

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«спортивная школа» Азовского района**

Согласована
Председатель ПК
_____ М.Б. Бойко
Протокол № 15 от 23.11.2023г.

Утверждена
Директор МБУДОСШ Азовского района
_____ И.М.Дибиров
Приказ № 76 от 23.11.2023г

**Должностная инструкция методиста центра
тестирования ГТО (старший методист)
№ 34/2023**

с.Кагальник

2023

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«спортивная школа» Азовского района

Должностная инструкция методиста центра
тестирования ГТО (старший методист)
№ 34/2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Профессиоального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021г №652н «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 4 августа 2023 года; с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года с изменениями от 8 ноября 2022 года, ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г с изменениями от 12 августа 2022 года, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Методист центра тестирования ГТО назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора МБУДОСШ Азовского района.

1.3. На должность методиста центра тестирования ГТО назначается лицо:

- имеющее высшее или среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта, прошедшее повышение квалификации по внедрению, организации и проведению мероприятий в рамках ВФСК ГТО (Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне»).
- не имеющее запрета на занятие педагогической деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. В период временного отсутствия методиста центра тестирования ГТО (отпуск, болезнь, прочее) его должностные обязанности выполняет методист, который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5. Методист центра тестирования ГТО относится к категории педагогических работников и подчиняется директору организации.

1.6. Требования к практическому опыту работы методиста центра тестирования ГТО: стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.7. Методист центра тестирования ГТО должен знать:

- Основы законодательства Российской Федерации о физической культуре и спорте;
- 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 2014 г. № 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.

2. Должностные обязанности

Методист центра тестирования ГТО выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Оказывает консультационную и методическую помощь населению, физкультурно-спортивным, общественным и иным организациям в подготовке к сдаче нормативов ВФСК ГТО.
- 2.2. Формирует региональную базу данных кадрового состава, привлекаемого к организации и реализации мероприятий комплекса ГТО.
- 2.3. Осуществляет ведение документации центра.
- 2.4. Осуществляет комплектование заявок на организацию повышения квалификации специалистов, реализующих комплекс ГТО.
- 2.5. Участвует в организации и проведении курсов повышения квалификации специалистов в области физической культуры и спорта по комплексу ГТО.
- 2.6. Участвует в разработке и организации лекториев, курсов, открытых уроков в целях повышения общего уровня знаний населения о средствах, методах и формах организации самостоятельных занятий и подготовки к выполнению требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта, в том числе и с использованием современных информационных технологий.
- 2.7. Организует процесс распространения методических и инструктивных материалов по вопросам комплекса ГТО среди организаций, участвующих в реализации Комплекса на территории [вписать нужное].
- 2.8. Проводит пропагандистскую и информационную работу, направленную на формирование у населения 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.
- 2.9. Взаимодействует с федеральными органами государственной власти Российской Федерации, органами власти субъекта РФ, органами местного самоуправления, общеобразовательными организациями, организациями и предприятиями всех форм собственности, общественными объединениями, физкультурно-спортивными обществами и другими организациями, участвующими в реализации Комплекса ГТО.

В случае служебной необходимости методист центра тестирования ГТО может привлекаться к выполнению обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

3. Права

Методист центра тестирования ГТО имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.5. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Методист центра тестирования ГТО несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

- 4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.
- 4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
- 4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
- 4.1.5. Неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.
- 4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы методиста центра тестирования ГТО осуществляется:

- 4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.
 - 4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.
- 4.3. Основным критерием оценки работы методиста центра тестирования ГТО является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

- 5.1. Режим работы методиста центра тестирования ГТО определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью методист центра тестирования ГТО обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление сотрудника с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у работника.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал
директор МБУДОСШ Азовского района

И.М. Дибиров

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на
руки и обязуюсь хранить её на рабочем месте.

« ___ » _____ 2023г. _____ / _____ /