УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ТО «ОСШОР по лыжным гонкам и биатлону Л.Н. Носковой»

_____ **Л.Н. Носкова**
9 января 2020 года

**План работы**
**ГАУ ТО «ОСШОР по лыжным гонкам и биатлону Л.Н. Носковой» на январь 2020 года**

**1. Организационно-управленческая работа**

| | | |
|---|---|---|
| весь период | Исполнение федерального и областного законодательства в сфере физической культуры и спорта, в т.ч. по вопросам подготовки спортивного резерва | Специалисты по направлениям |
| весь период | Выполнение государственного задания, всех плановых показателей деятельности учреждения в полном объеме | Специалисты по направлениям |
| весь период | Подготовка и заключение договоров учреждения с организациями и ведомствами | Черезов Е.В. |
| весь период | Осуществление взаимодействия с Департаментом ФКСиДО Тюменской области по выполнению текущих поручений, внутриведомственных планов и межведомственному сотрудничеству | Специалисты по направлениям |
| весь период | 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 |
| весь период | Осуществление взаимодействия с РОО «Тюменская областная федерация по лыжным гонкам и биатлону», 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 | Организация ведения делопроизводства | Плешкова Т.Н. |
| весь период | Организация взаимодействия с депутатским корпусом | Зам. директора |
| весь период | Разработка Положений, регламентирующих работу учреждения | Зам. директора. Начальники отделов |
| весь период | Правовое обеспечение функций учреждения | Черезов Е.В. |
| весь период | Правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов учреждения | Черезов Е.В. |
| весь период | Отслеживание изменений законодательства в области физической культуры и спорта, в области трудовых отношений, в области закупочной деятельности. | Черезов Е.В. |
| весь период | Согласование в установленном порядке проектов договоров, изменений и дополнений к ним проверка на предмет их соответствия нормам действующего | Черезов Е.В. |

| | | |
|---|---|---|
| | гражданского законодательства | |
| весь период | Правовая экспертиза проектов договоров, изменений и дополнений к ним проверка на предмет их соответствия нормам действующего гражданского законодательства | Черезов Е.В. |
| весь период | Согласование в установленном порядке проектов приказов учреждения, касающихся вопросов ведения финансово-хозяйственной деятельности, вопросов ведения бухгалтерского учета на предмет их соответствия действующему законодательству | Черезов Е.В. |
| весь период | Подготовка проектов договоров, изменений и дополнений к ним проверка на предмет их соответствия нормам действующего гражданского законодательства | Черезов Е.В. |
| весь период | Выполнение функций секретаря комиссии учреждения по закупкам | Черезов Е.В. |
| весь период | Подготовка документов по закупкам (извещения, проекты договоров, протоколы заседаний котировочной комиссии, приказов о проведении закупок) | Черезов Е.В. |
| весь период | Подготовка и опубликование планов закупок учреждения на сайте Закупки gov.ru | Черезов Е.В. |
| весь период | Подготовка и опубликование отчетов о закупках учреждения на сайте Закупки gov.ru | Черезов Е.В. |
| весь период | Опубликование документации о закупках учреждения на сайте Закупки gov.ru | Черезов Е.В. |
| весь период | Проверка трудовых договоров работников учреждения, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации | Черезов Е.В. |
| весь период | Обеспечение соблюдения требований действующего законодательства при привлечении работников отдела к мерам дисциплинарной ответственности | Черезов Е.В. |
| весь период | Консультирование работников учреждения по вопросам, относящимся к деятельности учреждения | Зам. директора. Начальники отделов. |
| весь период | Оспаривание неправомерных решений, принятых органами, осуществляющими контрольно-надзорные полномочия. Отстаивание интересов учреждения в судебных органах в случае оспаривания решений | Черезов Е.В. |
| весь период | Отстаивание финансово-хозяйственных интересов, имущественных прав учреждения в судебных органах и правоохранительных органах | Черезов Е.В. |
| весь период | Определение потребности в спортивном оборудовании и экипировке для отделений лыжных гонок, биатлона, «спортивных классов» | Шестаков А.В. |
| весь период | Подготовка заявок для приобретения летнего спортивного инвентаря и экипировки с необходимыми расчетами и обоснованиями. | Шестаков А.В. |
| весь период | Списание товарно-материальных ценностей, подлежащих списанию | Шестаков А.В. |

**2. Организационно- методическое направление**

| | | |
|---|---|---|
| весь период | Подготовка документов на выплаты денежного содержания спортсменам, входящим в составы сборных команд РФ | Плындина Л.Н. |

| | | |
|---|---|---|
| весь период | Подготовка документов на выплаты государственных спортивных стипендий Тюменской области | Плындина Л.Н. Жукова Л.С. |
| весь период | Направление документов в Департамент ФКСиДОТюменской области на присвоение спортивных разрядов в соответствии с ЕВСК | Плындина Л.Н. |
| весь период | Подготовка необходимой документации для участия в конкурсах и грантах | Шмелева К.В. Кузьмичева Г.В. Жукова Л.С. |
| весь период | Обеспечение участия спортсменов в соревнованиях по календарю спортивно-массовых мероприятий | Шмелева К.В. |
| весь период | Подготовка приказов по организации деятельности тренерского, педагогического состава | Шмелева К.В. Плындина Л.Н. |
| весь период | Подготовка информацийна официальные запросы по вопросам подготовки спортивного резерва | Шмелева К.В. Плындина Л.Н. Жукова Л.С. |
| весь период | Организация учета спортивных достижений спортсменов основного состава и филиальной сети | Жукова Л.С. |
| весь период | Организационно-методическая работа с тренерами основного состава и филиальной сети | Шмелева К.В. Жукова Л.С. |
| весь период | Организационно-методическая работа с администраторами ОСШОР | Кузьмичева Г.В. |
| весь период | Организационно-методическая работа с представителями ОЦЗВС «Жемчужина Сибири» | Кузьмичева Г.В. Плындина Л.Н. |
| весь период | Организационно-методическая работа с представителями МАОУ Червишевская СОШ, организация систематического контроля успеваемости учащихся спортивных классов. Сотрудничество с классными руководителями. | Кузьмичева Г.В. |
| весь период | Организационно-методическая работа с родителями/законными представителями спортсменов-учащихся спортивных классов. | Кузьмичева Г.В. |
| весь период | Подготовка заседания Совета по УВР, ведение протокола | Кузьмичева Г.В. |
| весь период | Подготовка необходимой документации при проведении спортивных мероприятий | Шмелева К.В. |
| весь период | Проведение совещаний тренерского совета | Шмелева К.В. Плындина Л.Н. Жукова Л.С. |
| весь период | Оказание методической помощи тренерам в ведении документации | Шмелева К.В. Плындина Л.Н. Жукова Л.С. |
| весь период | Формирование списка сборных команд, согласование с федерацией лыжных гонок и биатлона, утверждение в Департаменте ФКСиДОТюменской области | Шмелева К.В. Жукова Л.С. |
| весь период | Разработка и согласование положений о проведении спортивных мероприятий с вышестоящими организациями и соорганизаторами | Шмелева К.В. |
| при небходимости | Корректировка календарного плана спортивно-массовых мероприятий | Шмелева К.В. Бобин Д.Г. |
| весь период | Формирование и ведение базы данных талантливых детей и молодежи Тюменской области | Шмелева К.В. |

| | | |
|---|---|---|
| по мере необходимости | Проведение инструктажей по технике безопасности при выездных мероприятиях | Шмелева К.В. Тренеры по видам спорта |
| весь период | Ведение областной базы данных судей по лыжным гонкам и биатлону | Шмелева К.В. |
| весь период | Подготовка документов на сопровождение оружия и боеприпасов | Гавриш А.М. |
| весь период | Прохождение медицинских осмотров (углубленных, промежуточных) | Шмелева К.В. |
| весь период | Подготовка медицинских заявок для участия в соревнованиях | Плындина Л.Н. |
| 04-09.01 | Участие во Всероссийских соревнованиях по биатлону «Приз памяти Р. Звонкова» отбор на ПМ (г. Екатеринбург УСБ «Динамо») | Тренеры по виду спорта |
| 10-12.01 | Участие в организации Чемпионата и Первенства Тюменской области по лыжным гонкам (юноши, девушки 17-18 лет, юноши, девушки 15-16 лет) | Тренеры по виду спорта |
| 20-26.01 | Участие в организации и проведении II этапа Спартакиады учащихся 2020 (Первенство федеральных округов)Юноши, девушки 17-18 лет (2002-03 г.р.), по лыжным гонкам, Тюменский район, ГАУ ТО «ОЦЗВС «Жемчужина Сибири» | Тренеры по виду спорта |
| 29.01 – 03.02 | Участие во Всероссийском соревновании по биатлону «Приз ОЧ С. Чепикова» - Первенство УрФО 2001-2004 г.г.г. Екатеринбург УСБ «Динамо» | Тренеры по виду спорта |
| 19-27.01 | Участие во Всероссийском соревновании юниоры, юниорки 19-20 лет (2000-01 г.р.) по лыжным гонкам, г. Кирово-Чепецк | Тренеры по виду спорта |
| | **План антидопинговых мероприятий** | |
| весь период | Наполнение стенда по антидопингу обновленным методическим материалом | Специалисты ОМО |

### 3. 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 | Секретарь |
| весь период | Ведение сайта учреждения, группы Vkontakte, Инстаграм | |
| | Подготовка отчетов по работе со СМИ по форме, установленной Департаментом ФКС и ДО ТО | |
| | Подготовка отчетов по размещению рекламно-информационных материалов по вопросам продвижения ценностей семьи, продвижения ценностей ответственного родительства, семейного устройства детей-сирот, недопущения жестокого обращения с детьми на сайте учреждения, в группе Vkontakte, информационном стенде учреждения | |
| весь период | Размещение на сайте ОСШОР, в группе Vkontakte информационных материалов в рамках реализации проекта «Памятные даты военной истории Отечества» | |

| | | |
|---|---|---|
| до 30 | Подготовка и направление в Департамент ФКСиДО ТО отчетов об участии в 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 | |

**4. Работа с кадрами**

| | | |
|---|---|---|
| постоянно | Ведение кадрового делопроизводства. | Специалист по управлению персоналом |
| ежемесячно | Формирование, согласование табеля учета рабочего времени работников в соответствии с действующим законодательством, согласно фактически отработанного времени. | |
| постоянно | Формирование, ведение картотеки личных дел работников. | |
| по мере необходимости | Оформление листков временной нетрудоспособности работников учреждения. | |
| до 3 | Информация о выполнении квоты по трудоустройству инвалидов | |
| по мере необходимости | Подготовка копий документов по запросу учреждений, физ. лиц | |
| по мере необходимости | Подготовка приказов по основной деятельности учреждения, связанной с работой с кадрами. | |

**5. Финансово- экономическая работа**

| | | |
|---|---|---|
| | 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, пособий работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. | |
| | Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета движение основных средств, ведение аналитического учета ОС в карточках инвентарного учета, своевременное списания ОС, согласно установленного регламента;<br>начисление амортизации ОС | |
| | Проведение выписок в 1С с разнесением по счетам бухгалтерского учета. | |
| | Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета | |

| | | |
|---|---|---|
| | операций, связанных с движением товарно-материальных ценностей. | |
| | Организация и участие в проведении инвентаризаций основных средств и других ТМЦ; Своевременное оформление результатов инвентаризации и представление их для принятия необходимых решений. | |
| | Прием и обработка авансовых отчетов сотрудников организации с соблюдением установленных норм и нормативов. | |
| | Подготовка Справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | |
| | Заполнение Формы П-1 Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг | |
| | Заполнение Приложения №3 к форме П-1 Сведения об объеме платных услуг населению по видам | |
| | Заполнение Формы П-4 Сведения о численности и заработной плате работников | |
| | Информация в ДСМП ТО о выплате заработной платы работникам учреждения | |
| | Адресная финансовая поддержка спортивных организаций, осуществдяющих подготовку спортивного резерва для сборных команд РФ | |
| | Информация о фонде начисленной з/платы тренеров и количестве тренеров, осуществвяющих спортивную подготовку | |
| | Информация о тудовых ресурсахГАУ | |
| | Информация о численности и среднемесячной заработной плате работников ГАУ | |
| | Информация о реализации и финансовом обеспечении мероприятий в сфере спорта | |

## 6. Контрольное направление

| | | |
|---|---|---|
| в соотв. с календ.СММ | Контроль исполнения государственного задания учредителя | Директор, Заместители директора |
| весь период | Контроль участия в организации мероприятий (в соответствии с календарным планом СММ, планом работы учреждения) | Заместители директора |
| весь период | Контроль за проведением тренировочного процесса и тренировочных мероприятий | Шмелева К.В. Плындина Л.Н. |
| весь период | Контроль исполнения плана внеучебной работы, деятельности администраторов. | Кузьмичева Г.В. |
| весь период | Контроль ведения делопроизводства | Зам.директора |
| весь период | Контроль подготовки ответов на обращения, жалобы и заявления граждан, а также на запросы и письма организаций в установленные законодательством сроки | Зам.директора |
| весь период | Контроль организации личного приема граждан руководством департамента | Зам. директора |
| весь период | Контроль выполнения поручений директора | Зам. директора |
| весь период | Контроль соблюдения сроков исполнения поручений Департамента ФКСиДО Тюменской области, решений МВК, совещаний | Заместители директора |
| весь период | Обеспечение информационной безопасности и защиты | Бобин Д.Г. |

| | | |
|---|---|---|
| | персональных данных в документационно-управленческих процессах | |
| весь период | Контроль правильности отражения в учете поступающих основных средств и товарно-материальных ценностей | Журавлева Е.А. |
| весь период | Контроль правильности расходования и списания материалов, ГСМ, медикаментов; соблюдением установленных норм и нормативов. | Журавлева Е.А. |
| весь период | Контроль своевременного и качественного проведения инвентаризации основных средств, расчетов с покупателями и заказчиками. | Журавлева Е.А. |
| весь период | Контроль своевременного предоставления тренерским составом отчетной документации | Жукова Л.С. |
| весь период | Контроль присвоения судейских категорий (лыжные гонки, биатлон) | Шмелева К.В. |

## 8. Работа коллегиальных органов

| | | |
|---|---|---|
| весь период | Организация работы тренерского совета | Зам. директора |
| весь период | Организация работы совета по учебно-воспитательной работе | Зам. директора |

## 9. Участие в работе коллегиальных органов, МВК

| | | |
|---|---|---|
| весь период | Участие в работе наблюдательных советов ГАУ ТО | Носкова Л.Н. |
| 29 | Участие в заседании Общественного совета при Департаменте ФКСиДОТюменской области | Овчинникова Н.И. |