

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 январь 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	Организация взаимодействия с депутатским корпусом	зам.директора
весь период	Разработка Положений, регламентирующих работу учреждения	зам. директора,

весь период	Подготовка и заключение договоров учреждения с организациями и ведомствами	нач. отделов начальник отдела кадрового и правового обеспечения
весь период	Правовое обеспечение функций учреждения	
весь период	Правовая экспертиза проектов локальных нормативных 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	ОРДОПНОСП
весь период	Выполнение функций секретаря комиссии учреждения по закупкам (подготовка документации, опубликование планов, отчетов о закупках)	
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	
весь период	Оспаривание неправомерных решений, принятых органами, осуществляющими контрольно-надзорные полномочия. Отстаивание интересов учреждения в судебных органах в случае оспаривания решений	
весь период	Отстаивание финансово-хозяйственных интересов, имущественных прав учреждения в судебных органах и правоохранительных органах	Начальник АХО
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	
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 (доставка транспортом учреждения и т.д.) 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.	

	Подготовка заявок для приобретения летнего спортивного инвентаря и экипировки с необходимыми расчетами и обоснованиями.	
	Списание товарно-материальных ценностей, подлежащих списанию	

2. Организационно- методическое направление

весь период	Актуализация базы ЭДО	ОРДОПНОСП
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	
весь период	Подготовка документов на выплаты государственных спортивных стипендий Тюменской области	
весь период	Направление документов в Департамент ФКиСТюменской 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	ОРДОПНОСП, специалист по УП
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 по аттестации тренерского состава	ОРДОПНОСП, СВР, АХО
весь период	Организационно-методическая работа с представителями ОЦЗВС «Жемчужина Сибири» (питание, проживание, медицинское обеспечение и др.)	
весь период	Организационно-методическая работа с воспитателями ОСШОР	СВР
весь период (ежемесячно)	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.	специалист по стрелковой подготовке ОРДОПпоСП Тренерский состав
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	
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	
весь период	Организация и контроль прививочной кампании	
по согласованию	Проведение в течение года акции «СВОих не бросаеи!» (плетение маскировочных сетей для тюменских бойцов в зоне СВО, написание писем, пошив подушек, изготовление блиндажных свечей, сбор посылок)	
весь период	Подготовка документов на сопровождение оружия и боеприпасов, получение лицензий на приобретение оружия и патронов	
26.12. - 10.01.	Учебно-тренировочные мероприятия для спортсменов с ограниченными возможностями здоровья (спорт слепых), ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	ОРДОПпоСП Тренерский состав
11 - 24	Участие в Первенстве России спортсменов с ограниченными возможностями здоровья (спорт слепых), г. Ижевск	
12 - 15	Участие в Чемпионате Тюменской области по лыжным гонкам, ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	
16 - 18	Организация и проведение Первенства Тюменской области по лыжным гонкам(юноши, девушки 15-16 лет), г. Заводоуковск, СК «Сосновый бор»	
22 - 27	Организация и проведение Первенства Уральского федерального округа по биатлону (юноши, девушки 17-18 лет), с.Уват	
23 - 28	Организация и проведение XIII Спартакиады учащихся, II этап по биатлону (юноши, девушки 15-16 лет), Первенства Уральского федерального округа по биатлону (юноши, девушки 15-16 лет), с.Уват	
27.01. – 02.02.	Участие в XIII Спартакиаде учащихся, II этап, по лыжным гонкам (юноши, девушки 17-18 лет), Тюменский район ОЦЗВС «Жемчужина Сибири»	
30.01-01.02	Организация и проведение Областных соревнований по лыжным гонкам среди обучающихся общеобразовательных учреждений на призы газеты «Пионерская	

	правда», г.Заводоуковск	
07	«Рождество». История, традиции, выпечка рождественского печенья	СВР
08	Квест-игра «Идеальное Рождественское настроение»	
по согласованию	Экспурсия в музей отеля «Восток» «Тюмень – столица Деревень»	
2 декада	Сnowart или снежное искусство (рисунок на снегу). Создание картины, фото, чаепитие, награждение.	

3. План антидопинговых мероприятий

по отдел. плану	Организация и проведение лекций по актуальным вопросам антидопинга для спортсменов учреждений.	ОСШОР Л.Н. Носковой совместно с ГАУЗ ТО «Многопрофильный консультативно-диагностический центр»
по отдел. плану	Организация и проведение лекций по актуальным вопросам антидопинга для тренеров учреждений.	
по отдел. плану	Организация и проведение лекций по актуальным вопросам антидопинга для родителей спортсменов.	
июль-август	Ознакомление спортсменов учреждений с антидопинговыми правилами, с оформлением антидопингового обязательства	
при поступлении на работу	Проведение первичного инструктажа по антидопинговому законодательству для тренеров	
весь период	Наполнение стенда по антидопингу обновленными методическим материалом	
весь период	Участие тренеров и специалистов учреждений 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

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 и по мере необходимости	Проведение первичного инструктажа по электробезопасности для неэлектротехнического персонала, по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте, 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	Формирование списка сотрудников, подлежащих прохождению периодического и предварительного медицинского осмотра и переняя профессий и должностей, при	Специалист по УГП Специалист по

	поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр	охране труда
по мере необходимости	Приобретение и выдача санитарной одежды, смывающих и обезвреживающих средств, бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно нормам выдачи	Начальник АХО Специалист по охране труда
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 мере необходимости	Актуализация планов эвакуации	Начальник АХО
до 30	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 период	Проведение информационных мероприятий (круглые столы, дни открытых дверей, встречи с родительской аудиторией и т.д.)	
весь период	Ведение сайта учреждения, группы ВКонтакте, группы в ОК, группы в Телеграм	
до 15	Подготовка отчетов по работе со СМИ по форме, установленной Департаментом ФКиС ТО	
до 15	Подготовка отчетов по размещению рекламно-информационных материалов по запросу Департамента ФКиС ТО на сайте учреждения, в группе ВКонтакте, группы в ОК, группы в Телеграм, информационном стенде учреждения	
весь период	Размещение на сайте ОСШОР, в группе ВКонтакте информационных материалов в рамках реализации проекта «Памятные даты военной истории Отечества»	
до 15	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.	
по мере необходимости	Оформление листов временной нетрудоспособности работников учреждения.	
ежемесячно 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.	
до 15.12	Формирование графика отпусков.	
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).	
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 ФЗО
	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	
	Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета движения основных средств, ведение аналитического учета ОС в карточках инвентарного учета, своевременное списания ОС, согласно установленного регламента;	
	начисление амортизации ОС	
	Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением товарно-материальных ценностей.	

	Подготовка смет расходов учреждения	
	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	
весь период	Составление Отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества	

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 ОРДОПпоСП
	Контроль исполнения плана внеучебной работы, деятельности воспитателей	зам. директора
	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	зам. директора
	Контроль организации личного приема граждан руководством департамента	зам. директора
	Контроль выполнения поручений директора	зам.директора
	Контроль соблюдения сроков исполнения поручений Департамента ФКиС Тюменской области, решений МВК, совещаний	зам. директора
	Обеспечение информационной безопасности и защиты персональных данных в документационно-управленческих процессах	заместитель директора
	Контроль правильности отражения в учете поступающих основных средств и товарно-	гл. бухгалтер

	материальных ценностей	
	Контроль своевременного предоставления тренерским составом отчетной документации	начальник ОРДОПНОСП
	Контроль присвоения судейских категорий (лыжные гонки, биатлон)	начальник ОРДОПНОСП

9. Работа коллегиальных органов

весь период	Организация работы Педагогического совета	зам. директора
	Организация работы Приемной комиссии	зам. директора
	Организация работы Апелляционной комиссии	зам. директора

10. Участие в работе коллегиальных органов, МВК

по назначению	Участие в работе коллегии Департамента ФКиС Тюменской области	директор
	Участие в работе наблюдательных советов ГАУ ДО ТО	директор
	Участие в работе Общественной палаты Тюменской области	директор
	Участие в работе Общественного совета при Департаменте ФКиС Тюменской области	зам. директора
	Участие в работе ТОФЛГБ	зам. директора