

Утверждаю:

Директор ДЮСШ

Р.М.Сейфуллин

Приказ №30 от 10.08.2020г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

АДМИНИСТРАТОРА ЦЕНТРА ТЕСТИРОВАНИЯ ЛОПАТИНСКОГО РАЙОНА

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.

Ознакомлен:  Р.М.Сейфуллин