


  
 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 январь 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	зам. директора, нач. отделов
	Консультирование работников учреждения по вопросам, относящимся к деятельности по профилактике и противодействию коррупции	зам. директора
	Организация ведения делопроизводства, работа с архивом	делопроизводитель
	Организация взаимодействия с депутатским корпусом	зам. директора
Разработка Положений, регламентирующих работу учреждения	зам. директора,	

<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>Подготовка, правовая экспертиза, согласование 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</p> <p>Подготовка документов по закупкам (извещения, проекты договоров, протоколы заседаний котировочной комиссии, приказов о проведении закупок)</p> <p>Подготовка и опубликование планов закупок учреждения на сайте Закупки gov.ru</p> <p>Подготовка и опубликование отчетов о закупках учреждения на сайте Закупки gov.ru</p> <p>Опубликование документации о закупках учреждения 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>Оспаривание неправомерных решений, принятых органами, осуществляющими контрольно-надзорные полномочия. Отстаивание интересов учреждения в судебных органах в случае оспаривания решений</p> <p>Отстаивание финансово-хозяйственных интересов, имущественных прав учреждения в судебных органах и правоохранительных органах</p> <p>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.</p> <p>Осуществление взаимодействия с компаниями по приобретению авиа и ж/д билетов.</p>	<p>нач. отделов</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>Обеспечение участия спортсменов, тренеров отделений лыжных гонок и биатлона в спортивных мероприятиях (доставка транспортом учреждения, бронирование мест проживания, приобретение билетов и т.д.) в соответствии с календарным планом спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий учреждения.</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>	ОРДОПлосП  Начальник АХО (административно-хозяйственный отдел)
--	--	---

## 2. Организационно-методическое направление

весь период	Подготовка итогового отчета о реализации мероприятий ФЭП	зам. директора, ОРДОПлосП ОРДОПлосП
весь период	Актуализация базы ЭДО	
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	Ведение областной базы данных судей по лыжным гонкам и биатлону	
весь период	Прохождение медицинских осмотров (углубленных, промежуточных)	
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 ФКСиДО Тюменской области на присвоение спортивных разрядов в соответствии с ЕВСК	
весь период	Подготовка необходимой документации для участия 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 основного состава и филиальной сети	
весь период	Организационно-методическая работа с тренерским составом	
весь период	Организационно-методическая работа по аттестации тренерского состава	ОРДОПНОСП, специалист по УП
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)	ОРДОПНОСП, СВР
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.	
30	Заседание Совета по УВР	
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 востребованию	Консультативная работа психолога со спортсменами	
ежедневно	"Вечерние пятиминутки" о проведенном дне	
по согласованию	Проведение в течение года акции «СВОих не бросаем!» (плетение маскировочных сетей для тюменских бойцов в зоне СВО, написание писем, пошив подушек, изготовление блиндажных свечей, сбор посылок)	
весь период	Реализация проекта «Лучший воспитанник ОСШОР Л.Н. Носковой 2025 года»	
весь период	Подготовка документов на сопровождение оружия и боеприпасов, получение лицензий на приобретение оружия и патронов	специалист по стрелковой подготовке
02-12	Учебно-тренировочные мероприятия для спортсменов с ограниченными возможностями	ОРДОПНОСП



	возможностями здоровья (спорт слепых), ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	Тренерский состав
9-12	Участие в Чемпионате Тюменской области по лыжным гонкам, ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	
17-19	Участие в Первенстве Тюменской области по лыжным гонкам (юноши, девушки 15-16 лет), г. Заводоуковск, СК «Сосновый бор»	
14-21	Участие во Всероссийских соревнованиях спортсменов с ограниченными возможностями здоровья (спорт слепых), г. Ижевск	
15-20	Участие в Межрегиональном соревновании по биатлону «Приз памяти Р.Звонкова, г. Екатеринбург	
28-03.02.	Участие в Первенстве УФО по лыжным гонкам (юноши, девушки 17-18 лет), Тюменский район ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	
22-07.02	Учебно-тренировочные мероприятия для спортсменов с ограниченными возможностями здоровья (спорт слепых), г. Белорецк	
23-31	Участие в Первенстве Уральского федерального округа по биатлону (юноши, девушки 15-16 лет, юноши, девушки 17-18 лет), с. Уват	
07	«Рождество» история, традиции.	
10	С РОЖДЕСТВОМ!!! Стряпаем рождественское печенье!	
12	Мы начинаем КВН – Клуб Веселых и Находчивых. Первая лига. Составление 2х команд.	
в течение месяца		
<b>3. План антидопинговых мероприятий</b>		
по отдел. плану	Организация и проведение лекций по актуальным вопросам антидопинга для спортсменов учреждения.	специалисты ОРДОПНОСТ совместно с ГАУЗ ТО «Многопрофильный консультативно-диагностический центр»
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.	
при поступлении на работу	Проведение первичного инструктажа по антидопинговому законодательству для тренеров	
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

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 огнегасителей (при необходимости перезарядка) с заполнением эксплуатационного паспорта и журнала осмотра огнегасителей	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 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	Специалист по
-------------	---	---------------



<p>вопросов подготовки спортивного резерва по лыжным гонкам и биатлону в Тюменской области</p> <p>Проведение мониторингов по профилю деятельности Учреждения</p> <p>Проведение информационных мероприятий (круглые столы, дни открытых дверей, встречи с родительской аудиторией и т.д.)</p> <p>Ведение сайта Учреждения, группы Уконтакте, группы в ОК, группы в Телеграм</p> <p>Размещение на сайте ОСШОР, в группе Уконтакте информационных материалов в рамках реализации проекта «Памятные даты военной истории Отечества»</p> <p>Подготовка и направление в Департамент ФКСИДО ТО отчетов об участии в реализации проекта «Памятные даты военной истории Отечества»</p> <p>Подготовка и рассылка в СМИ анонсов о мероприятиях, проводимых Учреждением</p> <p>Подготовка и рассылка в СМИ пресс-релизов по результатам мероприятий, проводимых Учреждением</p> <p>Фотосъемка мероприятий, размещение фотографий на сайте ОСШОР</p>	<p>информационной работе и связям с общественностью</p>
---	---

### **6. Работа с кадрами**

<p>весь период</p> <p>Формирование предложений по обучению, повышению квалификации, подготовке и переподготовке кадров</p> <p>Сдача статистической отчетности, связанной с работой с кадрами</p> <p>Ведение кадрового делопроизводства.</p> <p>Формирование, согласование табеля учета рабочего времени работников в соответствии с действующим законодательством, согласно фактически отработанного времени.</p> <p>Формирование, ведение картотеки личных дел работников.</p> <p>Оформление листов временной нетрудоспособности работников Учреждения.</p> <p>Информация о выполнении квоты по трудоустройству инвалидов, до 03 числа</p> <p>Внесение в личные карточки сведений об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) работников.</p> <p>Оформление необходимой документации по направлению работников в ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы.</p> <p>Оформление, согласование приказов по кадровой работе Учреждения (командирование, перемещение, работа в выходные/праздничные нерабочие дни).</p> <p>Подготовка копий документов по запросу Учреждений, физ. лиц</p> <p>Подготовка приказов по основной деятельности Учреждения, связанной с работой с кадрами.</p>	<p>специалист по УП</p>
---	-------------------------

### 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
	<p>Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующему участку бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.</p> <p>Выписка доверенностей на получение ТМЦ. Ведение журнала учета выданных доверенностей.</p> <p>Начисление и выплата в полном объеме заработной платы.</p> <p>Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета движение основных средств, ведение аналитического учета ОС в карточках инвентарного учета, своевременное списания ОС, согласно установленного регламента;</p> <p>начисление амортизации ОС</p> <p>Подготовка и отправка платежных поручений в личных кабинетах банков, работа в программе «АЛК-Финанс».</p> <p>Проведение выписок в 1С с разнесением по счетам бухгалтерского учета.</p> <p>Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением товарно-материальных ценностей.</p> <p>Прием и обработка авансовых отчетов сотрудников</p> <p>Подготовка смет расходов Учреждения</p> <p>Подготовка Справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации</p> <p>Подготовка и представление статистической отчетности</p>	
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 среднемесечной 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 ОРДОПНОСП
	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 установленные законодательством сроки	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 МВК, совещаний	зам. директора
	Обеспечение информационно-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 ОРДОПНОСП	
Контроль присвоения судейских категорий (лыжные гонки, биатлон)	начальник ОРДОПНОСП	

### 9. Работа коллегиальных органов

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

### 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