



УТВЕРЖДАЮ

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

*Л.Н. Носкова*  
26 мая 2023 года

**План работы  
ГАУ ДО ТО «ОСШОР по лыжным гонкам и биатлону Л.Н. Носковой»  
на июнь 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
	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, нач. отделов
	Подготовка и заключение договоров учреждения с организациями и ведомствами	начальник отдела кадрового и правового
	Правовое обеспечение функций учреждения	



актов учреждения	
Отслеживание изменений законодательства в области физической культуры и спорта, в области трудовых отношений, в области закупочной деятельности.	
Согласование в установленном порядке проектов договоров, изменений и дополнений к ним проверка на предмет их соответствия нормам действующего гражданского законодательства	
Правовая экспертиза проектов договоров, изменений и дополнений к ним проверка на предмет их соответствия нормам действующего гражданского законодательства	
Согласование в установленном порядке проектов приказов учреждения, касающихся вопросов ведения финансово-хозяйственной деятельности, вопросов ведения бухгалтерского учета на предмет их соответствия действующему законодательству	
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)	
Подготовка и опубликование планов закупок учреждения на сайте Закупки gov.ru	
Подготовка и опубликование отчетов о закупках учреждения на сайте Закупки gov.ru	
Опубликование документации о закупках учреждения на сайте Закупки gov.ru	
Проверка трудовых договоров работников учреждения, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации	
Получение временной лицензии на образовательную деятельность. Регистрация новой редакции устава учреждения дополнительного образования. организация мероприятий по своевременному направлению документов для получения экспертных заключений на деятельность по дополнительному образованию	
Обеспечение соблюдения требований действующего законодательства при привлечении работников отдела к мерам дисциплинарной ответственности	
Оспаривание неправомερных 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 бронирования работников, пребывающих в запасе в соответствии с Федеральным	



законом «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ» от 26.02.1997 № 31-ФЗ.	
Осуществление взаимодействия с компаниями по приобретению авиа и ж/д билетов.	ОМО
Решение вопросов по местам проживания спортсменов и тренеров учреждения в период выездных мероприятий	начальник АХО
Осуществление взаимодействия с организациями, предоставляющими транспортные услуги.	
Осуществление взаимодействия с организациями, занимающиеся профессиональным спортивным оборудованием и экипировкой для зимних видов спорта.	
Подготовка заявок для приобретения спортивного инвентаря и экипировки с необходимыми расчетами и обоснованиями.	
Списание товарно-материальных ценностей, подлежащих списанию	

## 2. Организационно- методическое направление

весь период	Организация работы в рамках ФЭП	зам. директора, ОМО
	Актуализация базы ЭДО	ОМО
	Проведение инструктажей по технике безопасности при выездных мероприятиях	
	Ведение областной базы данных судей по лыжным гонкам и биатлону	
	Направление документов в Департамент ФКСиДОТюменской 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
	Организационно-методическая работа с администраторами ОСШОР	сектор по ОВР
	Организационно-методическая работа с представителями МАОУ Червишевская СОШ, организация систематического контроля успеваемости учащихся спортивных классов. Сотрудничество с классными руководителями	
Организационно-методическая работа с родителями/законными представителями спортсменов-		



	учащихся спортивных классов. Взаимодействие с родительским комитетом по проведению выпускного вечера	
	Документационное обеспечение работы Совета по УВР (подготовка заседаний, протоколирование заседаний)	
весь период	Работа приемной комиссии по набору спортсменов на 2023-2024 сезон	ОМО
весь период	Организационно-методическое сопровождение просмотрных тренировочных сборов	
22-23	Психолого-педагогический тренинг для спортсменов. Сопровождение-семинар для тренеров по лыжным гонкам и биатлону	
17-23	Организация и проведение функциональной диагностики спортсменов	
01-26	Организация процесса консультационной и экзаменационной кампании для 9 и 11 классов	сектор по ОВР
01-23	Организационные мероприятия по подготовке к выпускному вечеру в ОСШОР Л.Н. Носковой, взаимодействие с родительским комитетом	
12	Участие в праздничных мероприятиях, посвященных Дню России	
23	Выпускной вечер для воспитанников 11 класса. Подведение итогов конкурса «Лучший воспитанник ОСШОР Л.Н. Носковой – 2023»	
24	Участие в организации и проведении физкультурных мероприятий в рамках Всероссийского Олимпийского дня	
<b>3. План антидопинговых мероприятий</b>		
весь период	Наполнение стенда и вкладки по антидопингу на сайте обновленным методическим материалом	специалисты ОМО совместно с ГАУЗ ТО «МКДЦ»
17-23	Проведение практических занятий по решению кейсов по профилактике нарушений антидопинговых правил для участников просмотрных сборов и воспитанников ОСШОР Л.Н.Носковой	Халманских А.В.

#### **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	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
в течение месяца	Заключение и ведение договора с медицинской организацией	Начальник отдела кадрового и правового обеспечения
по графику	Организация своевременного прохождения медосмотра сотрудниками	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, пережатка 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 террористического акта)	Начальник АХО
по плану	Проведение сезонного инструктажа с водителями	Начальник АХО
весь период	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	секретарь
-------------	---	-----------



	по лыжным гонкам и биатлону в Тюменской области	
весь период	Проведение мониторингов по профилю деятельности учреждения	
весь период	Проведение информационных мероприятий (круглые столы, дни открытых дверей, встречи с родительской аудиторией и т.д.)	
весь период	Ведение сайта учреждения, группы Vkontakte, ОК, Телеграм	
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	Формирование предложений по обучению, повышению квалификации, подготовке и переподготовке кадров	специалист по УП
постоянно	Ведение кадрового делопроизводства.	
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	
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 заявления граждан, а также на запросы и письма организаций в установленные законодательством сроки	заместители 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	