

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДО ТО «ОСШОР по лыжным
гонкам и биатлону Л.Н. Носковой»

Л.Н. Носкова
2025 года



План работы
ГАУ ДО ТО «ОСШОР по лыжным гонкам и биатлону Л.Н. Носковой» на апрель 2025 года

1. Организационно-управленческая работа

Весь период	Исполнение федерального и областного законодательства в сфере дополнительного образования, физической культуры и спорта, в т.ч. по вопросам подготовки спортивного резерва	зам. директора, специалисты по направлениям
	Выполнение государственного задания, всех плановых показателей деятельности учреждения в полном объеме	зам. директора, специалисты по направлениям
	Осуществление взаимодействия с Департаментом ФКСИДО Тюменской области по выполнению текущих поручений, внутриведомственных планов и межведомственному сотрудничеству	зам. директора, специалисты по направлениям
	Осуществление взаимодействия с организациями физической культурой и спорта муниципальных образований Тюменской области в части решения вопросов, связанных с подготовкой спортивного резерва по лыжным гонкам и биатлону	зам. директора
	Осуществление взаимодействия с РОО «Тюменская областная федерация по лыжным гонкам и биатлону», СБР и Федерацией лыжных гонок России	зам. директора
	Реализация Федерального Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» №59-ФЗ	зам. директора
	Консультирование работников учреждения по вопросам, относящимся к деятельности учреждения относительно к деятельности по профилактике и противодействию коррупции	зам. директора, нач. отделов
	Организация ведения делопроизводства, работа с архивом	делопроизводитель
	Разработка Положений, регламентирующих работу учреждения	зам. директора, нач. отделов

	<p>Подготовка и заключение договоров учреждения с организациями и ведомствами</p> <p>Правовое обеспечение функций учреждения</p> <p>Правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов учреждения</p> <p>Отслеживание изменений законодательства в области физической культуры и спорта, в области трудовых отношений, в области закупочной деятельности.</p> <p>Согласование в установленном порядке проектов договоров, изменений и дополнений к ним проверка на предмет их соответствия нормам действующего гражданского законодательства</p> <p>Выполнение функций секретаря комиссии учреждения по закупкам (подготовка проектов договоров, протоколов заседаний котировочной комиссии, приказов, планов, отчетов и их опубликование на сайте Закупки.gov.ru)</p> <p>Проверка трудовых договоров работников учреждения, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации</p> <p>Обеспечение соблюдения требований действующего законодательства при привлечении работников отдела к мерам дисциплинарной ответственности</p> <p>Осуществление взаимодействия с компаниями по приобретению авиа и ж/д билетов.</p>	<p>Начальник отдела кадрового и правового обеспечения</p>
	<p>Решение вопросов по местам проживания спортсменов и тренеров учреждения в период выездных мероприятий</p> <p>Определение потребности в спортивном оборудовании и экипировке для отделений лыжных гонок, биатлона, «спортивных классов»</p> <p>Осуществление взаимодействия с организациями, предоставляющими транспортные услуги.</p> <p>Осуществление взаимодействия с организациями, занимающимися профессиональным спортивным оборудованием и экипировкой для зимних видов спорта.</p> <p>Подготовка заявок для приобретения летнего спортивного инвентаря и экипировки с необходимыми расчетами и обоснованиями.</p> <p>Списание товарно-материальных ценностей, подлежащих списанию</p>	<p>начальник АХО (административно-хозяйственный отдел)</p>

2. Организационно-методическое направление

<p>весь период по мере необходимости</p>	<p>Актуализация базы АИС ЭДО</p> <p>Проведение инструктажей по технике безопасности при выездных мероприятиях</p>	<p>ОРДОПЛОСТ</p>
<p>весь период</p>	<p>Организация и контроль прохождения плановой диспансеризации спортсменов</p>	
<p>весь период</p>	<p>Подготовка медицинских заявок для участия в соревнованиях</p>	

весь период	Направление ходатайств и документов в ТОФЛГБ на присвоение спортивных разрядов и званий в соответствии с ЕВСК	
весь период	Подготовка приказов по организации деятельности тренерского, педагогического состава	
весь период	Подготовка информации на официальные запросы по вопросам подготовки спортивного резерва	
весь период	Ведение учета спортивных достижений спортсменов и формирование рейтинга спортсменов	
весь период	Организационно-методическая работа с тренерским составом	
весь период	Проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда со спортсменами	специалист по УГ
весь период	Организационно-методическая работа с представителями ОЦЗВС «Жемчужина Сибири» (питание, проживание, медицинское обеспечение)	ОРДОППОСП, СВР
весь период	Организационно-методическая работа с воспитателями ОСШОР	СВР
весь период	Организационно-методическая работа с представителями МАОУ Червишевская СОШ, организация систематического контроля успеваемости учащихся спортивных классов. Сотрудничество с классными руководителями.	
весь период	Организационно-методическая работа с родителями/законными представителями спортсменов- учащихся спортивных классов.	
весь период	Подготовка документов на сопровождение оружия и боеприпасов	специалист по стрелковой подготовке
<i>Соревнования и учебно-тренировочные мероприятия</i>		
28.03-11.04	Участие в Кубке России и Первенстве России по лыжным гонкам среди юниоров и юниорок 2005-2006 г.р., г. Апатиты, г. Мончегорск	ОРДОППОСП, Тренерский состав
вторая декада	Сдача нормативов ГТО	
8	Подготовка материалов и проведение тренерского совета по итогам спортивного сезона:	ОРДОППОСП
10	- биатлон - лыжные гонки	
<i>Мероприятия в рамках плана учебно-воспитательной работы</i>		
26	Тематический вечер на тему: «Как разные народы мира относятся к воспитанию своих детей».	СВР, приглашенные специалисты
27	День настольных игр	
05	Участие в Дне открытых дверей в очном формате для абитуриентов Института физической культуры Тюменского государственного университета.	

по согласованию	Участие в Олимпиадных играх по шахматам «С чего все начиналось», сеанс одновременной игры	
по согласованию	Тематическая встреча о бережном отношении к природе и профилактике возникновения пожаров с приглашением инспектора отеления по профилактике пожаров.	
вторая декада	Участие во Всероссийской молодежной акции «Наши семейные книги памяти»	
по согласованию	Фотосессия для выпускников 2025 года в рамках подготовки к выпускному вечеру	
по графику	Проведение тренировочных мероприятий по подготовке к военно – спортивным соревнованиям и участие в них	
весь период	Индивидуальные беседы по режимным моментам и правилам проживания	
весь период	Систематизация материалов о спортсменах, организационные мероприятия по системе учета воспитанников, подготовка справок из СОШ	
весь период	Консультативная работа психолога со спортсменами	
ежедневно	"Вечерние пятиминутки" о проведенном дне	
весь период	Реализация проекта «Лучший воспитанник ОСШОР Л.Н. Носковой 2025 года»	
весь период	Куплинарный поединок: «Битва шефов». Учимся вкусно и качественно готовить.	
весь период	«Открытая тема» - разговоры о важном	

3. План антидопинговых мероприятий

весь период	Наполнение стенда по антидопингу обновленным методическим материалом	специалисты ОРДОПЛОСП совместно с ГАУЗ ТО «Многопрофильный консультативно- диагностический центр»
весь период	Участие тренеров и специалистов учреждения в образовательных семинарах по антидопинговой тематике	
весь период	Участие спортсменов в антидопинговых викторинах	

4. Мероприятия по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической безопасности и электробезопасности

По мере необходимости	Проведение целевых и внеплановых инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической безопасности на рабочем месте	Лица, ответственные за проведение инструктажей на рабочих местах
-----------------------	---	--

по графику	Организация своевременного прохождения прохождения медосмотра сотрудниками	Специалист по УП
по мере необходимости	Приобретение и выдача бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно нормам выдачи	Начальник АХО Специалист по охране труда
по мере необходимости	Приобретение и выдача санитарной одежды, смывающих и обезвреживающих средств	Начальник АХО Специалист по ОТ
по графику	Контроль испытания пожарных кранов, перекачка рукавов на другую сторону, заполнение журнала осмотра	Начальник АХО
по графику	Осмотр огнетушителей (при необходимости перезарядка) с заполнением эксплуатационного паспорта и журнала осмотра огнетушителей	Начальник АХО
по плану	Практические тренировки по эвакуации сотрудников из здания в случаях возникновения пожара, угрозы возникновения (возникновения теракта)	Начальник АХО

5. Информационно-аналитическое направление

весь период	Оказание информационно-методической помощи редакциям СМИ по освещению вопросов подготовки спортивного резерва по лыжным гонкам и биатлону в Тюменской области	Специалист по информационной работе и связям с общественностью
	Проведение информационных мероприятий (круглые столы, дни открытых дверей, встречи с родительской аудиторией и т.д.)	
	Ведение сайта учреждения, группы Вконтакте, группы в ОК, группы в Телеграм, работа в на платформе «Госпаблики»	
	Размещение на сайте ОСШОР, в группе Вконтакте информационных материалов в рамках реализации проекта «Памятные даты военной истории Отечества»	
	Подготовка и направление в Департамент ФКСИДО ТО отчетов об участии в реализации проекта «Памятные даты военной истории Отечества»	
	Подготовка анонсов о мероприятиях, проводимых учреждением	
	Подготовка пресс-релизов и постов по результатам мероприятий, проводимых учреждением	
Фотосъемка мероприятий, размещение фотографий на сайте ОСШОР и в группе ВК, ОК, Телеграм.		

6. Работа с кадрами

весь период	Формирование предложений по обучению, повышению квалификации, подготовке и переподготовке кадров	специалист по УП
	Сдача статистической отчетности, связанной с работой с кадрами	

	<p>Ведение кадрового делопроизводства.</p> <p>Формирование, согласование табеля учета рабочего времени работников в соответствии с действующим законодательством, согласно фактически отработанного времени.</p> <p>Формирование, ведение картотеки личных дел работников.</p> <p>Оформление листков временной нетрудоспособности работников учреждения.</p> <p>Информация о выполнении квоты по трудоустройству инвалидов, до 03 числа</p> <p>Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) работников.</p> <p>Оформление необходимой документации по направлению работников в ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы.</p> <p>Оформление, согласование приказов по кадровой работе учреждения (командирование, перемещение, работа в выходные/праздничные нерабочие дни).</p> <p>Подготовка копий документов по запросу учреждений, физ. лиц</p> <p>Подготовка приказов по основной деятельности учреждения, связанной с работой с кадрами.</p>	
--	--	--

7. Финансово-экономическая работа

<p>весь период</p>	<p>Обеспечение целевого и эффективного использования денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке.</p> <p>Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующему участку бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.</p> <p>Выписка доверенностей на получение ТМЦ. Ведение журнала учета выданных доверенностей.</p> <p>Начисление и выплата в полном объеме заработной платы.</p> <p>Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета движение основных средств, ведение аналитического учета ОС в карточках инвентарного учета, своевременное списания ОС, согласно установленного регламента;</p> <p>начисление амортизации ОС</p> <p>Подготовка и отправка платежных поручений в личных кабинетах банков, работа в программе «АЛК-Финанс».</p> <p>Проведение выписок в 1С с разнесением по счетам бухгалтерского учета.</p> <p>Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением товарно-материальных ценностей.</p>	<p>специалисты ФЗО</p>
--------------------	---	------------------------

	Прием и обработка авансовых отчетов сотрудников	
	Подготовка смет расходов учреждения	
	Подготовка Справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	
	Подготовка и представление статистической отчетности	
до 25	Информация о выплате заработной платы работникам учреждения	
до 10	Адресная финансовая поддержка спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для сборных команд РФ	
до 8	Информация о фонде начисленной з/платы тренеров и количестве тренеров, осуществляющих спортивную подготовку	
до 10	Информация о трудовых ресурсах ГАУ	
до 15	Информация о численности и среднемесячной заработной плате работников ГАУ	
до 20	Информация о реализации и финансовом обеспечении мероприятий в сфере спорта	
до 20	Информация о численности и фактических затратах на заработную плату за счет средств областного бюджета	
весь период	Составление и представление Бухгалтерской отчетности	

8. Контрольное направление

весь период	Контроль исполнения государственного задания учредителя	директор, зам.директора
	Контроль реализации плана работы учреждения	зам. директора
	Контроль за проведением тренировочного процесса и тренировочных мероприятий	начальник ОРДОПлосП
	Контроль исполнения плана внеучебной работы, деятельности воспитателей	СВР
	Контроль ведения делопроизводства	Зам.директора
	Контроль подготовки ответов на обращения, жалобы и заявления граждан, а также на запросы и письма организаций в установленные законодательством сроки	зам. директора
	Контроль организации личного приема граждан руководством департамента	зам. директора
	Контроль выполнения поручений директора	зам. директора
	Контроль соблюдения сроков исполнения поручений Департамента ФКСиДО Тюменской области, решений МВК, совещаний	зам. директора
	Обеспечение информационной безопасности и защиты персональных данных в документационно-управленческих процессах	зам.директора
	Контроль правильности отражения в учете поступающих основных средств и ТМЦ	гл. бухгалтер
	Контроль правильности расходования и списания материалов, ГСМ, медикаментов; соблюдением установленных норм и нормативов.	гл. бухгалтер

Контроль своевременного и качественного проведения инвентаризации основных средств, расчетов с покупателями и заказчиками. Контроль своевременного предоставления тренерским составом отчетной документации	гл. бухгалтер начальник ОРДОПросп
--	---

9. Работа коллегиальных органов

25 Заседание совета по УВР	зам. Директора
-------------------------------	----------------

10. Участие в работе коллегиальных органов, МВК

по назначению	Участие в работе наблюдательных советов ГАУ ДО ТО	директор
по назначению	Участие в заседании Общественной палаты Тюменской области	директор
по назначению	Заседание Общественного совета при Департаменте ФКСиДО Тюменской области	зам. Директора
по назначению	Участие в работе ТОФЛГБ	зам. Директора