

Согласовано
Начальник отдела
физической культуры и спорта
администрации Становлянского
муниципального района
И.А. Карабанов

Утверждаю
Директор МБОУ ДО ЦДОД
Н.Г. Трунова

Должностная инструкция руководителя Центра тестирования

Общие сведения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Центра тестирования.
2. На должность руководителя Центра тестирования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях, прошедшее повышение квалификации в государственных органах по направлению технологий тестовых испытаний.
3. Руководитель Центра тестирования назначается и освобождается от должности приказом начальника отдела образования администрации Становлянского муниципального района.
4. Руководитель Центра тестирования подчиняется непосредственно начальнику отдела по физической культуре и спорту администрации Становлянского 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), 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;
 - основы трудового законодательства;
 - 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 МБОУ ДО ЦДОД;
- правилами внутреннего распорядка;
- положением о Всероссийском физкультурно – спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- положением о Центре тестирования Становлянского муниципального района;
- распоряжениями администрации Становлянского муниципального района, приказами отдела образования администрации Становлянского муниципального района;
- 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. Организует обеспечение физкультурно-спортивной организации квалифицированными кадрами, 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.

11. Содействует реализации мероприятий, направленных на предотвращение допинга в спорте и борьбу с ним.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в области физической культуры и спорта; перспективы технического, экономического и социального развития физической культуры и спорта; профиль, специализацию и особенности структуры спортивного сооружения; порядок составления и согласования 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 служебной информацией; антидопинговые правила; основы работы на персональном компьютере; правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

С инструкцией ознакомлен

Согласовано
Начальник отдела
физической культуры и спорта
администрации Становлянского
муниципального района
И.А. Карабанов

Утверждаю
Директор МБОУ ДО ЦДОД
Н.Г. Трунова

Должностная инструкция спортивного судьи Центра тестирования

Должностные обязанности.

1. Обеспечивает соблюдение правил и условий проведения спортивных соревнований.
2. Судит спортивные соревнования в соответствии со своей квалификацией, судейской специализацией и категорией, с правилами вида спорта и положением (регламентом) о спортивном соревновании.
3. Осуществляет судейство, соблюдая требования спортивной этики, объективно и своевременно решает возникающие в ходе соревнований вопросы.
4. Контролирует соблюдение правил вида спорта спортсменами и тренерами.
5. Участвует в судействе спортивных соревнований различного уровня (международного, республиканского, областного, муниципального), организуемых спортивными федерациями.
6. Участвует в работе главных судейских коллегий соревнований, спортивного судейского комитета и т.п. в зависимости от ранга соревнований и квалификационной категории спортивного судьи.
7. Участвует в совещаниях, в обсуждениях результатов судейства прошедших соревнований.
8. Проводит семинары и инструктажи спортивных судей по поручению соответствующих федераций по различным видам спорта (за исключением спортивных судей, имеющих квалификационные категории "Юный спортивный судья" и "Спортивный судья третьей категории"), передает знания и опыт другим судьям, ведет методическую работу и работу по пропаганде спорта.
9. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт судейства и разрабатывает предложения по его использованию.
10. Поддерживает свою спортивную форму, методическую и техническую подготовленность, постоянно расширяет и повышает уровень спортивной судейской квалификации и специализации (при наличии

такой специализации в виде спорта), в установленные периоды сдает нормативы по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены).

11. Контролирует заполнение своей карточки учета спортивной судейской деятельности и судейской книжки (или других носителей информации о деятельности спортивного судьи).
12. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: положения, правила и регламенты проведения спортивных соревнований (по виду спорта); методические материалы по вопросам, касающимся деятельности спортивных судей; современную методику организации и проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий; способы оказания первой помощи в условиях соревнования; профилактические и организационные меры обеспечения безопасности проводимых соревнований; порядок допинг-контроля и антидопинговые правила; основы психологии; порядок составления установленной отчетности; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией; передовой отечественный и зарубежный опыт судейства; основы налогового, гражданского, трудового, финансового и административного законодательства; основы работы на персональном компьютере; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области физической культуры и спорта без предъявления требований к стажу работы.

С инструкцией ознакомлен

Согласовано
Начальник отдела
физической культуры и спорта
администрации Становлянского
муниципального района
И.А. Карабанов

Утверждаю
Директор МБОУ ДО ЦДОД
Н.Г. Трунова

Должностная инструкция

администратора тренировочного процесса

1. Администратор тренировочного процесса относится к категории специалистов.
2. На должность администратора тренировочного процесса принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование стаж работы в физкультурно-спортивных организациях не менее 3 лет.
3. Администратор тренировочного процесса должен знать:
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в области физической культуры и спорта;
 - организацию материально-технического обеспечения физкультурно-спортивных организаций;
 - правила эксплуатации спортивных технических средств и сооружений;
 - перспективы технического, экономического и социального развития физической культуры и спорта;
 - основы педагогики и психологии;
 - основы бухгалтерского учета;
 - порядок ведения и оформления документов, составления установленной отчетности;
 - нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией;

- основы работы на персональном компьютере;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

4. Администратор тренировочного процесса в своей деятельности руководствуется: Уставом МБОУ ДО «Центр дополнительного образования детей» Становлянского муниципального района

- настоящей должностной инструкцией;
 - иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией администратора тренировочного процесса)
5. Администратор тренировочного процесса подчиняется непосредственно руководителю Центра тестирования.

6. В период отсутствия администратора тренировочного процесса (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

1. Материально-техническое обеспечение тренировочного процесса.
2. Обеспечение соблюдения правил эксплуатации спортивных технических средств и сооружений.

3. Должностные обязанности

Администратор тренировочного процесса исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет организацию материально-технического обеспечения тренировочного процесса и мероприятий по подготовке, проведению тренировочных сборов, по участию спортсменов в спортивных мероприятиях.

2. Ведет учет расходования средств на проведение спортивных мероприятий, заполняет отчетную документацию и несет ответственность за правильность расходования средств.
3. Организует обеспечение, обеспечивает в установленном порядке спортсменов и тренеров спортивной одеждой, обувью, инвентарем и оборудованием.
4. Составляет график проведения тестирования.
5. Принимает заявки на участие в тестировании.
6. Рассчитывает пропускную способность помещения для проведения тестирования.
7. Отвечает на телефонные звонки.
8. Несёт ответственность за аттестацию спортивных судей, за повышение квалификации специалистов ГТО.
9. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Администратор тренировочного процесса имеет право:

1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.
2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.
4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Ответственность

1. Администратор тренировочного процесса привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава организации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Администратор тренировочного процесса" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 15 августа 2011 г. N 916н),

2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

С инструкцией ознакомлен

Согласовано
Начальник отдела
физической культуры и спорта
администрации Становлянского
муниципального района
И.А. Карабанов

Утверждаю
Директор МБОУ ДО ЦДОД
Н.Г. Трунова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПОРТИВНОГО СУДЬИ

1.1. Спортивный судья относится к категории служащих.

1.2. На должность спортивного судьи принимается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и профессиональную подготовку в области физической культуры и спорта без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Спортивный судья должен знать:

- положения, нормативные основы системы физического воспитания различных групп населения;
- методические материалы по вопросам, касающимся деятельности спортивных судей;
- способы оказания первой помощи в условиях соревнования;
- профилактические и организационные меры обеспечения безопасности проводимых соревнований;
- основы психологии;
- порядок составления установленной отчетности;
- нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией;
- передовой отечественный и зарубежный опыт судейства;
- основы налогового, гражданского, финансового и административного законодательства;

- основы работы на персональном компьютере;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка организации (учреждения);
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Спортивный судья в своей деятельности руководствуется Уставом МБОУ ДО ЦДОД

- настоящей должностной инструкцией;
- положением о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)

1.5. Спортивный судья подчиняется непосредственно руководителю Центра тестирования Становлянского муниципального района.

1.6. В период отсутствия спортивного судьи (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Обеспечение соблюдения правил и условий проведения тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса «Готов к труду и обороне».

3. Должностные обязанности

Спортивный судья исполняет следующие обязанности:

3.1. Обеспечивает соблюдение правил и условий проведения тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса «Готов к труду и обороне».

3.2. Осуществляет судейство, соблюдая требования спортивной этики, объективно и своевременно решает возникающие в ходе соревнований вопросы.

3.3. Контролирует соблюдение правил видов спорта, направленных на реализацию комплекса ГТО.

3.4. Участвует в совещаниях, в обсуждениях результатов судейства прошедших соревнований.

3.5. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт судейства и разрабатывает предложения по его использованию.

3.6. Поддерживает свою спортивную форму, методическую и техническую подготовленность, постоянно расширяет и повышает уровень спортивной судейской квалификации и специализации (при наличии такой специализации в виде спорта), в установленные периоды сдает нормативы по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены).

3.7. Контролирует заполнение своей карточки учета спортивной судейской деятельности и судейской книжки (или других носителей информации о деятельности спортивного судьи).

3.12. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Спортивный судья имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации (учреждения).

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства организации (учреждения) оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Спортивный судья привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава (Положения) организации (учреждения);
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации (учреждению) - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Квалификационной характеристики должности "Спортивный судья" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 15 августа 2011 г. N 916н),

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при утверждении в должности (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

С инструкцией ознакомлен