

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
 2024 года

**План работы
 ГАУ ДО ТО «ОСШОР по лыжным гонкам и биатлону Л.Н. Носковой»
 на июль 2024 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	зам.директора, нач.отделов
	Консультирование работников учреждения по вопросам, относящимся к деятельности по профилактике и противодействию коррупции	зам. директора
	Организация ведения делопроизводства.	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.	

Выполнение функций секретаря комиссии учреждения по закупкам	
Проверка трудовых договоров работников учреждения на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации	
Обеспечение соблюдения требований действующего законодательства при привлечении работников к мерам дисциплинарной ответственности	
Отстаивание финансово-хозяйственных интересов, имущественных прав учреждения в судебных и правоохранительных органах	
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.	
Осуществление взаимодействия с компаниями по приобретению авиа и ж/д билетов.	начальник АХО
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»	
Осуществление взаимодействия с организациями, предоставляющими транспортные услуги.	
Осуществление взаимодействия с организациями, занимающимися профессиональным спортивным оборудованием и экипировкой для зимних видов спорта.	
Работа с заявками по приобретению спортивного инвентаря и экипировки	
Списание товарно-материальных ценностей, подлежащих списанию	

2. Организационно- методическое направление

весь период	Реализация мероприятий в рамках ФЭП	зам. директора, ОРДОПпоСП ОРДОПпоСП
	Актуализация базы ЭДО	
	Проведение инструктажей по технике безопасности при выездных мероприятиях	
	Направление документов в Департамент ФКСиДОТюменской области на присвоение спортивных разрядов в соответствии с ЕВСК	
	Подготовка приказов по организации деятельности тренерского, педагогического состава	
	Подготовка информации на официальные запросы по вопросам подготовки спортивного резерва	

	Организационно-методическая работа с тренерским составом	
	Организационно-методическая работа с представителями ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	ОРДОПпоСП, СВР
	Организация питания обучающихся спортивного класса и спортсменов учреждения	СВР
	Организационно - методическая работа с родителями/ законными представителями спортсменов – учащихся спортивных классов.	
	Индивидуальные беседы со спортсменами по режимным моментам и правилам проживания	
	Систематизация материалов о спортсменах, организационные мероприятия по системе учета воспитанников	
по мере необходимости	Консультативная работа психолога со спортсменами	
ежедневно	«Вечерние пятиминутки» о проведенном дне	
весь период	Организационно-методическое сопровождение по сбору документов, для формирования личных дел поступивших в ОСШОР спортсменов	ОРДОПпоСП тренерский состав
01	Подготовка приказов о зачислении спортсменов в ОСШОР	
01-05	Комплектование тренировочных групп по отделениям.	
01-05	Утверждение списочного состава спортсменов по группам	
01-30	Тренировочные мероприятия для спортсменов с ограниченными возможностями здоровья (спорт слепых), ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	
3. План антидопинговых мероприятий		
в течение месяца	Наполнение стенда по антидопингу и сайта обновленным методическим материалом	специалисты ОРДОПпоСП совместно с ГАУЗ ТО «МКДЦ»

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, отв. за проведение инструктажей на рабочих местах
	Осуществление контроля за проведением инструктажей по охране труда на рабочем месте для работников и обучающихся	спец. по ОТ
по графику	Формирование списка сотрудников, подлежащих прохождению периодического и предварительного медицинского осмотра и перечня профессий и должностей, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр	спец. по УП спец. по ОТ

	Организация своевременного прохождения медосмотра сотрудниками(ст.214 ТК РФ)	спец. по УП спец. по ОТ
по мере необходимости	Приобретение и выдача бесплатной спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно нормам выдачи	начальник АХО спец. по ОТ
	Приобретение и выдача санитарной одежды, смывающих и обезвреживающих средств	начальник АХО спец. по ОТ
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
	Ведение сайта учреждения, группы Vkontakte, группы в ОК, группы в Телеграм	
	Подготовка отчетов по работе со СМИ по форме, установленной Департаментом ФКС и ДО ТО	
	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	

6. Работа с кадрами

весь период	Формирование предложений по обучению, повышению квалификации, подготовке и переподготовке кадров	спец. по УП
весь период	Ведение кадрового делопроизводства.	
	Формирование, согласование табеля учета рабочего времени работников в соответствии с действующим законодательством, согласно фактически отработанного времени.	
по мере необходимости	Оформление листков временной нетрудоспособности работников учреждения.	
до 3	Информация о выполнении квоты по трудоустройству инвалидов	
весь период	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).	
по мере необходимости	Подготовка копий документов по запросу учреждений, физ. лиц	

7. Финансово- экономическая работа

весь период	Обеспечение целевого и эффективного использования денежных средств учреждения, а также имущества	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 работникам учреждения	
	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 ТМЦ	
	Прием и обработка авансовых отчетов сотрудников организации с соблюдением установленных норм и нормативов.	
	Работа в программе «АЦК-Планирование».	
	Подготовка смет расходов учреждения	
	Подготовка и представление статистической отчетности	
	Составление и предоставление Бухгалтерской отчетности	
до 25	Информация о выплате заработной платы работникам учреждения	
до 10	Информация об Адресной финансовой поддержке 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	

8. Контрольное направление

весь период	Контроль исполнения государственного задания учредителя	директор, зам. директора
	Контроль участия в организации мероприятий	заместители директора
	Контроль за проведением тренировочного процесса и тренировочных мероприятий	начальник ОРДОПпоСП
	Контроль исполнения плана внеучебной работы, деятельности воспитателей	зав. СВР
	Контроль ведения делопроизводства	зам.директора
	Контроль подготовки ответов на обращения, жалобы и заявления граждан, а также на запросы и письма организаций	зам. директора
	Контроль выполнения поручений 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	заместитель директора
	Контроль правильности отражения в учете поступающих основных средств и товарно-материальных ценностей	гл. бухгалтер
	Контроль своевременного предоставления тренерским составом отчетной документации	начальник ОРДОПпоСП
	Контроль присвоения судейских категорий (лыжные гонки, биатлон)	начальник ОРДОПпоСП

9. Работа коллегиальных органов

30	Тренерский совет	зам. директора
----	------------------	----------------

10. Участие в работе коллегиальных органов, МВК

по назначению	Заседание Общественного совета при Департаменте ФКСиДО Тюменской области	зам. директора
---------------	--	----------------