

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
2026 года

**План работы
ГАУ ДО ТО «ОСШОР по лыжным гонкам и биатлону Л.Н. Носковой»
на февраль 2026 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
весь период	Выполнение государственного задания, всех плановых показателей деятельности учреждения в полном объеме	зам. директора, специалисты по направлениям
весь период	Осуществление взаимодействия с Департаментом ФКиС Тюменской области по выполнению текущих поручений, внутриведомственных планов и межведомственному сотрудничеству	зам.директора, специалисты по направлениям
весь период	Осуществление взаимодействия с организациями физической культуры 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 лыжных гонок и биатлона», 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	Консультирование работников учреждения по вопросам, относящимся к деятельности учреждения	зам.директора, нач.отделов
весь период	Консультирование работников учреждения по вопросам, относящимся к деятельности по профилактике и противодействию коррупции	зам. директора
весь период	Организация ведения делопроизводства, работа с архивом	делопроизводитель
весь период	Разработка Положений, регламентирующих работу учреждения	зам. директора, нач. отделов
весь период	Подготовка и заключение договоров учреждения с организациями и ведомствами	начальник отдела кадрового и правового обеспечения
весь период	Правовое обеспечение функций учреждения	
весь период	Правовая экспертиза проектов локальных нормативных	

период	актов учреждения	
весь период	Отслеживание изменений законодательства в области физической культуры и спорта, в области трудовых отношений, в области закупочной деятельности.	
весь период	Согласование в установленном порядке проектов договоров, изменений и дополнений к ним проверка на предмет их соответствия нормам действующего гражданского законодательства	
весь период	Подготовка, правовая экспертиза, согласование проектов договоров, изменений и дополнений к ним проверка на предмет их соответствия нормам действующего гражданского законодательства	
весь период	Выполнение функций секретаря комиссии учреждения по закупкам	
весь период	Проверка трудовых договоров работников учреждения, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации	
весь период	Обеспечение соблюдения требований действующего законодательства при привлечении работников отдела к мерам дисциплинарной ответственности	
1 квартал	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.	ОРДОПпоСП
весь период	Осуществление взаимодействия с компаниями по приобретению авиа и ж/д билетов.	
весь период	Решение вопросов по местам проживания спортсменов и тренеров учреждения в период выездных мероприятий	начальник АХО (административно-хозяйственный отдел)
весь период	Определение потребности в спортивном оборудовании и экипировке для отделений лыжных гонок, биатлона, «спортивных классов»	
весь период	Обеспечение участия спортсменов, тренеров отделений лыжных гонок и биатлона в спортивных мероприятиях в соответствии с календарным планом спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий учреждения.	
весь период	Осуществление взаимодействия с организациями, предоставляющими транспортные услуги.	
весь период	Осуществление взаимодействия с организациями, занимающимися профессиональным спортивным оборудованием и экипировкой для зимних видов спорта.	

2. Организационно- методическое направление

весь период	Актуализация базы ЭДО	ОРДОПпоСП
весь период	Подготовка документов на выплаты денежного содержания спортсменам, входящим в составы сборных команд РФ	
весь период	Подготовка необходимой документации при проведении спортивных мероприятий	
по мере необходимости	Проведение инструктажей по технике безопасности при выездных мероприятиях	

весь период	Прохождение медицинских осмотров (углубленных, промежуточных)	
весь период	Подготовка медицинских заявок для участия в соревнованиях	
	Подготовка документов на выплаты государственных спортивных стипендий Тюменской области	
весь период	Направление документов в Департамент ФКиС Тюменской области на присвоение спортивных разрядов в соответствии с ЕВСК	
весь период	Подготовка необходимой документации для участия учреждения в конкурсах и грантах	
весь период	Обеспечение участия спортсменов в соревнованиях по календарю спортивно-массовых мероприятий	
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 и т.д.)	ОРДОПпоСП, СВР, АХО
весь период	Организационно-методическая работа с воспитателями ОСШОР	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. Формирование родительского комитета, взаимодействие с ним.	
весь период	Документационное обеспечение работы Совета по УВР (формирование плана работы, подготовка заседаний, ведение протокола)	
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 запросу	Консультативная работа психолога со спортсменами	
ежедневно	"Вечерние пятиминутки" о проведенном дне	
весь период	Организация и контроль прививочной кампании	
весь период	Реализация проекта «Лучший воспитанник ОСШОР Л.Н. Носковой 2026 года»	
весь	Подготовка документов на сопровождение оружия и	специалист по

период	боеприпасов, получение лицензий на приобретение оружия и патронов	стрелковой подготовке
03 – 09	Участие в Чемпионате УФО по лыжным гонкам, ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	ОРДОПпоСП Тренерский состав
03-07	Оргнизация и проведение Первенства Уральского федерального округа по биатлону (юноши, девушки 13-14 лет). г.Заводоуковск	
10 – 16	Участие в Первенстве России по лыжным гонкам (юноши, девушки 15-16 лет (2010-2011 гр), г. Сыктывкар	
15 – 17	Оргнизация и проведение Первенства Тюменской области по лыжным гонкам (юноши, девушки 17-18 лет), г. Заводоуковск, СК «Сосновый бор»	
14 - 20	Участие в Первенстве России по биатлону (юноши, девушки 15-16 лет (2009-2010 гр), п. Токсово (Ленинградская область)	
17 - 23	Участие в Первенстве России по лыжным гонкам (юниоры, юниорки 19-20 лет -2006-2007), д. Кононовская, Архангельская область	
20-22	Организация и проведение Первенства Тюменской области по лыжным гонкам (юноши, девушки 13-14 лет), г. Заводоуковск	
20-28	Участие в в Первенстве России по биатлону (юноши.девушки 17-18 лет), г. Уфа	
02.02.- 15.02. 23.02. – 08.03.	Учебно-тренировочные мероприятия для спортсменов с ограниченными возможностями здоровья (спорт слепых), ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	
28.02 – 01.03.	Организация и проведение Областных соревнований по лыжным гонкам памяти МС СССР, ЗТ РСФСР Анатолия Мельникова, ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	
1 декада	Изготовление блиндажных свечей бойцам в зону СВО	СВР
2 декада	Создание поздравительного видеоролика.	
3 декада	Тематический вечер на тему: «Традиции воспитания детей разных народов мира».	
по согласован ию	Праздничное мероприятие с выездом в город «День защитника Отечества!»	
3. План антидопинговых мероприятий		
по отдел. плану	Организация и проведение лекций по актуальным вопросам антидопинга для спортсменов учреждения.	ОСШОР Л.Н. Носковой совместно с ГАУЗ ТО «МКДЦ»
по отдел. плану	Организация и проведение лекций по актуальным вопросам антидопинга для тренеров учреждения.	
по отдел. плану	Организация и проведение лекций по актуальным вопросам антидопинга для родителей спортсменов.	
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, беседах, тренингах	

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 мере необходимости	Осуществление контроля за проведением инструктажей по охране труда на рабочем месте для работников и обучающихся	Специалист по охране труда
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	Специалист по УП Специалист по охране труда
по графику	Организация своевременного прохождения медосмотра сотрудниками (ст. 214 ТК РФ)	Специалист по УП Специалист по охране труда
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 охране труда
по графику	Контроль испытания пожарных кранов, перекачка 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 (возникновении теракта)	Начальник АХО
до 10	Составление проекта бюджета финансирования мероприятий по охране труда и плана мероприятий по улучшению условий труда на год	Главный бухгалтер, специалист по охране труда

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
весь	Проведение информационных мероприятий (круглые	

период	столы, дни открытых дверей, встречи с родительской аудиторией и т.д.)	
весь период	Ведение сайта учреждения, группы Vkontakte, группы в ОК, группы в Телеграм	
весь период	Размещение на сайте ОСШОР, в группе Vkontakte информационных материалов в рамках реализации проекта «Памятные даты военной истории Отечества»	
ежемесячно	Подготовка и направление в Департамент ФКиС 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	

6. Работа с кадрами

весь период	Формирование предложений по обучению, повышению квалификации, подготовке и переподготовке кадров	специалист по УП
постоянно	Ведение кадрового делопроизводства.	
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	
постоянно	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).	
весь период	Бронирование граждан, пребывающих в запасе.	
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.	

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.	
	Начисление и выплата в полном объеме заработной платы работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.	
	Подготовка Справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	
	Подготовка и представление статистической отчетности	
	Информация о выплате заработной платы работникам учреждения	

8. Контрольное направление

в соответствии с календарем СММ	Контроль исполнения государственного задания учредителя	директор, заместители директора
в течение года	Контроль участия в организации мероприятий (в соответствии с календарным планом СММ, планом работы учреждения)	заместители директора
в течение года	Контроль за проведением тренировочного процесса и тренировочных мероприятий	начальник ОРДОПпоСП
в течение года	Контроль исполнения плана внеучебной работы, деятельности воспитателей	СВР
в течение года	Контроль ведения делопроизводства	зам. директора
в течение года	Контроль подготовки ответов на обращения, жалобы и заявления граждан, а также на запросы и письма организаций в установленные законодательством сроки	зам. директора
в течение года	Контроль организации личного приема граждан руководством департамента	зам. директора
в течение года	Контроль выполнения поручений директора	зам.директора
в течение года	Контроль соблюдения сроков исполнения поручений Департамента ФКиСТюменской области, решений МВК, совещаний	зам. директора
в течение года	Обеспечение информационной безопасности и защиты персональных данных в документационно-управленческих процессах	зам. директора
весь период	Контроль правильности отражения в учете поступающих основных средств и товарно-материальных ценностей	гл. бухгалтер
весь период	Контроль правильности расходования и списания материалов, ГСМ, медикаментов; соблюдением установленных норм и нормативов.	гл. бухгалтер
весь период	Контроль своевременного и качественного проведения инвентаризации основных средств, расчетов с покупателями и заказчиками.	гл. бухгалтер

весь период	Контроль своевременного предоставления тренерским составом отчетной документации	начальник ОРДОПпоСП
весь период	Контроль присвоения судейских категорий (лыжные гонки, биатлон)	начальник ОРДОПпоСП

9. Работа коллегиальных органов

в течение года	Организация работы Педагогического совета	зам. директора
----------------	---	-------------------

10. Участие в работе коллегиальных органов, МВК

в течение года	Участие в работе коллегии Департаменте ФКиС Тюменской области	директор
в течение года	Участие в работе наблюдательных советов ГАУ ДО ТО	директор
в течение года	Участие в работе Общественного совета при Департаменте ФКиСТюменской области	зам. директора
в течение года	Участие в работе ТОФЛГБ	зам. директора