

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 май 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

	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)	
	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	ОРДОПлосП начальник АХО (административно-хозяйственный отдел)
	Определение потребности в спортивном оборудовании и экипировке для отделений лыжных гонок, биатлона, «спортивных классов»	
	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 летнего 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	ОРДОПлосП
по мере необходимости	Проведение инструктажей по технике безопасности при выездных мероприятиях	
весь период	Прохождение промежуточных медицинских осмотров	
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	
весь период	Работа приемной комиссии, 1 этап отбора кандидатов для зачисления на спортивный сезон 2025-2026гг	
4 декада	Формирование списков кандидатов для участия в просмотровых мероприятиях для кандидатов на зачисление в учреждение	специалист по УП
по графику	Проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда со спортсменами	
весь период	Организационно-методическая работа с представителями ОЦЗВС «Жемчужина Сибири» (питание, проживание, медицинское обеспечение)	ОРДОПлосП, 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>		
15-30	Тренировочные мероприятия для спортсменов с ограниченными возможностями	Тренерский состав
27-29	здоровья (спорт слепых), ОЦЗВС «Жемчужина Сибири» Тренерские советы отделений «лыжным гонки» и «биатлон» по итогам первого этапа отбора для зачисления на спортивный сезон 2025-2026гг	ОРДОПлосП
<i>Мероприятия в рамках учебно-воспитательной работы</i>		
03	Участие спортсменов в акции «Нам дороги эти позабыть нельзя»	СВР приглашенные специалисты
05	«Что мы знаем о войне...» Просмотр документального фильма о войне, беседа, письма с фронта.	

06,13	Участие спортсменов учреждения в тренировочном мероприятии по подготовке к Спартакиаде допризывной молодежи	
08	Музыкально-тематический вечер на тему: «От героев былых времен». Помним и поем песни военных лет.	
09	Участие в шествии «Бессмертный полк»	
10	Знакомство с книгами профессора-историка Соловьева С.М. «История России с древнейших времен». Воспитание патриотического духа, гордости и уважения к нашей стране.	
13	Фотосессия для выпускников 2025 года	
14	«Тропа доверия», финал конкурса «Лучший воспитанник ОСШОР Л.Н. Носковой 2025 года»	
15-16	Участие в Спартакиаде допризывной молодежи Тюменской области, посвященной 80-летию Победы в Великой Отечественной войне.	
24	Торжественная линейка «Последний звонок» в Червишевской школе	
по графику	Участие в консультационных, проверочных экзаменационных мероприятиях в Червишевской СОШ	
весь период	«Весенний перезвон» - игры, конкурсы, викторины на улице	
весь период	Участие во Всероссийской акции РДМ «Движение первых» - «Окна Победы»	
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	«Открытая тема» - разговоры о важном	
3. План антидопинговых мероприятий		
весь период	Наполнение стенда по антидопингу обновленным методическим материалом	специалисты ОРДОПНОСП 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 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, перекатка 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 (возникновении 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 мониторингов по профилю деятельности учреждения	
	Проведение информационных мероприятий (круглые столы, дни открытых дверей, встречи с родительской аудиторией и т.д.)	
	Ведение сайта учреждения, группы Уконтакте, группы в ОК, группы в Телеграм	
	Размещение на сайте ОСШОР, в группе Уконтакте 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	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 листков временной нетрудоспособности работников учреждения. Информация о выполнении квоты по трудоустройству инвалидов, до 03 числа Внесение в личные карточки сведений об изменении 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. 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.	специалист по УП
-------------	--	------------------

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. 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 «АЦК-Финанс».	специалисты ФЗО
-------------	---	-----------------

	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 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 предоставление 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 ОРДОПосП
	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.	гл. бухгалтер
	Контроль своевременного предоставления тренерским составом отчетной документации	начальник ОРДОППОСП
	Контроль присвоения судебных категорий (лыжные гонки, биатлон)	начальник ОРДОППОСП

9. Работа коллегиальных органов

29	Заседание совета по УВР	зам. директора
----	-------------------------	----------------

10. Участие в работе коллегиальных органов, МВК

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