

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ ДО ДЮСШ  
Кондаков Н.А.  
«26» августа 2024 г.

## План работы МАОУ ДО ДЮСШ на 2024-2025 учебный год

Цели и задачи МАОУ ДО ДЮСШ на 2024-2025 учебный год:

Основной целью деятельности учреждения является реализация образовательных программ дополнительного образования и услуг спортивной направленности для всестороннего физического развития.

Задачи:

- организация учебно-тренировочного и воспитательного процесса;
- повышение имиджа учреждения;
- организация и проведение спортивно – массовых мероприятий;
- пропаганда здорового образа жизни.

Планируемая нагрузка на 2024-2025 учебный год:

- СОГ- 16 групп
- НП- 15 групп
- УТГ- 4 группы

Итого: 35 групп

Планируется привлечь всего к систематическим занятиям спортом 580 человек на 7 отделениях:

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>				
1	Утвердить нагрузку тренерам – преподавателям (предварительная тарификация)	до 21 августа	Директор зам. директора по УВР	
2	Утвердить списки учащихся по группам	До 9 октября	Зам. директора по УВР	
3	Составить и утвердить расписание учебно-тренировочных занятий на 2024-2025 учебный год	До 1 сентября	Зам. директора по УВР Методист	
4	Составить и утвердить график медицинского осмотра учащихся	Сентябрь - октябрь	Мед. работник	
5	Составить и утвердить годовой план работы на 2024 – 2025 учебный год	До 1 сентября	Директор Зам. директора по УВР Методист	
6	Составить и утвердить календарный план соревнований на 2024-2025 учебный год	До 11 сентября	Методист Зам. директора по СМР Тренеры	
7	Составить и утвердить положение о	После разработки	Начальник	

	«Президентских спортивных играх школьников» на 2024 -2025 учебный год	регионального положения	управления образования Зам. директора по СМР	
8	Составить перспективный план обучения сотрудников и тренеров-преподавателей	До октября	Методист	
9	Провести инвентаризацию	До 25 сентября	Зам. директора по АХЧ	
10	Приобретение необходимого инвентаря	В течение года	Зам. директора по АХЧ	
11	Составить план работы на осенние каникулы (организация лагеря)	Октябрь	Зам. директора по УВР Методист Педагог – организатор	
12	Утвердить график проверок тренеров-преподавателей	Октябрь – май	Зам. директора по УВР Методист	
13	Утверждение годовых отчетов 1ФК	Февраль Январь Декабрь	Директор Зам. директора по УВР	
14	Составить план работы на весенние каникулы (организация лагеря)	Март	Зам. директора по УВР Методист Педагог – организатор	
15	Контроль КПП нормативов	Январь Апрель	Зам. директора по УВР Методист	
16	Составить и утвердить график медицинского осмотра сотрудников	Май	Медсестра	
17	Выписка периодической печати	В течение года	Методист	
18	Оформление стендов	В течение года	Методист Педагог-организатор	
19	Освещение в СМИ об итогах выступлений на соревнованиях	В течение года	Педагог-организатор	
20	Работа сайта	В течение года	Педагог-организатор	
21	Работа педагогического совета	В течение года	Зам. директора по УВР	
22	Составить и утвердить годовой план работы на 2024-2025 учебный год	Август	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по СМР Зам. директора по АХЧ Главный инженер	
<b>2. ПЛАН РАБОТЫ ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО АХЧ</b>				
1	Подготовка школы к новому учебному	Август	Зам. директора	

	году		по АХЧ	
2	Подготовка здания и территории МАОУ ДО ДЮСШ к осеннему, зимнему периоду	Август Сентябрь	Зам. директора по АХЧ	
3	Проведение инвентаризации и списания имущества ДЮСШ	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по АХЧ	
4	Проведение планерки с сотрудниками перед началом зимы	Ноябрь	Зам. директора по АХЧ	
5	Приобретение и обеспечение сотрудников хозяйственным инвентарем и моющими средствами	В течение года	Зам. директора по АХЧ	
6	Утилизация люминесцентных ламп	Август-сентябрь	Зам. директора по АХЧ	
7	Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	В течение года	Зам. директора по АХЧ	
8	Организация субботника	Сентябрь Апрель - май	Зам. директора по АХЧ	
9	Проверка всех спортивных объектов к зимнему периоду	Конец ноября	Зам. директора по АХЧ	
10	Перезарядка огнетушителей	Июль - август	Зам. директора по СМР	
11	Частичный косметический ремонт оборудования стадиона	В течение года	Зам. директора по АХЧ	
12	Частичный косметический ремонт здания ФОКа	В течение года	Зам. директора по АХЧ	
13	Техническое обслуживание ливневой канализации футбольного поля	Октябрь Апрель	Зам. директора по АХЧ	
14	Демонтаж оборудования с хоккейных кортов	Октябрь	Зам.директора по АХЧ	
15	Обваловка хоккейного корта на стадионе	Сентябрь Октябрь	Зам. директора по АХЧ	
16	Текущий ремонт оборудования стадиона и подготовка к эксплуатации в 2025 г.	В течении зимнего периода	Зам. директора по АХЧ	
17	Анализ работы за 2024-2025 учебный год	Май	Зам. директора по АХЧ	
<b>3. ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР</b>				
1	Составить расписание занятий на 2024 - 2025 учебный год	Сентябрь	Зам. директора по УВР	

2	Утвердить списки учащихся к началу 2024 -2025 учебному году	Октябрь	Зам. директора по УВР	
3	Оформление и проверка учебной документации и личных дел учащихся	Постоянно	Зам. директора по УВР	
4	Составить учебный план на 2024 - 2025 учебный год	Август	Зам. директора по УВР	
5	Утверждение плана работы в оздоровительных лагерях	По графику	Зам. директора по УВР	
6	Контроль над учебно-тренировочным процессом	Постоянно	Зам. директора по УВР	
7	Составление отчетов о результатах входных и переводных контрольных испытаний	Ноябрь, май	Зам. директора по УВР Методист	
8	Подготовка и сдача отчётов по форме 5 - ФК, 1 – ФК, 1 ДО и другие	Декабрь, январь, февраль	Директор Зам. директора по УВР	
9	Организация и проведение педагогических советов	1 раз в квартал	Директор Зам. директора по УВР	
10	Вести работу с учащимися общеобразовательных школ склонных к негативным поступкам, по привлечению их к занятиям	В течение года	Зам. директора по УВР Тренеры - преподаватели	
11	Работа по профориентации с учащимися и их родителями	Март - апрель	Зам. директора по УВР	
12	Анализ выполнения годового плана работы за 2024-2025 учебный год	Май	Зам. директора по УВР	
13	Подготовка плана работы по профориентации на учебный год	Май-июнь	Зам. директора по УВР	
14	Вовлечение обучающихся в тренерскую деятельность через реализацию раздела «Инструкторская и судейская практика» образовательной программы отделения	В течение года	Методист Зам. директора по УВР Тренеры - преподаватели	

### **3.1. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

1	Проверка комплектования учебно-тренировочных групп на 2024-2025 учебный год	Сентябрь	Зам. директора по УВР	
2	Проверка журналов учебно-тренировочных занятий	В течение года	Зам. директора по УВР	
3	Проверка наполняемости групп во время учебно-тренировочных занятий	В течение года	Зам. директора по УВР Методист	
4	Проверка своевременного оформления личных карточек воспитанников	Октябрь	Зам. директора по УВР	
5	Своевременный инструктаж воспитанников по ТБ	Октябрь - ноябрь	Зам. директора по УВР Зам. директора по СМР Тренеры-преподаватели	
6	Проверка сохранности контингента за	Декабрь	Зам. директора	

	I полугодие		по УВР	
7	Проверка уровня организации и проведения учебно-тренировочных занятий на отделениях	По графику	Зам. директора по УВР	
8	Контроль за выполнением программного материала	В течение года	Зам. директора по УВР	
9	Контроль за результативностью участия в соревнованиях	В течение года	Зам. директора по УВР	
10	Контроль за проведением переводных контрольных испытаний	Май	Зам. директора по УВР	
11	Контроль за прохождением медосмотра обучающихся	Октябрь Март	Мед. работник	

### 3.2. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

1	<b>Тема I: «Организационный педсовет»</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Утверждение расписания занятий.</li> <li>• Рассмотрение и утверждение годового плана и учебного плана.</li> <li>• Утверждение основных положений, инструкций ДЮСШ на 2024-2025 учебный год.</li> <li>• Комплектование списков детей в группах.</li> <li>• Зачисление и перевод учащихся в группы по годам обучения и этапам.</li> </ul>	Сентябрь	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по СМР	
2	<b>Тема II: «Организационный педсовет»</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Утверждение плана работы ДЮСШ в дни зимних каникул.</li> <li>• Обсуждение проблем материально-технической базы ДЮСШ по видам спорта. Пути решения, предложения и рекомендации.</li> <li>• Распределение денежных средств на организацию выездных мероприятий в процентном соотношении от выделенных средств.</li> <li>• Анализ и оценка результативности выступления спортсменов на соревнованиях различного уровня за 1 полугодие 2024-2025 уч.год.</li> <li>• Результат проверки посещаемости.</li> <li>• План по организации летнего отдыха оздоровления и</li> </ul>	Декабрь	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по СМР  Педагог-организатор	

	занятости детей и подростков по отделениям на 2025 год.			
3	<b>Тема III: «Организационный педсовет»</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Отчет о работе тренеров-преподавателей отделений за 1-ое полугодие.</li> <li>Подготовка пакета документов к тарификации.</li> </ul>	Январь	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по СМР Спец. по кадрам	
4	<b>Тема IV: «Организационный педсовет»</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Сохранность контингента в 2025 году.</li> </ul> Формирование банка данных одаренных детей МАОУ ДО ДЮСШ.	Март	Зам. директора по УВР Зам. директора по СМР Тренеры - преподаватели	
5	<b>Тема V: «Организационный педсовет»</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Комплектование учебных групп на 2024-2025 уч.год. Анализ сохранности контингента учащихся.</li> <li>Итоги работы ДЮСШ за 2024-2025 учебный год.</li> <li>Выполнение контрольно-переводных нормативов учащимся.</li> <li>Отчет о работе тренеров-преподавателей по отделениям.</li> <li>Анализ и оценка результативности выступления спортсменов на соревнованиях различного уровня за учебный год.</li> <li>Организация летней оздоровительной работы.</li> </ul>	Май	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по СМР Методист  Педагог-организатор	

### 3.3. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

#### 1. Обеспечение управления методической работой

1	Обсуждение и утверждение плана методической работы. Утверждение состава методического совета.	Сентябрь	Директор Методист Зам. директора по УВР	
2	Утверждение графика аттестации тренеров-преподавателей. Составление перспективного плана аттестации тренеров-преподавателей.	Сентябрь	Методист Зам. директора по УВР	
3	Сбор аналитического материала по аттестуемым работникам.	По графику	Методист Зам. директора по УВР	
	Курсовая подготовка тренерско-	Сентябрь	Методист	

4	преподавательского состава. Утверждение графика прохождения КПК.		Зам. директора по УВР	
5	Оказание методической помощи тренерам-преподавателям в написании образовательных программ, методических разработок, спортивно-досуговых мероприятий.	В течение года	Методист	
6	Консультирование педагогических работников МАОУ ДО ДЮСШ	В течение года	Зам. директора по УВР Методист	
7	Консультирование и оказание помощи молодым специалистам.	В течение года	Зам. директора по УВР Зам. директора по СМР Методист	
8	Осуществление контроля за работой тренеров-преподавателей.	В течение года	Зам. директора по УВР Методист	
9	Подведение итогов работы за 2024-2025 учебный год.	Май	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по СМР Методист Тренеры-преподаватели	
10	Обеспечение ОУ документацией и методическими материалами по профориентации	В течение года	Методист	

**2. Обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства тренеров-преподавателей**

1	Подготовка и проведение семинаров, совещаний, «мастер-классов».	В течение года	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по СМР Методист Тренеры-преподаватели	
2	Консультирование и контроль над самообразованием тренеров-преподавателей через организацию работы тренеров над методической темой, самоанализ и написание методических разработок.	В течение года	Методист	
3	Участие в заседаниях педсовета.	По плану	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по СМР Методист Педагог-организатор Тренеры-преподаватели	
4	Участие в судейских, тренерских семинарах и сборах, проводимых областными федерациями по видам спорта.	В течение года	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по СМР Методист Педагог-организатор Тренеры-преподаватели	
5	Выступление тренеров-преподавателей с докладами по вопросам методики спортивной тренировки.	По плану	Тренеры-преподаватели	

**3. Информационное обеспечение образовательного процесса**

1	Методические рекомендации тренерам-преподавателям по осуществлению учебно-тренировочного процесса.	Сентябрь	Зам. директора по УВР Методист	
2	Методические рекомендации по написанию рабочих образовательных программ.	Сентябрь	Зам. директора по УВР Методист	
3	Создание и пополнение папок-копилок по видам спорта.	В течение года	Методист Тренеры-преподаватели	

4	Проводить производственные совещания по выполнению программного материала	в течение года	Методист зам. директора УВР	
5	Систематизировать работу по учету выполнения разрядных нормативов, также контрольных нормативов. Предоставление информации.	Два раза в год	Методист, Зам. директора по УВР, Тренеры-преподаватели	
6	Заслушивать отчеты ведущих тренеров по отбору и спортивной ориентации одаренных спортсменов для дальнейшего их спортивного совершенствования.(одаренные дети)	В течение года	Тренеры-преподаватели Зам. директор по УВР Методист	
7	Обсуждать изменения в правилах судейства по видам спорта	В течение года	Методист Тренеры-преподаватели	
8	Вести учет результатов всех проводимых спортивных мероприятий	В течение года	Методист	
9	Проведение семинаров по видам спорта по утвержденному графику.	В течение года	Методист	
10	Составить перспективный план курсов повышения тренеров-преподавателей	сентябрь	Методист	

#### **4.1.ПЛАН РАБОТЫ ПО АТТЕСТАЦИИ**

1	Составить перспективный план аттестации тренеров-преподавателей	сентябрь	Методист	
2	Утвердить график прохождения аттестации тренеров-преподавателей на 2024-2025 учебный год.	сентябрь	Методист Директор	
3	Утвердить график прохождения аттестации тренеров-преподавателей на 2024-2025 учебный год.	ноябрь	Методист	
4	Собрать аналитический материал об аттестуемом работнике.	по графику	Методист Зам. директора УВР	

#### **5. ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИЛЯ ПО СМР**

1	Составить и утвердить календарный план спортивно-массовых мероприятий на 2024-2025 учебный год	Сентябрь	Зам. директора по СМР	
2	Вести учет результатов всех проводимых спортивных мероприятий	В течение года	Зам. директора по СМР Методист	
4	Обсуждать изменения в правилах судейства по видам спорта	В течение года	Зам. директора по СМР Тренера	
5	Контроль за результативностью участия в соревнованиях	В течение года	Зам. директора УВР Зам. директора по СМР	
6	Подготовка положения и составление календарного плана по проведению муниципального этапа «Президентских спортивных игр	После разработки регионального положения	Зам. директора по СМР	

	школьников»			
7	Организация и проведение «Президентских спортивных игр школьников»	В течение года	Зам. директора по СМР, методист, педагог организатор	
8	Предоставление отчетной документации по проведению муниципальных соревнований	В течение года	Зам. директора по СМР	
9	Организация, проведение и предоставление отчетной документации по муниципальному этапу соревнований отнесенных в подведомство МАОУ ДО ДЮСШ	В течение года	Зам. директора по СМР, методист, педагог организатор	
<b>6. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА</b>				
1	Организация родительских собраний совместно с тренерами - преподавателями, с целью ознакомления и выявления у родителей учащихся вопросов по учебно-тренировочным процессам	В течение сентября	Педагог - организатор Методист	
2	Спортивно-массовое мероприятие «Зовем родителей на Старт»	Октябрь	Педагог-организатор	
3	Разработка опросных листов для проведения анкетных опросов детей и их родителей	Октябрь	Педагог-организатор	
4	Фотоконкурс «Моменты ГТО»	20 октября	Педагог-организатор	
5	Спортивное мероприятие «Легкоатлетический кросс»	Ноябрь	Педагог-организатор Тренера	
6	Литературная программа с участием сотрудников библиотеки	Ноябрь	Педагог-организатор	
7	Профилактические мероприятия по знанию правил дорожного движения	Середина ноября	Педагог-организатор Тренера	
8	Организация и проведение мероприятий на время лагеря	Ноябрь	Педагог-организатор Тренера	
9	Спортивное мероприятие для отделений ДЮСШ «Праздник спорта и здоровья»	12 декабря	Педагог-организатор	
10	Участие в акции «Спорт вместо наркотиков»	Начало декабря	Педагог-организатор Тренера	
11	Организация и проведение мероприятий на время лагеря	Декабрь	Педагог-организатор Тренера	
12	Турнир по волейболу на Кубок директора спортивной школы	Январь	Педагог-организатор Тренера	
13	Спортивное мероприятие «Влюбленный заплыв», посвященный	13 февраля	Педагог-организатор	

	Дню всех влюбленных			
14	Встреча специалистов здравоохранения с подростками с целью профилактики курения, наркомании и алкоголизма среди несовершеннолетних.	Март	Педагог-организатор Медицинский сотрудник	
15	Организация и проведение мастер-классов для населения города	Апрель	Педагог-организатор Тренера	
16	Организация и проведение конкурса «Лучший тренер года»	Май	Педагог-организатор	
17	Спортивная эстафета «Здравствуй, лето!»	Конец мая	Педагог-организатор Тренера	
18	Составление плана работы по проведению мероприятий на начало учебного года	До августа	Педагог-организатор	
19	Помощь в организации и проведение «Президентских спортивных игр»	В течение года	Методист Педагог-организатор	
20	Проведение для обучающихся на тренировочном этапе дней профорientации в форме теоретических занятий, рассказывающих о работе тренера-преподавателя	В течение года	Педагог-организатор Тренера	
<b>7. ПЛАН РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ</b>				
1	Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками, составление дополнительных соглашений к ним в соответствии с ТК РФ	При приеме на работе, по мере необходимости	Специалист по кадрам	
2	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	При приеме на работу	Специалист по кадрам	
3	Оформление, учет и регистрация в журнале трудовых книжек сотрудников	При приеме на работу	Специалист по кадрам	
4	Ведение и учет, своевременное внесение изменений и данных об отпусках в личные карточки унифицированной формы Т-2 сотрудников	По мере необходимости	Специалист по кадрам	
5	Документальное оформление приема, перевода, увольнения, совместительства, совмещения работников в соответствии с трудовым законодательством	По мере необходимости	Специалист по кадрам	
6	Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождениям в отпусках и другим уважительным причинам сотрудников	По мере необходимости	Специалист по кадрам	
7	Оформление приказов	По мере необходимости	Специалист по кадрам	

8	Учет и регистрация изданных приказов в журналах регистрации	По мере необходимости	Специалист по кадрам	
9	Подготовка и оформление штатного расписания, своевременное внесение изменений, касающихся сокращения или увеличения штатных единиц	Сентябрь, январь, по мере необходимости	Специалист по кадрам	
10	Ведение и сдача в бухгалтерию табеля учета рабочего времени сотрудников	15 и 20 числа каждого месяца	Специалист по кадрам	
11	Подсчет непрерывного стажа, оформление больничных листов	По мере необходимости	Специалист по кадрам	
12	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2025 год	До 15 декабря	Специалист по кадрам	
13	Определение текущей потребности в кадрах	Постоянно	Специалист по кадрам	
14	Подбор специалистов на вакантные места путем взаимодействия с Центром занятости населения, размещением объявлений на сайте Работа в России	По мере необходимости	Специалист по кадрам	
15	Разработка и внесение изменений в должностные инструкции совместно с непосредственными руководителями сотрудников	По мере необходимости	Специалист по кадрам	
16	Подготовка раздела «Кадры» отчетов 1-ДО и 5 ФК	Январь	Специалист по кадрам	
17	Подготовка и сдача в отдел статистики отчета по форме п-4 (НЗ)	Ежеквартально	Специалист по кадрам	
18	Подготовка и сдача на сайте Работа в России сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), квотирование рабочих мест	Ежемесячно	Специалист по кадрам	
19	Внесение и изменение данных по сотрудникам в программу АСИОУ	При приеме на работу, по мере необходимости	Специалист по кадрам	
20	Выгрузка отчета в ПФР	При приеме на работу, при увольнении, по мере необходимости	Специалист по кадрам	

#### 8. ПЛАН РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ

1	Осуществление работы по подготовке общих собраний работников МАОУ ДО ДЮСШ, заседаний проводимых директором, ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний.	В течение года	Секретарь	
2	Ведение делопроизводства, оформление и ведение входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив.	Ежедневно, в течение года	Секретарь	

3	Организация телефонных переговоров встреч директора МАОУ ДО ДЮСШ	Ежедневно, в течение года	Секретарь	
4	Прием и передача информации по приемно-переговорным устройствам.	Ежедневно, в течение года	Секретарь	
5	Выполнение машинописных работ по поручению директора.	Ежедневно, в течение года	Секретарь	
6	Прием поступающую на имя директора корреспонденцию, в том числе и электронную, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в МАОУ ДО ДЮСШ порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию.	Ежедневно, в течение года	Секретарь	
7	Подготовка, оформление приказов по основной деятельности МАОУ ДО ДЮСШ, учет и регистрация их в журнале.	В течение года	Секретарь	
8	Прием, учет и регистрация договоров с организациями	В течение года	Секретарь	
9	Прием бухгалтерской документации (счета, акты выполненных работ, товарные накладные и др.), резолюция их у директора, передача в бухгалтерию под опись.	В течение года	Секретарь	
9	Организация копирования и размножения документов в соответствии с поручениями директора.	Ежедневно, в течение года	Секретарь	
10	Бюджетное планирование	Август, В течение года	Секретарь	

#### **9. ПЛАН РАБОТЫ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА**

1	Проверки инженерного оборудования ФОКа	Ежедневно в течение года	Главный инженер	
2	Проверка и контроль работоспособности котельной	Ежедневно в течение года	Главный инженер	
3	Контроль за параметрами работы бассейнов, при необходимости их подстройка	Ежедневно в течение года	Главный инженер	
4	Подготовка оборудования к работе а осеннее- зимний период	Август-сентябрь	Главный инженер	
5	Подготовка оборудования к работе в летний период	Апрель-май	Главный инженер	
6	Работа по замечаниям инспектирующих органов	Ежедневно в течение года	Главный инженер	
7	Контроль за работой подрядных организаций	Ежедневно в течение года	Главный инженер	

8	Проверка эффективности систем вентиляции	Ежедневно в течение года	Главный инженер	
9	Проверка эффективности работ инженерных систем здания	Ежедневно в течение года	Главный инженер	
10	Обслуживание индивидуального теплового пункта	Ежедневно в течение года	Главный инженер	