

Утверждаю:

Директор МБУДО Велижская ДЮСШ
_____ Т.А. Кузнецова

Должностная инструкция руководителя Центра тестирования

Общие сведения

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Центра тестирования.

1. На должность руководителя Центра тестирования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
2. Руководитель Центра тестирования назначается и освобождается от должности приказом начальника отдела образования Администрации муниципального образования «Велижский район».
3. Руководитель Центра тестирования подчиняется непосредственно начальнику отдела образования Администрации муниципального образования «Велижский район».
 - нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта по программе ВФСК «ГТО»;
 - федеральные стандарты по видам спорта;
 - педагогику, педагогическую психологию;
4. основы трудового законодательства: муниципального района.
5. Руководитель Центра тестирования должен знать:
 - законы, постановления правительства и нормативные акты федеральных органов управления по физической культуре и спорту, по выполнению видов испытаний (тестов)
 - правила внутреннего распорядка;
 - правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и гражданской обороны;
 - структуру и содержание действующих в Центре планов, графиков тестирования и технологий тестового контроля;
 - делопроизводство.
6. В своей деятельности руководитель Центра тестирования руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;
 - нормативными и правовыми актами Министерства спорта Российской Федерации;
 - уставом МБУДО Велижская ДЮСШ;
 - правилами внутреннего распорядка;
 - положением о Всероссийском физкультурно - спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО);
 - положением о Центре тестирования по выполнению нормативов испытания комплекса ГТО.
 - распоряжениями, постановлениями Администрации муниципального образования «Велижский район», приказами отдела образования Администрации муниципального образования «Велижский район»

- настоящей должностной инструкцией.

Должностные обязанности

1. Осуществляет руководство физкультурно-спортивной организацией, обеспечивая подготовку и проведение спортивно-массовых и зрелищных мероприятий.
2. Планирует, контролирует и анализирует административно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность физкультурно-спортивной организации, организует и контролирует работу персонала.
3. Организует взаимодействие всех структурных подразделений физкультурно-спортивной организации.
4. Организует спортивно-массовую и оздоровительную работу среди населения, пропаганду занятий физической культурой и спортом. Обеспечивает выполнение финансовых обязательств физкультурно-спортивной организации.
5. Планирует и организует оснащение физкультурно-спортивной организации спортивно-технологическим и инженерным оборудованием, инвентарем и материалами, осуществляет контроль за их правильным использованием.
6. Организует своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений и оборудования.
7. Планирует и обеспечивает физкультурно-спортивной организации advancement кадров, содействует наилучшему использованию знаний и опыта работников.
8. Заключает трудовые договоры с работниками физкультурно-спортивной организации.
9. Организует формирование и поддержание в актуальном состоянии системы мотивации работников физкультурно-спортивной организации.
10. Осуществляет контроль за соблюдением правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в области физической культуры и спорта; перенективы технического, экономического и социального развития физической культуры и спорта; профиль, специализацию и основные функции структуры спортивного сооружения; порядок составления и формирования планов административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности; порядок заключения и исполнения договоров; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; нормативные документы, регламентирующие работу со спортивной инфраструктурой; антидопинговые правила; основы работы на предприятии с целью соблюдения интересов; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: Высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 3 лет.



Утверждаю:
Директор МБУДО Велижская ДЮСШ
_____ Т.А. Кузнецова
Приказ от 08 июня 2017 №12/4

Должностные обязанности

Администратора Центра Тестирования 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.