

Утверждаю  
Директор РСШОР  
Ц.С. Цындыжапов  
« 16 » января 2017г.

### Примерная ежедневная рабочая нагрузка работников

#### Заместитель директора:

- Работа с нормативными документами Минспорта РФ и РБ;
- Работа с текущей корреспонденцией, входящими письмами, поставленными на контроль ( по мере поступления);
- Работа с отделами Минспорта Бурятии (сверка по протоколу планерки, совещания и т.д. – 2-4 беседы, консультации, тел. звонки) ;
- Изучение опыта других школ, обобщение и внесение на обсуждение -1;
- Проверка выполнения планов работы отделов - 1- 2 раза в месяц;
- Выполнение поручения руководителя ;
- Работа над самообразованием (информация по интернету, в социальных сетях, изучение метод. литературы)

#### Заведующий отделом:

- Работа с нормативными документами Минспорта РФ и РБ;
  - Работа с текущей корреспонденцией, контрольными письмами -2-4 шт.;
  - Подготовка и проведение методических или тренерских советов -1 меропр. в неделю;
  - Анализ работы тренера с методическими рекомендациями –(по плану);
  - Изучение опыта других школ, обобщение и внесение на обсуждение-1;
  - Внутришкольный контроль согласно плану – посещение не менее одного занятия;
  - Информирование тренерского состава о новых направлениях в развитии спортивной деятельности РБ и РФ;
  - Выполнение поручения руководителей ;
- II. Работа над самообразованием
1. Информация по интернету;
  2. Изучение метод. литературы;

#### Инструктор-методист РСШОР:

- I . Работа с текущей документацией;
  1. Проверка журналов ( постоянно);
  2. Работа с нормативными документами Минспорта РФ и РБ ( по мере поступления);
  3. Работа с текущей корреспонденцией и письмами, поставленными на контроль;
  4. Работа с протоколами соревнования - анализ выступления спортсмена с рекомендациями, беседа с тренером по каждому мероприятию;



5. Посещение тренировочных занятий с анализом и метод. рекомендациями - 1 занятие в неделю;
- II. Работа над самообразованием
1. Информация по интернету;
  2. Изучение метод. литературы;

Методист центра ВФСК ГТО:

I. Работа с документацией

1. Проверка работы закрепленных центров приема ГТО МО - 4-6 районов; анализ отчетов;
2. работа с нормативными документами Минспорта РФ и РБ ( по мере поступления);
3. Работа с протоколами приема сдачи ГТО – 2-4 шт.с аналитическими отчетами
4. Подготовка протокола для внесения в программу – 2-4 шт.;
5. Подготовка информационного материала для сайта, СМИ, ТВ.-1 меропр.
6. Сверка с плановыми показателями (аналитическая справка с выводами, заполнение годового плана – графика закрепленных центров приема ГТО МО;

II. работа над самообразованием

1. информация по интернету;
2. изучение метод. литературы;

Специалист по кадрам, секретарь:

I. Работа с документацией

1. Работа с текущей корреспонденцией и входящими письмами, поставленными на контроль ( по мере поступления)
2. Работа с документацией: личные дела, договора с работниками -1-2 шт.
3. Работа по делопроизводству (сверка документов, замена и т.д) – 1-2 шт.
4. Выполнение поручения руководителей;
5. Работа с военкоматом -1 (квартал);
6. Учет приема посетителей к руководителю ;
7. Выдача справок, выписки из приказа, прием заявлений ( по мере необходимости);
8. Работа по учету рабочего дня.

II. работа над самообразованием

1. информация по интернету;
2. изучение метод. литературы;

Водитель автотранспорта:

1. Осмотр техники: ТО №1; ТО №2
2. Подготовка транспорта к выезду;
3. Медицинский осмотр: предрейсовый и послерейсовый осмотр;
4. Заполнение и сдача путевых листов;
5. Выполнение поручения руководителя.