



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

Л.Н. Носкова
 25 июля 2023 года

**План работы
 ГАУ ТО «ОСШОР по лыжным гонкам и биатлону Л.Н. Носковой»
 на август 2023 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	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
	Организация ведения делопроизводства, работа с архивом	делопроизводитель
	Организация взаимодействия с депутатским корпусом	зам.директора
	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.		

	Подготовка проектов договоров, изменений и дополнений к ним, проверка на предмет их соответствия нормам действующего гражданского законодательства	
	Выполнение функций секретаря комиссии учреждения по закупкам	
	Подготовка документов по закупкам (извещения, проекты договоров, протоколы заседаний котировочной комиссии, приказов о проведении закупок), опубликование планов и отчетов на сайте Закупки gov.ru	
	Проверка трудовых договоров работников учреждения, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации	
	Обеспечение соблюдения требований действующего законодательства при привлечении работников отдела к мерам дисциплинарной ответственности	
	Оспаривание неправомерных решений, принятых органами, осуществляющими контрольно-надзорные полномочия. Отстаивание интересов учреждения в судебных органах в случае оспаривания решений	
	Отстаивание финансово-хозяйственных интересов, имущественных прав учреждения в судебных органах 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.	специалист по УП
	Списание товарно-материальных ценностей, подлежащих списанию	начальник АХО
Весь период	Решение вопросов по организации доставки спортсменов в Червишевскую школу	

2. Организационно- методическое направление

Весь период	Организация работы в рамках ФЭП	зам. директора, ОМО
	Актуализация базы ЭДО	ОМО
	Наполнение и ведение базы ГИС спорт	
	Проведение инструктажей по технике безопасности при выездных мероприятиях	
	Ведение областной базы данных судей по лыжным гонкам и биатлону	
	Направление документов в Департамент ФКСиДО Тюменской области на присвоение спортивных разрядов в соответствии с ЕВСК	
	Подготовка необходимой документации для участия в конкурсах и грантах	
	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» (питание, проживание, медицинское обеспечение)	ОМО, сектор по ОВР
	Приведение образовательной деятельности в соответствие с требованиями ФЗ от 30.04. № 127-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ» и ФЗ «Об образовании в РФ»	ОМО
28	Проведение тренерского совета по формированию календарного плана спортивно-массовых мероприятий на сезон 2023-2024 г.г.	ОМО
весь период	Подготовка документации для учета работы отделений по виду спорта	
	Участие в мероприятиях, посвященных Дню физкультурника	
18-20	Областные соревнования по летнему биатлону (15-16 лет, 13-14 лет), 2 этап, С/К «Сосновый бор», г. Заводоуковск	
25-27	Участие в Чемпионате и Первенстве ТО по лыжным гонкам (кросс, лыжероллеры), ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	
весь период	Подготовка мероприятий, посвященных Дню знаний	сектор по ОВР
уточ.	Проведение общего собрания администрации учреждения, тренерского состава, учащихся и их родителей, посвященное началу учебного года.	
весь период	Подготовка мероприятия «Посвящение в воспитанники ОСШОР Л.Н. Носковой» и торжества, посвященного 10-летию образования учреждения	
3. План антидопинговых мероприятий		
весь период	Наполнение стенда и вкладки по антидопингу на сайте обновленным методическим материалом	специалисты ОМО совместно с ГАУЗ ТО «МКДЦ»
весь период	Сбор анкет, деклараций об обязательствах, деклараций против допинга в спорте для базы данных СБР	ОМО

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

при приеме на работу	Проведение вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, гражданской обороне и антитеррористической безопасности	Специалист по охране труда
при приеме на работу	Проведение первичного инструктажа по электробезопасности для неэлектротехнического персонала	Специалист по ремонту и техническому обслуживанию зданий
при приеме на работу	Проведение первичных инструктажей по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте	Лица, ответственные

по мере необходимости	Проведение целевых и внеплановых инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической безопасности на рабочем месте	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	Организация своевременного прохождения медосмотра сотрудниками	Специалисты по УП, ОТ
по мере необходимости	Приобретение и выдача санитарной одежды, смывающих и обезвреживающих средств	Начальник АХО Специалист по охране труда
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

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	секретарь
весь период	Проведение мониторингов по профилю деятельности учреждения	
весь период	Ведение сайта учреждения, группы Vkontakte	
весь период	Подготовка отчетов по работе со СМИ по форме, установленной Департаментом ФКС и ДО ТО	
весь период	Размещение на сайте ОСШОР, в группе Vkontakte информационных материалов в рамках реализации проекта «Памятные даты военной истории Отечества»	
до 28	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	

6. Работа с кадрами

весь период	Ведение кадрового делопроизводства.	специалист по УП
весь период	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 числа	Информация о выполнении квоты по трудоустройству инвалидов	
04-18	Онлайн обучение по курсу «Ведение общего воинского учета работников организации»	
постоянно	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) работников.	
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).	
в 2-х недельный срок	Направление в военный комиссариат (орган местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета.	
перед отпуском	Подготовка проекта приказа по воинскому учету	
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.	
	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; начисление амортизации ОС	
	Подготовка и отправка платежных поручений в системе	

	«Клиент-банк» «АЦК-Финанс».	
	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 плана финансовой хозяйственной деятельности и внесение изменений в план финансовой хозяйственной деятельности учреждения.	
	Подготовка смет расходов учреждения	
	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	
до 25	Информация в ДСМП ТО о выплате заработной платы работникам учреждения	
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	

8. Контрольное направление

весь период	Контроль исполнения государственного задания учредителя	директор, заместители директора
	Контроль участия в организации мероприятий (в соответствии с календарным планом СММ, планом работы учреждения)	заместители директора
	Контроль за проведением тренировочного процесса и тренировочных мероприятий	начальник ОМО
	Контроль исполнения плана внеучебной работы, деятельности администраторов.	зав. сектором по ОВР
	Контроль ведения делопроизводства	заместитель директора
	Контроль подготовки ответов на обращения, жалобы и	заместители

заявления граждан, а также на запросы и письма организаций в установленные законодательством сроки	директора
Контроль организации личного приема граждан руководством департамента	заместители директора
Контроль выполнения поручений директора	заместители директора
Контроль соблюдения сроков исполнения поручений Департамента ФКСиДО Тюменской области, решений МВК, совещаний	заместители 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 правильности расходования и списания материалов, ГСМ, медикаментов; соблюдением установленных норм и нормативов.	гл. бухгалтер
Контроль своевременного предоставления тренерским составом отчетной документации	начальник ОМО
Контроль присвоения судейских категорий (лыжные гонки, биатлон)	начальник ОМО