

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ТЕСТИРОВАНИЯ**

МБОУ ДО ДЮСШ Пензенского района

Цуцаевой Олеси Васильевны

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Центра тестирования;
- 1.2. На должность руководителя Центра тестирования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях, прошедшее повышение квалификации по внедрению, организации и проведению мероприятий в рамках ВФСК ГТО (Всероссийский физкультурно – спортивный комплекс «Готов к труду и обороне»);
- 1.3. Руководитель Центра тестирования назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения при полной координации деятельности начальника управления образования Прокопьевского муниципального района в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором;
- 1.4. Руководитель Центра тестирования подчиняется непосредственно директору Учреждения при полной координации деятельности начальника Управления образования Администрации Прокопьевского муниципального района;
- 1.5. Руководитель Центра тестирования должен знать:
 - Основы законодательства Российской Федерации о физической культуре и спорте;
 - Указы Президента Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 24 марта 2014г. №172 «О Всероссийском физкультурно – спортивный комплекс «Готов к труду и обороне»; Указ Президента Российской Федерации от 28 июля 2014г. №533 «Об использовании Государственного герба РФ на знаках отличия ВФСК ГТО»);

- Федеральный закон о Внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации;
 - Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
 - Приказы Министерства спорта Российской Федерации;
 - нормативно – правовые акты правительства Российской Федерации;
 - Приказы Федеральных органов исполнительной власти;
 - основы трудового законодательства;
 - правила внутреннего распорядка;
 - правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
 - структуру и содержание действующих в Центре тестирования базовых и рабочих учебных планов, графиков тестирования;
 - стандарты делопроизводства (классификацию документов, порядок оформления, регистрации, прохождения, хранения и др.);
 - порядок заключения и исполнения гражданско – правовых договоров;
 - трудовое законодательство;
 - требования эстетичности к оформлению спортивно – зрелищных мероприятий;
- 1.6. Руководитель Центра тестирования руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;
 - Распоряжением Губернатора Кемеровской области от 6 августа 2014г. № 55-рг «О внедрении в Кемеровской области Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»»;
 - нормативными и правовыми актами Министерства образования и спорта Российской Федерации;
 - Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора МАУ ДО ДЮСШ положением и локальными актами учреждения;
 - правилами внутреннего распорядка Учреждения;
 - положением о Центре тестирования;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра тестирования обязан:

- 2.1. Действовать в интересах Центра тестирования и Учреждения;
- 2.2. Выполнять указания и распоряжения директора Учреждения, начальника управления образования;
- 2.3. Осуществлять контроль за исполнением приказов и распоряжений вышестоящих организаций и ведомств;
- 2.4. Координировать работу Центра по разработке графиков приема и выполнения нормативов и реализации тестовых материалов в соответствии с требованиями руководящих документов;
- 2.5. Оказывать информационно-методическое содействие образовательным учреждениям;
- 2.6. Предоставить директору Учреждения должностные инструкции работников Центра тестирования и обеспечивать их согласование;
- 2.7. Представлять директору Учреждения кандидатуры для назначения на должность работников Центра тестирования, вносить предложения об освобождении от должности работников Центра тестирования;
- 2.8. Вносить директору Учреждения предложения о поощрении работников Центра тестирования или применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- 2.9. Осуществлять контроль за своевременной подготовкой документации для получения нагрудного знака ГТО, графиков выполнения и приема нормативов, мест тестирования;
- 2.10. Контролировать ведение и хранение учета результатов (протоколов);
- 2.11. Проводить анализ результатов тестирования по выполнению норм ГТО;
- 2.12. Представлять директору Учреждения проекты распоряжений и внутренних нормативных документов по вопросам, относящимся к деятельности Центра тестирования, его взаимоотношениям и связям;
- 2.13. Разрабатывать нормативные документы и материалы информационно-методического обеспечения по выполнению норм ГТО;
- 2.14. Принимать участие в проведении методических объединений, семинаров с учителями и педагогами по физической культуре;

- 2.15. Принимать участие в подготовке документов, разрабатываемых другими Учреждениями, касающиеся деятельности Центра тестирования;
- 2.16. Принимать участие в разработке и внедрении новых технологий в поэтапном внедрении ВФСК «ГТО»;
- 2.17. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны;
- 2.18. Исполнять распоряжения и приказы директора Учреждения;
- 2.19. Координировать и контролировать выполнение муниципального задания Учреждения;
- 2.20. Осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины в Центре тестирования;
- 2.21. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Центре тестирования.

3. Права

Руководитель Центра тестирования имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Центра тестирования;
- 3.2. Осуществлять допуск учащихся, студентов и прочее население до выполнения испытаний, согласно поданной заранее заявки;
- 3.3. Запрашивать от ответственных за внедрение ГТО в образовательных, спортивных и иных специалистов информацию, документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, а так же для работы Центра тестирования;
- 3.4. Требовать от директора Учреждения, начальника управления образования материально-технического обеспечения своей деятельности и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.6. На защиту своих персональных данных;
- 3.7. На ознакомление с личным делом, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело.

4. Ответственность

Руководитель Центра тестирования несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.4. За нарушение Правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, гражданской обороны, установленных в Учреждении;
- 4.5. За сохранность документации, разглашение сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Центру тестирования или его сотрудникам.

5. Условия работы

- 5.1. Режим работы руководителя Центра тестирования определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, установленными в Учреждении.

С должностной инструкцией ознакомлен Цуцаев О.В.Цуцаева

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
ГЛАВНОГО СУДЬИ ЦЕНТРА ТЕСТИРОВАНИЯ

МБОУ ДО ДЮСШ Пензенского района

Кожевникова Игоря Алексеевича

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ ИСПЫТАНИЙ (ТЕСТОВ), НОРМАТИВОВ,
ТРЕБОВАНИЙ К ОЦЕНКЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ В ОБЛАСТИ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

**ВСЕРОССИЙСКОГО ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОГО
КОМПЛЕКСА «ГОТОВ К ТРУДУ И ОБОРОНЕ» (ГТО)**

1. Оказывает консультативную и методическую помощь гражданам в подготовке к выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта.
2. Организует и проводит тестирование граждан по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта.
3. Проводит пропаганду и информационную работу, направленную на формирование у граждан осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, физическом совершенствовании и ведении здорового образа жизни, популяризации участия в мероприятиях по выполнению испытаний (тестов) и нормативов комплекса ГТО.
4. Участвует в организации мероприятий комплекса ГТО, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий.
5. Осуществляет материально-техническое обеспечение участников тестирования, обеспечение спортивным оборудованием и инвентарем, необходимым для прохождения тестирования.
6. Обеспечивает подготовку мест тестирования (согласование с балансодержателями возможности использования спортсооружения), судейство мероприятий по тестированию граждан, формирует состав судейских бригад по видам спорта, распределяет протоколы среди спортивных судей по видам испытаний. Проводит инструктаж судейских бригад по видам спорта.
7. Контролирует правильность заполнения протоколов спортивными судьями по видам спорта.
8. Подписывает все протоколы испытаний.
9. Визирует все протоколы в автоматизированной системе АИС ГТО электронной подписью.
10. Организует тестирование в отдаленных, труднодоступных и малонаселенных местах.
11. Организует тестирование только в местах, соответствующих установленным требованиям к спортивным объектам, в том числе по безопасности эксплуатации.
12. Привлекает волонтеров для организации процесса тестирования граждан.
13. Обеспечивает условия для организации оказания медицинской помощи при проведении тестирования и других мероприятий в рамках комплекса ГТО.

С должностными инструкциями ознакомлен



И.А. Кожевников

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
АДМИНИСТРАТОРА ЦЕНТРА ТЕСТИРОВАНИЯ

МБОУ ДО ДЮСШ Пензенского района

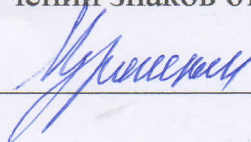
Мурашкина Александра Васильевича

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ ИСПЫТАНИЙ (ТЕСТОВ), НОРМАТИВОВ,
ТРЕБОВАНИЙ К ОЦЕНКЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ В ОБЛАСТИ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

**ВСЕРОССИЙСКОГО ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОГО
КОМПЛЕКСА «ГОТОВ К ТРУДУ И ОБОРОНЕ» (ГТО)**

1. Создает условия для оказания консультационной и методической помощи гражданам, физкультурно-спортивным, общественным и иным организациям в подготовке к выполнению государственных требований;
2. Составляет график работы Центра тестирования с учетом поданных персональных или коллективных заявок;
3. Осуществляет проверку документов участника тестирования и сверяет их с АИС ГТО. Допускает участников тестирования и отказывает участникам тестирования в допуске к выполнению видов испытаний (тестов) комплекса ГТО в соответствии с Порядком организации и проведения тестирования и законодательством Российской Федерации.
4. Оформляет учетную карточку участника;
5. Формирует протокол согласно графика, отраженного в учетной карточке гражданина при помощи программного обеспечения Автоматизированной информационной системы комплекса ГТО, либо самостоятельно;
6. Передает протоколы Главному спортивному судье для распределения их среди остальных судей по видам испытаний и проведения общего инструктажа судейской бригады комплекса ГТО;
7. Вносит данные с бумажных протоколов по видам испытаний в специально установленную форму автоматизированной информационной системы ГТО;
8. Участвует в организации мероприятий комплекса ГТО, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий;
9. Взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, физкультурно-спортивными, общественными и иными организациями в вопросах внедрения комплекса ГТО, проведения мероприятий комплекса ГТО;
10. Участвует в организации получения и вручения знаков отличия комплекса ГТО в торжественной обстановке.
11. Оформление отчетных документов о вручении знаков отличия комплекса ГТО.

С должностными инструкциями ознакомлен _____



А.В. Мурашкин