

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора ГАУ ДО ТО «ОСШОР по лыжным гонкам и биатлону Л.Н. Носковой»

Д.Г. Бобин

2025 года



План работы

ГАУ ДО ТО «ОСШОР по лыжным гонкам и биатлону Л.Н. Носковой» на июнь 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 относящимся к деятельности по профилактике и противодействию коррупции	зам.директора, нач.отделов
	Организация ведения делопроизводства, работа с архивом	зам. директора делопроизводитель
	Разработка Положений, регламентирующих работу учреждения	зам. директора, нач. отделов

весь период	Прохождение промежуточных медицинских осмотров	специалист по УП
весь период	Подготовка медицинских заявок для участия в соревнованиях	
весь период	Направление документов в Департамент ФКСиД 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 спортсменами формирование рейтинга спортсменов	
весь период	Организационно-методическая работа с тренерским составом	
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 воспитателями ОСШОР	
весь период	Организационно-методическая работа с представителями МАОУ Червишевская СОШ, организация систематического контроля успеваемости учащихся спортивных классов. Сотрудничество с классными руководителями.	ОРДОПлоСП, СВР СВР
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>		
14-20	Организационно-методическое сопровождение и проведение просмотров сборов для спортсменов-кандидатов для зачисления в ОСШОР	ОРДОПлоСП
2-3 декада	Врачебно-медицинский контроль для спортсменов-кандидатов. Определение графика прохождения медицинского осмотра, списков спортсменов и осуществление контроля за прохождением медосмотра	
20	Совещание-семинар для тренеров по лыжным гонкам и биатлону	
20	Психолого-педагогический тренинг для спортсменов	
3 декада	Проведение тренерских советов по зачислению, отчислению и переводу спортсменов в ОСШОР на сезон 2025-2026	
1-25	Тренировочные мероприятия для спортсменов с ограниченными возможностями	Тренерский состав

	здоровья (спорт слепых), ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	
	Мероприятия в рамках учебно-воспитательной работы	
1	Важный праздник: «День защиты детей!». Давайте жить дружно. История праздника.	специалисты ОРДОПпоСП совместно с ГАУЗ ТО «Многопрофильный консультативно- диагностический центр»
12	«Россия –Родина моя! Мероприятие к Дню независимости России.	
20	Праздничный вечер для выпускников спортивного класса. Подведение итогов конкурса «Лучший воспитанник ОСШОР Л.Н. Носковой 2025 года»	
30	Всемирный день родителей. Пишем письма нашим самым родным и близким! Праздник души.	
уточ.	Посещение краеведческого музея в отеле «Восток» : «Тюмень-столица деревень», «Тюмень пионерская», «Тюмень-мое достояние»	
3. План антидопинговых мероприятий		
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	

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
по графику	Контроль испытания пожарных кранов, перекатка рукавов на другую сторону, заполнение журнала осмотра	Специалист по ОТ 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 мониторингов по профилю деятельности учреждения	
	Проведение информационных мероприятий (круглые столы, дни открытых дверей, встречи с родительской аудиторией и т.д.)	
	Ведение сайта учреждения, группы Vkontakte, группы в ОК, группы в Телеграм	
	Размещение на сайте ОСШОР, в группе Vkontakte 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	
	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.	
	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
	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».	
	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	
	Информация о выплате заработной платы работникам учреждения	
	Адресная финансовая поддержка спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для сборных команд РФ	
	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 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 установленном законом сроком	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 MBK, 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 ОРДОПлоСП
	Контроль присвоения судейских категорий (лыжные гонки, биатлон)	начальник ОРДОПлоСП

9. Работа коллегиальных органов

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

10. Участие в работе коллегиальных органов, MBK

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