

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 июль 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, нач.отделов
	Консультирование работников учреждения по вопросам, относящимся к деятельности учреждения относительно деятельности по профилактике и противодействию коррупции	зам. директора
	Организация ведения делопроизводства, работа с архивом	делопроизводитель
	Разработка Положений, регламентирующих работу учреждения	зам. директора, нач. отделов

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

2. Организационно-методическое направление

весь период	Актуализация базы АИС ЭДО	ОРДОППОСП
весь период	Подготовка необходимой документации при проведении спортивных мероприятий	
по мере необходимости	Проведение инструктажей по технике безопасности при выездных мероприятиях	
весь период	Прохождение промежуточных медицинских осмотров	

весь период	Подготовка медицинских заявок для участия в соревнованиях	специалист по УП ОРДОПЛОСТ, СВР	
весь период	Направление документов в Департамент ФКСиДО Тюменской области 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	СВР	
весь период	Проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда со спортсменами		
весь период	Организационно-методическая работа с представителями ОЦЗВС «Жемчужина Сибири» (питание, проживание, медицинское обеспечение)		
весь период	Организационно-методическая работа с родителями/законными представителями спортсменов-учащихся спортивных классов.		
весь период	Подготовка документов на сопровождение оружия и боеприпасов		
весь период	Участие в подготовке проведения в регионе Спортивного диктанта	специалист по стрелковой подготовке	
Соревнования и учебно-тренировочные мероприятия			зам. директора
весь период	Организационно-методическое сопровождение по зачислению, отчислению и переводу спортсменов	ОРДОПЛОСТ	
1 декада	Комплектование групп тренеров-преподавателей. формирование списочного состава спортсменов для зачисления и перевода в сформированные группы.		
1 декада	Составление и утверждение расписаний тренировочных занятий		
25-27	Участие в областных соревнованиях по биатлону (юноши, девушки 15-16 лет, 13-14 лет), г.Заводоуковск	тренерский состав	
10-30	Тренировочные мероприятия для спортсменов с ограниченными возможностями здоровья (спорт слепых), ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	тренерский состав	
Мероприятия в рамках учебно-воспитательной работы			
Ежедневно	Вечерние пятиминутки с тренером «Рефлексия дня»		
Еженедельно	«Разговор о главном» - мотивационные встречи – беседы с тренерским составом,	тренерский состав	

	приглашенными спортсменами, значимыми личностями	
По согласованию	Проведение товарищеских встреч между группами спортсменов по волейболу, футболу, дартсу.	
3. План антидопинговых мероприятий		
весь период	Наполнение стенда по антидопингу обновленным методическим материалом	специалисты ОРДОПНОСП совместно с ГАУЗ ТО «МКДЦ»
весь период	Участие тренеров и специалистов учреждения в образовательных семинарах по антидопинговой тематике	
весь период	Участие спортсменов в антидопинговых викторинах	
Весь период	Разъяснительная работа по ведению здорового образа жизни, по вопросам антидопинговой профилактики	Тренерский состав

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 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, 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 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	Специалист по информационной
-------------	---	------------------------------

	области	работе и связям с общественностью
	Проведение мониторингов по профилю деятельности учреждения	
	Проведение информационных мероприятий (круглые столы, дни открытых дверей, встречи с родительской аудиторией и т.д.)	
	Ведение сайта учреждения, группы У kontakte, группы в ОК, группы в Телеграм	
	Размещение на сайте ОСШОР, в группе У kontakte 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 и рассылка в СМИ анонсов о мероприятиях, проводимых учреждением	
	Подготовка и рассылка в СМИ пресс-релизов по результатам мероприятий, проводимых учреждением	
	Фотосъемка мероприятий, размещение фотографий на сайте ОСШОР и в группе ВК	

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	
	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.	
	Оформление листов временной нетрудоспособности работников учреждения.	
	Информация о выполнении квоты по трудоустройству инвалидов, до 03 числа	
	Оформление необходимой документации по направлению работников в ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы.	
	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 ФЗО
-------------	--	-----------------

	Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующему участку бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке. Выписка доверенностей на получение ТМЦ. Ведение журнала учета выданных доверенностей. Начисление и выплата в полном объеме заработной платы. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета движение основных средств, ведение аналитического учета ОС в карточках инвентарного учета, своевременное списания ОС, согласно установленного регламента; начисление амортизации ОС Подготовка и отправка платежных поручений в личных кабинетах банков, работа в программе «АЛК-финанс». Проведение выписок в 1С с разнесением по счетам бухгалтерского учета. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением товарно-материальных ценностей. 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 бухгалтерской и 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 платой 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	

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

	Контроль ведения делопроизводства	ОРДОПНОСП
	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 предоставления тренерским составом отчетной документации	начальник ОРДОПНОСП