



В. Е. Р. Ж. Д. А. Ю
Директор ФАУ 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 февраль 2025 года

1. Организационно-управленческая работа

есть 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 исполнению 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 к деятельности по профилактике и противодействию коррупции	зам. директора
	Организация ведения делопроизводства, работа с архивом	Делопроизводитель
	Разработка Положений, регламентирующих работу учреждения	зам. директора, нач. отделов

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

2. Организационно- методическое направление

весь период	Подготовка итогового отчета о реализации мероприятий ФЭП	зам. директора, ОРДОПлосП
весь период	Актуализация базы ЭДО	ОРДОПлосП
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	
весь период	Подготовка документов на выплаты государственных спортивных стипендий Тюменской области	
весь период	Направление документов в Департамент ФКСиД Тюменской области на присвоение спортивных разрядов в соответствии с ЕВСК	
весь период	Подготовка необходимой документации для участия в конкурсах и грантах	
весь период	Подготовка приказов по организации деятельности тренерского, педагогического состава	
весь период	Подготовка информации на официальные запросы по вопросам подготовки спортивного резерва	
весь период	Организация учета спортивных достижений спортсменов	
весь период	Организационно-методическая работа с тренерским составом	
весь период	Организационно-методическая работа с представителями ОЦЗВС «Жемчужина Сибири» (питание, проживание, медицинское обеспечение)	ОРДОПлосП, СВР
весь период	Организационно-методическая работа с воспитателями ОЦШОР	СВР
весь период	Организация питания обучающихся спортивного класса и спортсменов учреждения	
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
Участие в соревнованиях и УТМ		
04-10	Участие в Чемпионате УФО по лыжным гонкам, ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	ОРДОПлосП
09-16	Участие в Первенстве России спортсменов с ограниченными возможностями здоровья (спорт слепых), г. Чайковский	Тренерский состав
9-16	Участие в Первенстве России по биатлону (юноши, девушки 15-16 лет (2009-2010 гр), г. Саранск	
14-16	Участие в Первенстве Тюменской области по лыжным гонкам (юноши, девушки 17-18 лет), г. Заводоуковск, СК «Сосновый бор»	
11-17	Участие в Первенстве России по лыжным гонкам (юноши, девушки 15-16 лет (2009-2010 гр), г. Сыктывкар	
17-23	Участие в Всероссийских соревнованиях по биатлону «Приз памяти А.А.Данилова» (юноши, девушки 17-18 лет), г. Чайковский	

18-24	Участие в Первенстве России по лыжным гонкам (юниоры, юниорки 21-23 года - 2002-2004), ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	
20-28	Учебно-тренировочные мероприятия для спортсменов с ограниченными возможностями здоровья (спорт слепых), ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	
27.02-04.03	Участие в Первенстве России по биатлону (юноши, девушки 17-18 лет), г. Уфа	
23	Работа над стихами («Дню защитника Отечества»). Письма воинам.	СВР
по согласованию	«Общение в радости» Как найти в жизни свою стаю, то есть людей близких по духу	
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	
по согласованию	Организация посещения театральной постановки на патристическую тематику	
весь период	Консультативная работа со спортсменами	
ежедневно	"Вечерние пятиминутки" о проведенном дне	
весь период	Реализация проекта «Лучший воспитанник ОСШОР Л.Н. Носковой 2025 года»	

3. План антидопинговых мероприятий

весь период	Наполнение стенда по антидопингу обновленными методическим материалом	специалисты ОРДОПлосП
весь период	Участие тренеров и специалистов учреждения в образовательных семинарах по антидопинговой тематике	совместно с ГАУЗ ТО
весь период	Участие спортсменов в антидопинговых викторинах	«Многопрофильный консультативно-диагностический центр»

4. Мероприятия по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической безопасности и электробезопасности

при приеме на работу	Проведение вводного инструктажа по охране труда, противопожарного инструктажа	Специалист по охране труда
при приеме на работу	Проведение вводного инструктажа по гражданской обороне, антитеррористической безопасности	Начальник АХО
при приеме на работу	Проведение первичного инструктажа по электробезопасности для неэлектротехнического персонала	Специалист по ремонту и тех.обслуживанию

			Зданий
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 мере необходимости	Актуализация планов эвакуации		Начальник АХО
по плану	Практические тренировки по эвакуации сотрудников из здания в случаях возникновения пожара, угрозы возникновения (возникновения теракта)		Начальник АХО
до 20	Составление проекта бюджета финансирования мероприятий по охране труда и плана мероприятий по улучшению условий труда на год		Главный бухгалтер, специалист по ОТ

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	

6. Работа с кадрами

весь период	Формирование предложений по обучению, повышению квалификации, подготовке и переподготовке кадров	специалист по УГТ
	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 карточки 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 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 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 представление 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 ОРДОПНОСП
	Контроль исполнения плана внеучебной работы, деятельности воспитателей	СВР
	Контроль ведения Деლოпроизводства	Зам. директора
	Контроль подготовки ответов на обращения, жалобы и заявления граждан, а также на	зам. директора

	запросы и письма организаций в установленные законодательством сроки	
	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 ОРДОПлосП

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

9. Работа коллегиальных органов

	10. Участие в работе коллегиальных органов, МВК	
По назначению	Участие в работе наблюдательных советов ГАУ ДО ТО	директор
	Участие в работе Общественной палаты Тюменской области	директор
	Участие в работе Общественного совета при Департаменте ФКСиДО Тюменской области	зам. директора
	Участие в работе ТОФЛГБ	зам. директора