

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ФОК в р.п. Шатки
Нижегородской области»

Е.В. Ковыляев



ПЛАН РАБОТЫ

МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки
Нижегородской области»
на 2017 – 2018 год

Специалист по кадрам

| № п.п. | Сроки исполнения | Содержание работы | Контингент | Ответственный | Отметка о выполнении |
|---------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|----------------------|
| 1. Работа по подбору персонала | | | | | |
| 1.1. | Постоянно | Определение текущей потребности в кадрах | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 1.2. | По необходимости | Подбор специалистов путем взаимодействия с Центром занятости населения, средствами массовой информации, информированием работников учреждения об имеющихся вакансиях. | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 1.3. | | | | | |
| 2. Работа с приказами | | | | | |
| 2.1. | Постоянно | Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 2.2. | Постоянно | Ознакомление вновь принятых работников в локальными актами учреждения (Устав, должностные инструкции, ПВТР учреждения и др.) | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 2.3. | Постоянно | Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождением в отпусках и другим уважительным причинам работников учреждения | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 2.4. | Постоянно | Оформление приказов. Ведение книги приказов по личному составу | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 2.5. | Постоянно | Учет и регистрация изданных приказов в журнале | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 2.6. | Постоянно | Передача и сверка изданных приказов с бухгалтерией | Сотрудники | Зинец И.А. Замкина Г.П. | |
| 3. Трудовой договор | | | | | |
| 3.1. | При приеме на работу | Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним в соответствии с ТК РФ | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 3.2. | По необходимости | Учет и регистрация трудовых договоров в журнале | Сотрудники | Зинец И.А. | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|--|
| 3.3. | По мере необходимости | Составление доп. соглашений к трудовым договорам работникам в связи с изменениями | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 4. Работа с личными карточками (формы Т-2) | | | | | |
| 4.1. | Постоянно | Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 4.2. | Постоянно | Своевременное внесение в унифицированную форму Т -2 всех изменений | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 4.3. | Постоянно | Ведение учета отпусков: очередных, учебных и без сохранения заработной платы. | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 5. Подготовка штатного расписания | | | | | |
| 5.1 | По мере необходимости | Подготовка и внесение изменений в штатное расписание с последующим его утверждением | Сотрудники | Зинец И.А. Ефремова Ю.В. | |
| 5.2. | Ежемесячно | Сверка штатного расписания с бухгалтерией | | | |
| 6. Работа с личными делами | | | | | |
| 6.1. | Постоянно | Оформление и ведение личных дел | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 6.2. | Ежеквартально | Проверка личных дел и подшив вновь созданных документов | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 7. Табель учета рабочего времени | | | | | |
| 7.1. | Ежедневно | Ведение табеля сотрудников канцелярия | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 7.2. | 2 раза в месяц | Предоставление табеля в бухгалтерию | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 7.3. | 2 раза в месяц | Проверка представляемых табелей учета рабочего времени отделов и участков учреждения | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 8. Листы нетрудоспособности работников | | | | | |
| 8.1. | По мере поступления листа нетрудоспособности | Оформление листов нетрудоспособности и ведение журнала учета | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 8.2. | По мере поступления листа нетрудоспособности | Подсчет страхового стажа работников | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 9. Отпуска | | | | | |
| 9.1 | С 01 ноября | Работа по проведению опроса о времени | Сотрудники | Зинец И.А. | |

| | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|--|
| | | предоставления отпуска | | | |
| 9.2. | До 17 декабря | Подготовка и утверждение графика отпусков на 2018 год | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 9.3. | Ежемесячно | Подготовка и оформление приказов с ведением журнала учета предоставленных отпусков | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 9.4. | Ежемесячно | Регистрация отпусков в личной карточке работника | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 10. Трудовая книжка | | | | | |
| 10.1. | Постоянно | Внесение в трудовую книжку записей | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 10.2. | Постоянно | Подготовка и выдача копий трудовых книжек | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 11. Должностные инструкции | | | | | |
| 11.1. | Постоянно | Проведение работы по внедрению профстандартов по должностям работников учреждения | Сотрудники | Зинец И.А. Птицына Т.В. | |
| 11.2. | По мере необходимости | Внесение изменений в должностные инструкции работников | Сотрудники | Зинец И.А. совместно с руководителями участков и отделов | |
| 12. Кадровое делопроизводство | | | | | |
| 12.1. | Последнее число месяца | Подготовка отчета о движении кадров | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 12.2. | Постоянно | Формирование дел в соответствии с номенклатурой | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 12.3. | По мере необходимости | Подготовка списка сотрудников для оформления пенсий по возрасту | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 12.4. | Постоянно | Подготовка и выдача справок | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 12.5. | Постоянно | Подготовка и выдача копий документов касающихся трудовой деятельности работника | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 13. Воинский учет | | | | | |
| 13.1. | Постоянно | Проведение мероприятий по утвержденному плану по ведению воинского учета и бронированию граждан | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 13.2. | Постоянно | Ведение бронирования граждан | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 13.3. | При наступлении события | Предоставление сведений о гражданине при приеме или увольнении | Сотрудники | Зинец И.А. | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|--|
| 13.4. | Постоянно | Оформление и внесение изменений в личные карточки Т-2 | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 13.5. | Постоянно | Списание с воинского учета лиц, достигших предельных возрастов | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 13.6. | По утвержденному графику | Подготовка документов по ведению воинского учета для проведения сверки с ВК | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 13.7. | При наступлении события | Информирование отдела ВК о произошедших изменениях данных сотрудников учреждения с ведением журнала регистрации | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 14. Локально- нормативные акты учреждения | | | | | |
| 14.1 | По мере необходимости | Внесение изменений в ЛНА учреждения | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 14.2 | По мере необходимости | Ознакомление персонала с ЛНА учреждения | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 15. Положение о порядке работы с персональными данными сотрудников | | | | | |
| 15.1 | 1 квартал и по мере необходимости | Разработка положений , инструкций и правил по работе с персональными данными работников | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 16. База данных | | | | | |
| 16.1. | Постоянно | Работа в базе 1С Предприятие 8 | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 17. Отчетность | | | | | |
| 17.1 | Ежеквартально | Предоставление статистических отчетов | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 17.2 | Ежемесячно | Предоставление отчетности в центр занятости о квотировании мест для инвалидов | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 17.3 | Ежемесячно | Предоставление отчетности в центр занятости о наличии свободных рабочих мест | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 17.4 | По мере необходимости | Подготовка информации для отчетов по запросам отделов и участкам | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| 18. Обучение | | | | | |
| 18.1. | Постоянно | Изучение нормативно- правовой документации в области трудового законодательства | | Зинец И.А. | |
| 19. Антикоррупционные мероприятия | | | | | |
| 19.1. | При приеме на работу | Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами антикоррупционной деятельности | Сотрудники | Зинец И.А. | |
| | | | | | |

Секретарь руководителя

1. Организация документационного обеспечения

| | | | | | |
|------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|--|
| 1.1 | Постоянно | Прием поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передача ее в соответствии с принятым решением в отделы и участки | Сотрудники | Чикина М.М. | |
| 1.2 | Постоянно | Своевременный учет и рассылка документов | Сотрудники | Чикина М.М. | |
| 1.3 | Постоянно | Осуществление контроля за сохранностью почтовых марок, как денежного документа. Составление ежемесячного отчета об использовании денежных документов | Сотрудники | Чикина М.М. | |
| 1.4 | Постоянно | Регистрация входящей, исходящей корреспонденции | Сотрудники | Чикина М.М. | |
| 1.5 | Постоянно | Копирование информации по распоряжению директора учреждения | Сотрудники | Чикина М.М. | |
| 1.6 | Постоянно | Прием документов и личных заявлений на подпись руководителя учреждения | | | |
| 1.7 | Постоянно | Составление документов, писем, ответов на обращения по распоряжению директора учреждения | Сотрудники | Чикина М.М. | |
| 1.8 | Постоянно | Обеспечение сохранности документов | Сотрудники | Чикина М.М. | |
| 1.9 | Постоянно | Формирование (систематизация) дел постоянного и временного сроков хранения | Сотрудники | Чикина М.М. | |
| 1.10 | Постоянно | Утверждение номенклатуры дел учреждения | Сотрудники | Чикина М.М. | |
| 1.11 | Постоянно | Ведение книги приказов по основной деятельности учреждения. Обеспечение сохранности данной книги и приказов. | Сотрудники | Чикина М.М. | |

2. Обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения служебной корреспонденции

| | | | | | |
|------|-----------|----------------------------------------------------------|------------|-------------|--|
| 2.1. | Постоянно | Контроль за сроками исполнения служебной корреспонденции | Сотрудники | Чикина М.М. | |
|------|-----------|----------------------------------------------------------|------------|-------------|--|

3. Организация планирования работы

| | | | | | |
|------|-----------|--------------------------------------------|------------|-------------|--|
| 3.1. | Постоянно | Выполнение работы по подготовке совещаний, | Сотрудники | Чикина М.М. | |
|------|-----------|--------------------------------------------|------------|-------------|--|

| | | | | | |
|-----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|--|
| | | проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация) | | | |
| 3.2 | Постоянно | Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя | Сотрудники | Чикина М.М. | |
| 3.3 | Постоянно | Организация и проведение телефонных переговоров руководителя, запись в его отсутствие полученной информации и доведение до его сведения ее содержание, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременное доведение информации, полученную по каналам связи. | Сотрудники | Чикина М.М. | |

4. Работа по оформлению командировок работников

| | | | | | |
|------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|--|
| 4.1 | Постоянно | Осуществление подготовки и учет приказов о направлении сотрудников учреждения в служебную командировку. | Сотрудники | Чикина М.М. | |
| 4.2. | Постоянно | Оформление, выдача и регистрация командировочных удостоверений. Ведение журнал учета командировочных удостоверений. | Сотрудники | Чикина М.М. | |
| | | | | | |

ЮРИСКОНСУЛЬТ

| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Отметка о выполнении |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|----------------------|
| 1. | Организационная работа | | | |
| 1.1. | Оказание правовой помощи подразделениям и должностным лицам в подготовке и оформлении договоров (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), соглашений, протоколов разногласий к договорам, поступивших от контрагентов. | Постоянно | Птицына Т.В. | |
| 1.2. | Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, договоров, соглашений, других актов правового характера, подготавливаемых в учреждении | Постоянно | Птицына Т.В. | |
| 1.3. | Разработка и согласование проектов локальных нормативных актов | Постоянно | Птицына Т.В. | |

| | | | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|--|
| | учреждения | | | |
| 1.4. | Подготовка предложений по внесению изменений в действующие локальные акты и организационно-распорядительные документы по вопросам деятельности учреждения | По мере необходимости | Птицына Т.В. | |
| 1.5. | Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам деятельности учреждения и подготовка по ним предложений и проектов решений (ответов) в соответствии с действующим законодательством | По мере необходимости | Птицына Т.В. | |
| 1.6. | Подготовка и передача ответственному должностному лицу информации юридического характера для размещения на официальном сайте учреждения | По мере обновления информации | Птицына Т.В. | |
| 1.7. | Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию руководителя учреждения | По запросу | Птицына Т.В. | |
| 1.8. | Подшивка документов за 2017 год согласно номенклатуре дел | Июль 2018г. | Птицына Т.В. | |
| 2. | Контрольно-аналитическая работа | | Птицына Т.В. | |
| 2.1. | Ведение реестра договоров и осуществление контроля за их исполнением | Постоянно | Птицына Т.В. | |
| 2.2. | Анализ и обобщение судебной практики, а также практике заключения и исполнения договоров | Постоянно | Птицына Т.В. | |
| 2.3. | Работа по систематизации действующих законодательных и нормативно-правовых актов, их изменениях и дополнениях | Постоянно | Птицына Т.В. | |
| 2.4. | Информирование руководящего состава учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем | Постоянно | Птицына Т.В. | |
| 3. | Совершенствование профессионального мастерства | | Птицына Т.В. | |
| 3.1. | Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области | Постоянно | Птицына Т.В. | |
| 3.2. | Участие в совещаниях по вопросам деятельности учреждения | По мере необходимости | Птицына Т.В. | |
| 3.3. | Участие в семинарах, прохождение курсов повышения квалификации | Постоянно | Птицына Т.В. | |
| 4. | Работа по осуществлению закупок | | Птицына Т.В. | |
| 4.1. | Составление и размещение на сайте zakupki.gov.ru плана закупок на год | Декабрь 2018 г. | Птицына Т.В. | |
| 4.2. | Внесение изменений в утвержденный план закупок на сайте zakupki.gov.ru | По мере необходимости | Птицына Т.В. | |
| 4.3. | Подготовка документации по осуществлению закупок и ее размещение на сайте zakupki.gov.ru | В случаях, предусмотренных | Птицына Т.В. | |

| | | | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|--|
| | | законодательством | | |
| 4.4. | Участие в работе закупочной комиссии | Постоянно | Птицына Т.В. | |
| 4.5. | Размещение договоров в реестре договоров на сайте zakupki.gov.ru | В случаях, предусмотренных законодательством | Птицына Т.В. | |
| 4.6. | Составление и размещение отчетов об исполнении договоров, на сайте zakupki.gov.ru | Ежемесячно | Птицына Т.В. | |
| 4.7. | Подготовка и размещение на сайте zakupki.gov.ru информации о количестве и общей стоимости договоров, заключенных МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области», по результатам закупки товаров, работ, услуг | Ежемесячно до 10 числа | Птицына Т.В. | |

| <u>Медицинский контроль</u> | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|
| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Отметка о выполнении |
| 1. | Проведение и контроль за медосмотрами | В течении года | Специалист по охране труда | |
| 2 | Ведение журнала регистрации и учета травматизма занимающихся в группах | В течении года | Зам.директора по учебно-воспит.работе, | |
| 3 | Контроль нагрузки во время учебно-тренировочных занятий | Ежедневно | Тренер-преподаватель | |
| 4 | Беседа с занимающимися о самоконтроле и личной гигиене | По необходимости | Медсестра Зам.директора по учебно-воспит.работе | |
| 5 | Беседа с тренерским составом о дозировке нагрузки | По необходимости | Медсестра Тренер-преподаватель Инструктор по спорту | |
| 6 | Обеспеченность медкабинета необходимыми материалами медицинского назначения, оборудованием | В течении года | Директор Специалист по охране труда | |

| 7 | Укомплектованность залов аптечками первой помощи | В течении года | Медсестра | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <u>Технический контроль</u> | | | | |
| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Отметка о выполнении |
| 1 | Издание приказов о назначении ответственных лиц за безопасность служб, отделов; об организации надзора за объектами, подконтрольными инспекциям и контролирующим органам | Январь | Директор | |
| 2 | Проведение обучения и аттестации персонала на знание инструкций и Правил по пожарной безопасности, промышленной безопасности, электробезопасности и охраны труда. | В течении года | Главный инженер Специалист по охране труда | |
| 3 | Проведение инструктажей | В течении года | Специалист по охране труда Руководители структурных подразделений | |
| 4 | Проведение учебных тревог по ликвидации условных аварий | Согласно графика | Главный инженер Начальник участка контролеров КПП Специалист по охране труда | |
| 5 | Контроль за проведением генеральных и текущих уборок в залах | Согласно графика | Зам.директора по ХЧ Специалист по охране труда Медсестра | |
| 6 | Осмотр зданий и сооружений -общий технический осмотр -частный технический осмотр | 2 раза в год (март, сентябрь) 1 раз в месяц | Главный инженер Руководители структурных подразделений | |
| 7 | Осуществление производственного контроля структурных подразделений | Согласно Положения о ПК | Главный инженер Специалист по охране труда | |
| 8 | Планово-предупредительное обслуживание и ремонт оборудования | В течении года | Главный инженер | |

| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
| | | | Инженер-энергетик | |
| 9 | Контроль работы средств пожаротушения и автоматики | Ежемесячно | Начальник участка контролеров КПП | |
| 10 | Проверка эффективности работы систем вентиляции | 1 раз в год В течении года | Главный инженер Специализированная организация Коменданты | |
| 11 | Проведение нормативных испытаний электрооборудования | 1 раз в год | Инженер-энергетик Специализированная организация | |
| 12 | Проведение поверок контрольно-измерительных приборов в ЦСМ | В течении года | Главный инженер Специализированная организация | |
| 13 | Специализированная оценка условий труда | По необходимости | Специалист по охране труда Специализированная организация | |
| 14 | Обеспечение специальной одеждой, обувью и средствами защиты | По необходимости | Специалист по охране труда | |
| 15 | Приобретение инвентаря, моющих и чистящих средств | Ежемесячно | Зам.директора по ХЧ | |
| 16 | Лабораторный контроль | В течении года (требование Правил) | Специалист по охране труда Специализированная организация | |
| 17 | Вывоз и утилизация отходов | В течении года | Зам.директора по ХЧ Специализированная организация | |
| 18 | Проведение дератизационных, дезинсекционных работ | В течении года | Зам.директора по ХЧ Специализированная организация | |
| 19 | ТО (компрессора, котельной, газопровода, бассейна, боулинга) | Согласно | Главный инженер | |

| | | | | |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| | | требованиям Правил | Специализированная организация | |
| 20 | Обслуживание охранной, пожарной сигнализации | Согласно требованиям Правил | Начальник участка контролеров КПП Специализированная организация | |
| 21 | Лицензирование по промышленной безопасности | По необходимости | Главный инженер Специализированная организация | |
| 22 | Страхование ответственности | По необходимости | Главный инженер Зам.директора по ХЧ Специализированная организация | |

Учебно-воспитательная работа

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Отметка о выполнении |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Организационная работа | | | | |
| 1. | Комплектование в группы по видам спорта согласно мониторинга интереса обучающихся Дополнительный добор | До 01.09.17г. До 19.09.2017 г. | Тренера-преподаватели, зам.директора по учебно-воспит.работе | |
| | Подготовка ФОКа к 2017-2018 у.г. | август | Директор, зам.директора по учебно-воспит.работе, | |
| 2. | Составление и распределение учебной нагрузки для тренерского коллектива на 2017-2018 у. г. | До 01.09.17г. | Директор, зам.директора по учебно-воспит.работе, гл.инженер | |
| 3. | Составление и утверждение расписания занятий на новый учебный год | До 01.09.17г. | Директор, зам.директора по учебно-воспит.работе, тренера-преподаватели | |
| 4. | Утверждение тематического | сентябрь | Директор, | |

| | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | планирования тренеров-преподавателей на 2017-2018 у. г. | | зам.директора по учебно-воспит.работе | |
| 5. | Приказ об организации нового учебного года | До 01.09.17г. | Директор, зам.директора по учебно-воспит.работе | |
| 6. | Составление плана выездных мероприятий на 2017-2018 учебный год. | октябрь | Тренера-преподаватели, зам.директора по учебно-воспит.работе | |
| 7. | Проведение тренерских советов | Ежемесячно | зам.директора по учебно-воспит.работе, тренерский совет | |
| 8. | Проверка наполняемости групп тренеров по спорту по дополнительным предпрофессиональным программам | Периодически (план внутреннего контроля) | зам.директора по учебно-воспит.работе, зам.директора по спортивно-массовой работе | |
| 9. | Проверка журналов | Ежемесячно | зам.директора по учебно-воспит.работе | |
| 10. | Контроль за посещаемостью секций | 1 раз в квартал | зам.директора по учебно-воспит.работе | |
| 11. | Поощрение и стимулирование тренеров | В течение года | Директор, зам.директора по учебно-воспит.работе | |
| 12. | Участие в областных соревнованиях по видам спорта. | По календарю | зам.директора по учебно-воспит.работе, тренера-преподаватели | |
| 13. | Проведение учебно – тренировочных занятий по утвержденному расписанию | По расписанию | зам.директора по учебно-воспит.работе, тренера -преподаватели | |
| 14. | Прием контрольных и переводных нормативов по ОФП и переводу учебных групп на более высокий уровень подготовки | Май, сентябрь | зам.директора по учебно-воспит.работе, тренерский совет, тренера-преподаватели | |
| 15. | Проведение собраний с родителями | По мере необходимости | зам.директора по учебно-воспит.работе, тренера-преподаватели | |

| | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| 17. | Выдача журналов тренерам-преподавателям по спорту. | Сентябрь | зам.директора по учебно-воспит.работе | |
| 18. | Подготовка и утверждение плана учебно-воспитательной работы. | Сентябрь | зам.директора по учебно-воспит.работе | |
| 19. | Подготовка и утверждение плана внутреннего контроля. | Сентябрь | зам.директора по учебно-воспит.работе | |
| 20. | Выявление тренерами детей, находящихся в трудном социальном положении, детей – инвалидов, подростков, состоящих на различных проф.учетах | постоянно | Тренера-преподаватели | |
| 21. | Проведение инструктажа | Сентябрь, январь | зам.директора по учебно-воспит.работе, тренера-преподаватели | |
| 22. | Консультации для учителей школ по проблемам проведения занятий по видам спорта, которые предусмотрены школьной программой. | по необходимости | тренеры- преподаватели | |
| Аналитическая работа | | | | |
| 1. | Пополнение банка данных о тренерско-преподавательском контингенте и о воспитанниках | Ежемесячно | зам.директора по учебно-воспит.работе, тренера-преподаватели | |
| 2. | Составление отчетов о работе учебно-тренировочного отдела | По мере необходимости, но не менее 1 раза в год | зам.директора по учебно-воспит.работе | |
| 3. | Учёт спортсменов – разрядников по видам спорта | 1 раз в полгода | Тренера-преподаватели | |
| 4. | Анализ результатов выступлений обучающихся на соревнованиях различного ранга, по видам спорта | В течение года | зам.директора по учебно-воспит.работе, тенера-преподаватели | |

Спортивно-массовая работа

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Отметка о выполнении |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|---------|----------------|----------------------|
| Организационная работа | | | | |
| 1. | Составление плана (календаря) спортивно-массовых | декабрь | зам. директора | |

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | мероприятий | | по спортивно-массовой работе, старший инструктор- методист, инструктор-методист. | |
| | Разработка и составление плана реализации муниципальной программы, муниципального задания и отчета. | декабрь-январь | Директор, зам. директора по спортивно-массовой работе, зам. директора по учебно-воспитательной работе. | |
| 2. | Составление и разработка графиков работы спортивно-массового отдела | ноябрь | зам. директора по спортивно-массовой работе, старший инструктор-методист, инструктор-методист. | |
| 3. | Составление и утверждение расписания (посещения залов, работы отдела) | январь-декабрь | Старший инструктор- методист, инструктор-методист. | |
| 4. | Составление и утверждение приказов о проведении мероприятий | ежемесячно | Директор, зам. директора по спортивно-массовой работе, старший инструктор-методист, инструктор-методист | |
| 5. | Составление ежемесячного отчета по посещаемости ФОКа | ежемесячно | зам. директора по спортивно-массовой работе, старший инструктор-методист, инструктор-методист | |

| | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6. | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий .Разработка положений о проведении. | январь-декабрь | зам. директора по спортивно-массовой работе, старший инструктор-методист, инструктор-методист | |
| 7. | Разработка сметы расходов на проведение мероприятий и приобретение соответствующего оборудования | декабрь | зам. директора по спортивно-массовой работе, старший инструктор- методист, инструктор-методист | |
| 8. | Организация, сбор заявок на посещение, а так же проведения спортивно-массовых мероприятий для детских садов, школ, организаций и предприятий | январь-декабрь | Старший инструктор- методист, инструктор-методист | |
| 9. | Прием заявок и заключные договоров с детскими садами и школами в учебном году, а так же в летний период. | сентябрь, май-июнь | старший инструктор-методист, инструктор-методист | |
| 10. | Контроль за работой инструкторов отдела | в течение года | зам. директора по спортивно-массовой работе | |
| 11. | Проведение инструктажа | сентябрь | зам. директора по спортивно-массовой работе | |
| 12. | Работа с информационными источниками (инернет, газета, стенды и т.д.) | В течение года | старший инструктор-методист, инструктор-методист | |
| 13. | Составление сметы расходов для приобретения необходимого инвентаря для сдачи норм ГТО | декабрь | начальник центра тестирования | |
| 14. | Работа с населением по привлечению к сдаче норм ВФСК ГТО | постоянно | начальник центра тестирования, администратор центра тестирования. | |
| 15. | Обновление информации по ВФСК ГТО | по мере необходимости | администратор центра тестирования | |

| | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|--|
| 16. | Составление отчетной документации по работе центра тестирования | квартально | начальник центра тестирования, администратор центра тестирования. | |
| 17. | Составление графиков сдачи норм ГТО | Ежемесячно | Администратор центра тестирования. | |
| 18. | Прием нормативов ВФСК ГТО (сбор нужных документов, оформление протоколов) | в течение года | начальник центра тестирования, администратор центра тестирования, судьи | |
| 19. | Участие в соревнованиях в рамках программы ВФСК ГТО | в течение года | начальник центра тестирования, администратор центра тестирования, судьи | |

Бухгалтерия

| План мероприятий | Сроки исполнения | Ответственное лицо | Отметка о выполнении |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|
| Отчет о состоянии лицевого счета учреждения Сдача отчетности учредителю | Ежемесячно нарастающим итогом, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем | Ефремова Ю.В. | |
| Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности | Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Ефремова Ю.В. | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------|--|
| Оборотная ведомость по учету нефинансовых активов | Ежемесячно | Козлова Л.А. | |
| <p>Журнал операций по з/п, денежному довольствию и степендиям</p> <p>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</p> <p>Журнал операций по счету «Касса»</p> <p>Журнал операций с безналичными денежными средствами</p> <p>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p> <p>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> <p>Журнал операций с дебиторами по доходам</p> <p>Журнал по прочим операциям</p> | До 5 числа месяца | <p>Ефремова Ю В</p> <p>Замкина Г П</p> <p>Козлова Л.А.</p> | |
| <p>Журнал операций по санкционированию расходов бюджета</p> <p>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p> | | | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|--|
| <p>Сдача отчетности учредителю</p> <ul style="list-style-type: none"> - Баланс государственного (муниципального) учреждения - отчет о финансовых результатах деятельности - справка по заключению учреждением счетов бюджетного учета отчетного финансового года - пояснительная записка - отчет об исполнении ПФХД - справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах - справка по консолидируемым расчетам - отчет о принятых расходных обязательствах по ПД <p>Сводный реестр задолженности</p> <p>Сведения о кредиторской задолженности</p> | <p>Ежеквартально</p> | <p>Ефремова Ю В</p> | |
| <p>Проведение инвентаризации имущества</p> | <p>По приказу директора</p> | <p>Комиссия</p> | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|
| <p>Подготовка и сдача отчетности в налоговую инспекцию</p> <ul style="list-style-type: none"> -отчетность по УСН -налоговая декларация по земельному налогу -налоговая декларация по транспортному налогу - сведения о доходах физических лиц - расчет по страховым взносам - расчет сумм налога на доходы физических лиц - сведения о среднесписочной численности | <p>Ежегодно</p> | <p>Ефремова Ю.В. Замкина Г.П.</p> | |
| <p>Подготовка и сдача отчетности в Пенсионный фонд</p> | <p>Ежеквартально, ежемесячно</p> | <p>Замкина Г.П.</p> | |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|--|
| Подготовка и подача сведений в КУМИ | Поквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Ефремова Ю.В. | |
| Подготовка и сдача отчета в Фонд социального страхования | Поквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Замкина Г.П. | |
| Контроль за выдачей денежных средств в п/отчет (с-но приказа о под. отчетных лицах) | Ежемесячно | Ефремова Ю.В. Замкина Г.П. | |
| Отражение расчетов с п/отчетными лицами, с-но сроков использования п/отчетных сумм | Ежемесячно | Замкина Г.П. | |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|--|
| Обеспечение порядка постановки на учет материальных запасов и основных средств | В течение года | Ефремова Ю.В. Козлова Л.А. | |
| Списание с баланса предприятия материальных запасов и основных средств | В течение года | Ефремова Ю.В. Козлова Л.А. | |
| Контроль поступления платы за оказание платных услуг | В течение сезона | Ефремова Ю.В. Козлова Л.А. | |
| Ведение учета по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами | Ежемесячно | Козлова Л.А. | |
| Обеспечение правильного оформления первичной документации для начисления заработной платы | В течение года | Ефремова Ю.В. Замкина Г.П. | |
| Учет расходования фонда оплаты труда | Ежемесячно до 5 числа следующего месяца | Ефремова Ю.В. | |
| Контроль за расходованием фонда оплаты труда | В течение года | Ефремова Ю.В. | |
| Начисление и перечисление платежей в бюджет, ФСС | Ежемесячно до 15 числа следующего месяца | Ефремова Ю.В. | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------|--|
| Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств поставщикам-подрядчикам | Ежедневно | Ефремова Ю.В. | |
| Контроль за списанием денежных средств со счетов организации | Ежемесячно | Ефремова Ю.В. | |
| Упорядочение выдачи з\платы, согласно установленных сроков | Ежемесячно | Ефремова Ю.В. | |
| Контроль за соблюдением кассовой дисциплины | Ежемесячно | Ефремова Ю.В. Козлова Л.А. | |
| Обеспечение сохранности денежных средств в кассе | В течение года | Ефремова Ю.В. | |
| Заполнение кассовой книги | В течение года | Козлова Л.А. | |
| Составление кассового отчета | Ежедневно | Козлова Л.А. | |
| Подбор документов для подшивки и сдача на хранение в архив | | Ефремова Ю.В. Замкина Г.П. | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------|--|
| Внедрение новых технологий и прогрессивных форм бух учета | В течение года | Ефремова Ю.В. Громков А.А. | |
| Ввод в программу « 1С.Бухгалтерия» текущей документации | Ежемесячно | Ефремова Ю.В. | |
| Совершенствование работы компьютерной сети | В течение года | Громков А А | |
| Подача заявок на приобретение необходимых для работы отдела канц. товаров, расходных материалов, бумаги и т.д. | В течение года | Ефремова Ю.В. | |
| Оформление накопительного регистра доходов и расходов | В течение года | Ефремова Ю.В. Козлова Л.А. | |
| Учет начисленных и выплаченных пособий за счет средств Соц. страхования | В течение года | Ефремова Ю.В. Замкина Г.П. | |
| Ведение журнала регистрации б\ листов Контроль за правильностью начисления б\ листов | В течение года | Зинец И.А. Замкина Г.П. | |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|--|
| Ведение журнала регистрационных исполнительных листов. Контроль по обеспечению исполнения решений суда в виде удержаний суммы долга | В течение года | Замкина Г.П. | |
| Контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков | В течение года | Ефремова Ю.В. | |
| Контроль за исполнением ПФХД | В течение года | Ефремова Ю.В. | |
| Контроль за целевым использованием денежных средств | В течение года | Ефремова Ю.В. | |
| Контроль за соблюдением работниками бухгалтерии трудовой дисциплины | Ежедневно | Ефремова Ю.В. | |
| Самообразование | В течение года | Ефремова Ю.В. | |
| Отслеживание изменений в законодательстве | В течение года | Ефремова Ю.В. | |
| Отчеты в статуправление | До 15 числа | Ефремова Ю.В. | |
| Анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения | В течение года | Ефремова Ю.В. | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------|--|
| Составление ПФХД на следующий финансовый год | | Ефремова Ю.В. | |
| Анализ расходов по статьям | Ежемесячно | Ефремова Ю.В. | |
| Составление отчета по расходу ГСМ | | Мальшева Г.М. Козлова Л.А. | |
| Планирование и составление штатного расписания | | Зинец И.А. Ефремова Ю.В. | |
| Контроль по тарификации тренеров – преподавателей | Ежемесячно | Агапова А.И. Замкина Г.П. | |
| Отчет мониторинг о среднесписочной численности и ФОТ педагогических работников и среднего медицинского персонала | Ежемесячно | Замкина Г.П. | |
| Составление отчета по сети, штатам, контингентам за прошедший год | Февраль | Ефремова Ю.В. Замкина Г.П. | |
| Ежемесячное разнесение фактических затрат по статьям экономической классификации | В течение года | Ефремова Ю.В. | |

