимости.
11.	Работа с договорами хозяйственной деятельности ЧПНИ	Согласование договоров, подготовка дополнительных соглашений, протоколов разногласий по мере необходимости.

## ХII. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Подготовка инвентаря к работам по благоустройству	Март-апрель	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
2.	Уборка территории интерната от мусора	постоянно	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
3.	Содержание урн для мусора в чистоте	постоянно	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
4.	Обрез сухостоя кустов	Май-июль	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
5.	Обработка деревьев известковым раствором	май	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
6.	Покраска бордюров	Май – июнь	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
7.	Покраска урн, скамеек, уличных дверей	Май - июнь	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
8.	Приобретение семян цветов, многолетних кустарников цветущих, овощей	Февраль-май	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
9.	Посев однолетних семян цветов, овощей в теплицы	Май-июнь	Заведующий хозяйством Салахова Л.А. Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
10.	Своевременное скашивание газонной травы (содержание газона в надлежащем состоянии)	Летний период	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
11.	Подготовка почвы к посадке цветов	Май - июнь	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
12.	Высадка цветочной рассады в клубы	июнь	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
13.	Очистка территории около памятника воинам Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г.	май	Заведующий хозяйством Салахова Л.А. Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
14.	Очистка, окашивание территории водонапорной башни, скважин	Регулярно по необходимости	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.

15.	Очистка, окашивание территории очистных сооружений	Регулярно по необходимости	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
16.	Очистка, окашивание территории котельной	Регулярно по необходимости	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
17.	Подготовка семян к хранению	сентябрь	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
18.	Осенняя обработка почвы	сентябрь	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.

Составил:  
Заместитель директора учреждения  
по общим вопросам

Глазырина А.П.

по сведениям  
Заместителя директора по медицинской части Хуснутдиновой Н.Р.  
Главного бухгалтера Рысевой С.В.  
Начальника хозяйственного отдела Абаимовой Э.С.  
Руководителя контрактной службы Мустафиной О.А.  
Главного инженера Блинова Н.В.  
Юрисконсульта Трояновской А.Н.  
Специалиста отдела кадров Озорниной С.А.  
Заведующего хозяйством Салаховой Л.А.