

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ 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 декабрь 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                 |
|             | Выполнение государственного задания, всех плановых показателей деятельности учреждения в полном объеме                                                                                                                   | зам. директора, специалисты                 |
|             | 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, 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                |
|             | Подготовка и заключение договоров учреждения с организациями и ведомствами                                                                                                                                               | начальник отдела кадрового и                |
|             | Правовое обеспечение функций учреждения                                                                                                                                                                                  |                                             |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                |                                                           |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                           | Правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов учреждения                                                                                                                                            | правового обеспечения                                     |
|                                                           | 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                                    |                                                           |
|                                                           | 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) |                                                           |
|                                                           | Проверка трудовых договоров работников учреждения, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации                                                                               |                                                           |
| ОРДОППОСП                                                 | Обеспечение соблюдения требований действующего законодательства при привлечении работников отдела к мерам дисциплинарной ответственности                                                                       | ОРДОППОСП                                                 |
|                                                           | Осуществление взаимодействия с компаниями по приобретению авиа и ж/д билетов.                                                                                                                                  |                                                           |
|                                                           | Решение вопросов по местам проживания спортсменов и тренеров учреждения в период выездных мероприятий                                                                                                          |                                                           |
| начальник АХО<br>(административно-хозяйственный<br>отдел) | Определение потребности в спортивном оборудовании и экипировке для отделений лыжных гонок, биатлона, «спортивных классов»                                                                                      | начальник АХО<br>(административно-хозяйственный<br>отдел) |
|                                                           | Осуществление взаимодействия с организациями, предоставляющими транспортные услуги.                                                                                                                            |                                                           |
|                                                           | Осуществление взаимодействия с организациями, занимающимися 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 | Актуализация базы АИС ЭДО                                                                                                      | ОРДОППОСП |
| весь период | Подготовка необходимой документации при проведении спортивных мероприятий                                                      |           |
| весь период | Прохождение промежуточных медицинских осмотров                                                                                 |           |
| весь период | Подготовка медицинских заявок для участия в соревнованиях                                                                      |           |
| весь период | Направление документов в Департамент ФКСиДО Тюменской области на присвоение спортивных разрядов и званий в соответствии с ЕВСК |           |
| весь период | Подготовка информации на официальные запросы по вопросам подготовки спортивного резерва                                        |           |



|                                                   |                                                                                                                              |                             |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| весь период                                       | Ведение учета спортивных достижений спортсменов и формирование рейтинга спортсменов                                          | специалист по УП            |
| весь период                                       | Организационно-методическая работа с тренерским составом                                                                     |                             |
| весь период                                       | Сдача годовой отчетности                                                                                                     |                             |
| весь период                                       | Формирование календарных планов спортивных мероприятий на 2026 год                                                           |                             |
| 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) | ОРДОПлосП,<br>СВР           |
| весь период                                       | Организационно-методическая работа с воспитателями ОСШОР                                                                     |                             |
| весь период                                       | Организационно-методическая работа с представителями МАОУ Червишевская СОШ                                                   | СВР                         |
| весь период                                       | Организационно-методическая работа с родителями/законными представителями спортсменов-учащихся спортивных классов.           |                             |
| весь период                                       | Подготовка документов на сопровождение оружия и боеприпасов                                                                  | спец. по стрелк. подготовке |
| Соревнования и учебно-тренировочные мероприятия   |                                                                                                                              |                             |
| 02-12                                             | Тренировочные мероприятия для спортсменов с ограниченными возможностями здоровья (спорт слепых), ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»    | ОРДОПлосП,<br>тренеры       |
| 04-09                                             | Участие во всероссийских соревнованиях по лыжным гонкам, юноши и девушки 17-18 лет, г. Сыктывкар                             |                             |
| 10-16                                             | Участие во Всероссийском соревновании по биатлону «Приз памяти А.Стрепетова» (17-18 лет), г. Екатеринбург                    |                             |
| 14-20                                             | Участие в I зимней Спартакиаде стран СНГ среди детей с ограниченными возможностями здоровья, г.Уфа                           |                             |
| 16-23                                             | Участие во Всероссийских соревнованиях по лыжным гонкам, 19-20 лет, Тюменский район, ГАУ ТО «ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»        |                             |
| 17-21                                             | Участие во Всероссийском соревновании по биатлону «Приз памяти П.Ямалеева» (17-18 лет), г. Уфа                               |                             |
| 21-23                                             | Участие в Первенстве России по биатлону (17-18 лет), г. Уфа                                                                  |                             |
| 22-28                                             | Участие во Всероссийском соревновании по биатлону «приз памяти Романова и Белоносова» (15-16 лет), г. Екатеринбург           |                             |
| 23-26                                             | Участие в Чемпионате и Первенстве Тюменской области по лыжным гонкам «72 традиционная Тобольская гонка», г. Тобольск         |                             |
| Мероприятия в рамках учебно-воспитательной работы |                                                                                                                              |                             |
| 15-29                                             | Новогодний сюрприз: Акция «Подарок от тайного друга»                                                                         | СВР                         |

|                                    |                                                                                                                                 |                          |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 27                                 | Игра «Ассоциации»                                                                                                               |                          |
| 28                                 | Викторина «О, великий и могучий...»                                                                                             |                          |
| по согласованию                    | Экскурсия по праздничной Тюмени. Просмотр праздничного оформления города, остановка в городском саду, кофейне, новогодние фото. |                          |
| 3. План антидопинговых мероприятий |                                                                                                                                 |                          |
| весь период                        | Наполнение стенда и раздела на сайте по антидопингу обновленным методическим материалом                                         | специалисты<br>ОРДОПНОСП |

#### 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 графику            | Организация своевременного прохождения медосмотра сотрудниками                                                                                  | Специалист по УГП                                                |
| по мере необходимости | Приобретение и выдача бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно нормам выдачи | Начальник АХО<br>Специалист по охране труда                      |
| по мере необходимости | Приобретение и выдача санитарной одежды, смывающих и обезвреживающих средств                                                                    | Начальник АХО<br>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 плану              | Практические тренировки по эвакуации сотрудников из здания в случаях возникновения пожара, угрозы возникновения теракта)                        | 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 | 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 ВКонтакте, группы в ОК, группы в Телеграм                                                                    |  |
|  | Размещение на сайте ОСШОР, в группе ВКонтакте 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                                                  |  |
|  | Фотоосъемка мероприятий, размещение фотографий на сайте ОСШОР и в группе ВК                                                                   |  |

#### 6. Работа с кадрами

| весь период | <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</p> <p>Формирование, ведение картотеки личных дел работников.</p> <p>Оформление листков временной нетрудоспособности работников учреждения.</p> <p>Информация о выполнении квоты по трудоустройству инвалидов, до 03 числа</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> | специалист по УП |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|

#### 7. Финансово-экономическая работа

| весь период | <p>Обеспечение целевого и эффективного использования денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке.</p> <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</p> | специалисты ФЭО |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|

|             |                                                                                                                           |  |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|             | доверенностей.                                                                                                            |  |
|             | Начисление и выплата в полном объеме заработной платы.                                                                    |  |
|             | Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета Движение основных средств начисление амортизации ОС                |  |
|             | Подготовка и отправка платежных поручений в личных кабинетах банков, работа в программе «АЦК-Финанс».                     |  |
|             | Проведение выписок в 1С с разнесением по счетам бухгалтерского учета.                                                     |  |
|             | Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением ТМЦ                                |  |
|             | 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 предоставление Бухгалтерской отчетности                                                                     |  |

#### 8. Контрольное направление

|             |                                                                                                                                                       |                            |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| весь период | Контроль исполнения государственного задания учредителя                                                                                               | директор,<br>зам.директора |
|             | Контроль реализации плана работы учреждения                                                                                                           | зам.директора              |
|             | Контроль за проведением тренировочного процесса и тренировочных мероприятий                                                                           | начальник<br>ОРДОПосП      |
|             | 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, ТСМ, медикаментов; соблюдением установленных норм и нормативов. | гл. бухгалтер          |
|  | Контроль своевременного предоставления тренерским составом отчетной документации                                          | начальник<br>ОРДОПноСП |
|  | Контроль присвоения судейских категорий (лыжные гонки, биатлон)                                                           | начальник<br>ОРДОПноСП |