

Должностная инструкция Руководителя структурного подразделения Муниципального центра тестирования Соболевского муниципального района по выполнению видов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

1. Руководителем структурного подразделения Муниципального центра тестирования Соболевского муниципального района по выполнению видов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» назначается один из работников МОКУ «Соболевская средняя школа»

2. Назначение на должность руководителя и освобождение от ее производиться приказом директора образовательной организации.

3. Во время отсутствия руководителя (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4. Руководитель центра тестирования создает условия для оказания консультационной и методической помощи гражданам, физкультурно-спортивным, общественным и иным организациям в подготовке к выполнению государственных требований;

5. Составляет график работы Центра тестирования с учетом поданных персональных или коллективных заявок;

6. 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.

7. Оформляет учетную карточку участника;

8. Формирует протокол согласно графика, отраженного в учетной карточке гражданина при помощи программного обеспечения Автоматизированной информационной системы комплекса ГТО, либо самостоятельно;

9. Передает протоколы Главному спортивному судье для распределения их среди остальных судей по видам испытаний и проведения общего инструктажа судейской бригады комплекса ГТО;

10. Вносит данные с бумажных протоколов по видам испытаний в специально установленную форму автоматизированной информационной системы ГТО;

11. 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;

12. Взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, физкультурно-спортивными, общественными и иными организациями в вопросах внедрения комплекса ГТО, проведения мероприятий комплекса ГТО;

13. Участвует в организации получения и вручения знаков отличия комплекса ГТО в торжественной обстановке.

14. Оформление отчетных документов о вручении знаков отличия комплекса ГТО.