

У Т В Е Р Ж Д А Ю
 Директор ГАУ ДО ТО «ОСШОР по
 лыжным гонкам и биатлону Л.Н.
 Носковой»



Л.Н. Носкова
 2026 года

**План работы
 ГАУ ДО ТО «ОСШОР по лыжным гонкам и биатлону Л.Н. Носковой» на июнь 2026
 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
весь период	Выполнение государственного задания, всех плановых показателей деятельности учреждения в полном объеме	зам. директора, специалисты по направлениям
весь период	Осуществление взаимодействия с Департаментом ФКиС Тюменской области по выполнению текущих поручений, внутриведомственных планов и межведомственному сотрудничеству	зам.директора, специалисты по направлениям
весь период	Осуществление взаимодействия с организациями физической культуры и спорта муниципальных образований Тюменской области в части решения вопросов, связанных с подготовкой спортивного резерва по лыжным гонкам и биатлону	зам. директора
весь период	Осуществление взаимодействия с РОО «Тюменская областная федерация лыжных гонок и биатлона», СБР и федерацией лыжных гонок России	зам.директора
весь период	Реализация Федерального Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» №59-ФЗ	зам. директора
весь период	Консультирование работников учреждения по вопросам, относящимся к деятельности учреждения	зам.директора, нач.отделов
весь период	Консультирование работников учреждения по вопросам, относящимся к деятельности по профилактике и противодействию коррупции	зам. директора
весь период	Организация ведения делопроизводства, работа с архивом	делопроизводитель
весь период	Разработка Положений, регламентирующих работу учреждения	зам. директора, нач. отделов
весь период	Подготовка и заключение договоров учреждения с организациями и ведомствами	начальник отдела кадрового и правового обеспечения
весь период	Правовое обеспечение функций учреждения	
весь период	Правовая экспертиза проектов локальных нормативных	

период	актов учреждения	
весь период	Отслеживание изменений законодательства в области физической культуры и спорта, в области трудовых отношений, в области закупочной деятельности.	
весь период	Согласование в установленном порядке проектов договоров, изменений и дополнений к ним проверка на предмет их соответствия нормам действующего гражданского законодательства	
весь период	Подготовка, правовая экспертиза, согласование проектов договоров, изменений и дополнений к ним проверка на предмет их соответствия нормам действующего гражданского законодательства	
весь период	Выполнение функций секретаря комиссии учреждения по закупкам	
весь период	Проверка трудовых договоров работников учреждения, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации	
весь период	Обеспечение соблюдения требований действующего законодательства при привлечении работников отдела к мерам дисциплинарной ответственности	
весь период	Оспаривание неправомερных решений, принятых органами, осуществляющими контрольно-надзорные полномочия. Отстаивание интересов учреждения в судебных органах в случае оспаривания решений	
весь период	Отстаивание финансово-хозяйственных интересов, имущественных прав учреждения в судебных органах и правоохранительных органах	
весь период	Организация работы по бронированию работников, пребывающих в запасе в соответствии с Федеральным законом «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» от 26.02.1997 № 31-ФЗ.	
весь период	Осуществление взаимодействия с организациями, занимающимися профессиональным спортивным оборудованием и экипировкой для зимних видов спорта.	АХО
весь период	Списание товарно-материальных ценностей, подлежащих списанию	

2. Организационно- методическое направление

весь период	Актуализация базы ЭДО 2.0	ОРДОПпоСП
весь период	Подготовка приказов по организации деятельности тренерского, педагогического состава	
весь период	Подготовка информации на официальные запросы по вопросам подготовки спортивного резерва	
весь период	Организация учета спортивных достижений спортсменов	
весь период	Организационно-методическая работа с тренерским составом	
весь период	Организационно-методическая работа по аттестации тренерского состава	ОРДОПпоСП, специалист по управлению персоналом

		(УП)
весь период	Организационно-методическая работа с представителями ОЦЗВС «Жемчужина Сибири» (питание, проживание, медицинское обеспечение и т.д.)	ОРДОПпоСП, СВР, АХО
весь период	Организационно-методическая работа с воспитателями ОСШОР	СВР
весь период	Организация питания обучающихся спортивного класса и спортсменов учреждения	
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. Взаимодействие с родительским комитетом.	
весь период	Документационное обеспечение работы Совета по УВР (формирование плана работы, подготовка заседаний, ведение протокола)	
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	
по требованию	Консультативная работа психолога со спортсменами	
ежедневно	"Вечерние пятиминутки" о проведенном дне	
по согласованию	Участие в акции «СВОих не бросаем!» (плетение маскировочных сетей для тюменских бойцов в зоне СВО, написание писем, пошив подушек, изготовление блиндажных свечей, сбор посылок)	
весь период	Организационно-методическое сопровождение приемной кампании и просмотровых тренировочных сборов	ОРДОПпоСП
26,29	Проведение тренерских советов по итогам просмотровых сборов, решение вопросов по зачислению, отчислению и переводу спортсменов в ОСШОР на сезон 2026-2027	
01-25	Тренировочные мероприятия для спортсменов с ограниченными возможностями здоровья (спорт слепых), ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	Тренерский состав
21-25	Проведение просмотровых сборов для спортсменов-кандидатов для зачисления в ОСШОР	
1 декада	Мероприятие к Дню независимости России «Россия –Родина моя! Викторина, флешмоб, видеоролик «Гимн России»	СВР
1 декада	Патриотическая акция: «Окна России».	
2 декада	Игра «Города России»	
26	Праздничный вечер для выпускников спортивного класса. Подведение итогов конкурса «Лучший воспитанник ОСШОР Л.Н. Носковой 2025 года»	

3. План антидопинговых мероприятий		
по отдел. плану	Организация и проведение лекций по актуальным вопросам антидопинга для спортсменов учреждения.	ОСШОР Л.Н. Носковой совместно с ГАУЗ ТО «МКДЦ»
по отдел. плану	Организация и проведение лекций по актуальным вопросам антидопинга для тренеров учреждения.	
по отдел. плану	Организация и проведение лекций по актуальным вопросам антидопинга для родителей спортсменов.	
весь период	Наполнение стенда по антидопингу обновленным методическим материалом	
весь период	Участие тренеров и специалистов учреждения в образовательных семинарах по антидопинговой тематике	
весь период	Участие спортсменов в антидопинговых викторинах, беседах, тренингах	

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

3	Проведение повторных инструктажей по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте	Лица, ответственные за проведение инструктажей на рабочих местах
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 мере необходимости	Осуществление контроля за проведением инструктажей по охране труда на рабочем месте для работников и обучающихся	Специалист по охране труда
по графику	Организация своевременного прохождения медосмотра сотрудниками(ст.214 ТК РФ)	Специалист по УП Специалист по охране труда
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 охране труда
по графику	Контроль испытания пожарных кранов, пережатка 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 мере необходимости	Актуализация планов эвакуации	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 информ. работе и связям с обществом
весь период	Проведение встречи с родительской аудиторией в рамках торжественного мероприятия для выпускников спортивного класса	
весь период	Ведение сайта учреждения, группы Vkontakte, группы в ОК, группы в Телеграм, МАХ	
весь период	Размещение на сайте ОСШОР, в группе Vkontakte информационных материалов в рамках реализации проекта «Памятные даты военной истории Отечества»	
весь период	Подготовка и рассылка в СМИ анонсов о мероприятиях, проводимых учреждением	
весь период	Подготовка и рассылка в СМИ пресс-релизов по результатам мероприятий, проводимых учреждением	
весь период	Фотосъемка мероприятий, размещение фотографий на сайте ОСШОР	

6. Работа с кадрами

весь период	Формирование предложений по обучению, повышению квалификации, подготовке и переподготовке кадров	специалист по УП
	Ведение кадрового делопроизводства.	
	Формирование, согласование табеля учета рабочего времени работников в соответствии с действующим законодательством, согласно фактически отработанного времени.	
	Формирование, ведение картотеки личных дел работников.	
	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) работников.	
	Оформление необходимой документации по направлению работников в ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы.	
по мере необходимости	Оформление, согласование приказов по кадровой работе учреждения (командирование, перемещение, работа в выходные/праздничные нерабочие дни).	
	Подготовка копий документов по запросу учреждений, физ. лиц	
	Подготовка приказов по основной деятельности учреждения, связанной с работой с кадрами.	

7. Финансово-экономическая работа

весь период	Обеспечение целевого и эффективного использования денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке.	специалисты ФЭО
-------------	--	-----------------

весь период	Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующему участку бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.	
весь период	Начисление и выплата в полном объеме заработной платы работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.	
весь период	Подготовка Справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	
весь период	Подготовка и представление бухгалтерской, статистической отчетности	
до 25	Информация о выплате заработной платы работникам учреждения	
весь период	Предоставление отчетности в ФНС, СФР и Росстат по заработной плате	

8. Контрольное направление

весь период	Контроль исполнения государственного задания учредителя	директор, заместители директора
	Контроль участия в организации мероприятий (в соответствии с календарным планом СММ, планом работы учреждения)	заместители директора
	Контроль за проведением тренировочного процесса и тренировочных мероприятий	начальник ОРДОПпоСП
	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 ФКиСТюменской области, решений МК, совещаний	зам. директора
	Обеспечение информационной безопасности и защиты персональных данных в документационно-управленческих процессах	заместитель директора
	Контроль правильности отражения в учете поступающих основных средств и товарно-материальных ценностей	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,	гл. бухгалтер

	расчетов с покупателями и заказчиками.	
	Контроль своевременного предоставления тренерским составом отчетной документации	начальник ОРДОПпоСП
	Контроль присвоения судейских категорий (лыжные гонки, биатлон)	начальник ОРДОПпоСП

9. Работа коллегиальных органов

Весь период	Организация работы Педагогического совета	зам. директора
-------------	---	----------------

10. Участие в работе коллегиальных органов, МВК

Весь период	Участие в работе наблюдательных советов ГАУ ДО ТО	директор
	Участие в работе Общественного совета при Департаменте ФКиСТюменской области	зам. директора
	Участие в работе ТОФЛГБ	зам. директора