|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» городского округа «город Якутск» | УТВЕРЖДАЮДиректор МБУ ДО ДЮСШ №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Цыпандин  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕТОДИСТА Центра тестирования ВФСК ГТО**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» городского округа «город Якутск» на основе тарифно-квалификационной характеристики методиста учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н и инструктора–методиста физкультурно-спортивных организаций, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 15 августа 2020 г. № 916н.

При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 16.11.2007 г № 329, Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).

1.2. Методист центра тестирования ВФСК ГТО(далее- методист центра тестирования ГТО) относится к категории педагогов.

1.3. Методист центра тестирования ГТОназначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения. На время отсутствия методиста (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Методист центра тестирования ГТО должен иметь высшее профессиональное образование в области физической культуры и спорта и стаж в работы в физкультурно-спортивных организациях в должностях специалистов не менее 1-го года или среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта, стаж работы по направлению профессиональной деятельности в должностях специалистов не менее 3 лет, также пройти соответствующую аттестацию.

1.5. Методист центра тестирования ГТОнепосредственно подчиняется директору учреждения.

1.6. В своей деятельности методист центра тестирования ГТО руководствуется Конституцией Российской Федерации и законами РФ, Указами Президента РФ, Решениями Правительства РФ и органов управления физической культуры и спорта, всех уровней по вопросам комплекса ВФСК ГТО (далее – комплекс ГТО), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, коллективным договором.

1.6. Методист центра тестирования ГТОсоблюдает Конвенцию о правах ребенка, Декларацию прав ребенка.

1.8. Методист центра тестирования ГТОдолжен знать:

- приоритетные направления развития физической культуры и спорта Российской Федерации;

- законы, постановления и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в области физической культуры и спорта по комплексу ГТО;

- федеральные стандарты по видам спорта;

- методику организации и проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий по комплексу ГТО;

- структуру и содержание действующих планов работ, графиков тестирования и технологий тестового контроля;

- способы оформления и представления методических материалов по комплексу ГТО;

- основы медицины и спортивной гигиены;

- способы оказания первой помощи;

- правила эксплуатации спортивных сооружений, оборудования и спортивной техники;

- передовой опыт физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы по комплексу ГТО;

- порядок составления и ведения учетно-отчетной документации;

- проводить систематизацию методических и информационных материалов;

- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам, организации их проката;

- нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией;

- трудовое законодательство;

- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Функции.**

Основными направлениями деятельности методиста центра тестирования ГТОявляются:

2.1. Руководство деятельностью и проведению испытаний комплекса ГТО.

2.2 Осуществление стратегического планирования по вопросам подготовки и выполнению нормативов и требований ГТО населением и организациями г. Якутска.

2.3. Проведение пропагандистской и информационной работы, направленной на формирование у населения осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом и сдачи нормативов ГТО.

2.4 Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, физкультурно-спортивным, общественными и иными организациями, а также СМИ в вопросах и проведения мероприятий комплекса ГТО.

2.5. Участие в организации мероприятий комплекса ГТО, включённых в календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий г. Якутска.

**3. Должностные обязанности**

Методист центра тестирования ГТО выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Создает условия для оказания консультационной и методической помощи гражданам, физкультурно-спортивным, общественным и иным организациям в подготовке к выполнению комплекса ГТО.

3.2. Взаимодействует с органами местного самоуправления, физкультурно-спортивными, общественными и иными организациями в вопросах внедрения и, проведения мероприятий комплекса.

3.3. Составляет план, график работы центра тестирования ГТО с учетом поданных персональных или коллективных заявок.

3.4. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению мероприятий комплекса ГТО и иных внутришкольных и городских физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий, соревнований и т.д.

3.5. Формирует базу данных судейского состава, привлекаемого к организации и реализации мероприятий комплекса ГТО.

3.6. В проведении тестирования несет ответственность за регистрацию участников, подготовке раздаточных материалов.

3.7. Осуществляет проверку документов участника тестирования и сверяет их с Автоматизированной информационной системы (АИС) ГТО либо оформляет учетную карточку участника самостоятельно. 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.

3.8. Формирует протокол согласно графику, отраженному в учетной карточке гражданина при помощи программного обеспечения АИС комплекса ГТО, либо самостоятельно.

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

3.10. Вносит данные с бумажных протоколов по видам испытаний и проведения в специально установленную форму автоматизированной информационной системы ГТО.

3.11. Участвует в организации мероприятий комплекса ГТО, получения и вручения знаков отличия ГТО.

3.12. Осуществляет сбор и обработку статистических отчетностей. Своевременно и в полном объеме обрабатывает и представляет непосредственному руководителю отчетную и иную служебную документацию.

3.13. Своевременное укомплектование и передача ответственным лицам знаков по выполненным нормам ГТО по акту приема-передачи и последующее кураторство: фотоотчет, правильное заполнение удостоверений.

3.14. Своевременно составляет отчет с анализом о проделанной работе. Оформление отчетных документов о вручении знаков отличия комплекса ГТО.

3.15. Анализирует и обобщает результаты сдачи комплекса ГТО граждан, физкультурно-спортивных, общественных и иных организаций.

3.16. Вносит предложения по совершенствованию условий оказания консультационной и методической помощи внедрения комплекса ГТО гражданам, физкультурно-спортивным, общественным и иным организациям г. Якутска.

3.17. Обеспечивает проведение и содействует внедрению физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий на предприятиях, в учреждениях г. Якутска в целях укрепления здоровья населения, повышения производительности труда, продления их активного долголетия.

3.18. Во время подготовки, проведения официальных внутришкольных, городских мероприятиях принимает активное участие в организации.

3.19. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт физкультурно-массовой работы, разрабатывает предложения по его использованию.

3.20. Анализирует состояние методической работы центра тестирования ГТО и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

3.21. Обеспечивает охрану жизни и здоровья граждан, во время физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий.

3.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. Права**

Методист центра тестирования ГТО имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от педагогических работников и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

**5. Ответственность**

Методист центра тестирования ГТО несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора учреждения, должностных обязанностей, установленных Настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, методист центра тестирования ГТО несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в организации физкультурно-оздоровительных мероприятий спортивно-массовых методист центра тестирования ГТО привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.6. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.7. За виновное причинение учреждению или участникам физкультурно-оздоровительного и спортивно-массовых мероприятий ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей методист несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Методист центра тестирования ГТО:

6.1. Работает в режиме работы образовательного учреждения, по графику составленному, исходя из 40 (36) часовой рабочей недели, и согласованному с педагогическим советом.

6.2. Методист центра тестирования ГТО взаимодействует:

6.2.1 с руководством и тренерским советом учреждения.

6.2.2 с администрациями (муниципалитетами) округов г. Якутска.

6.2.3 с организациями, предприятиями, учреждениями общественными и иными организациями. Якутска, а также СМИ.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу.

6.4. Представляет в пределах своей компетенции в установленной форме отчетность директору учреждения.

6.5. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией учреждения, педагогическими и иными работниками.

МБУ ДО «ДЮСШ №1» ГО «город Якутск»

**Лист ознакомлений**

**с должностной инструкцией методиста ЦТ ГТО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |