

**Алгоритм организации и проведения межрайонного фестиваля, приема нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО среди населения и обучающихся образовательных организаций  
Департамента образования города Москвы**

	Функциональные обязанности	Ответственное лицо	Сроки
<b>I – этап (подготовительный)</b>			
1.	1. Составление графика приема нормативов ГТО и Фестиваля на месяц	Председатель комиссии	За 30 дней
	2. Информирование обучающихся и население о датах проводимых мероприятий	Члены судейской комиссии	За 15 рабочих дней до начала мероприятия
	3. Формирование электронной регистрации участников, с размещением ее на сайте школы (ФИО, УИН, ступень, дата рождения, № ОО, контактный телефон)	Председатель комиссии	За 15 рабочих дней до начала мероприятия
	4. Организует сбор скриншотов личных кабинетов участников для внесения достоверных данных в протоколы	Председатель комиссии	За 5 рабочих дней до начала мероприятия
	5. Производит выгрузку электронной регистрации и проверку личных данных участников мероприятия	Председатель комиссии	За 5 рабочих дней до начала мероприятия
	6. Проинформировал ответственных лиц образовательных организаций о несоответствии в личных кабинетах участников мероприятия	Председатель комиссии	
	7. Направить работнику ГБОУ ДПО ЦПВСШ протоколы с участниками мероприятия	Председатель комиссии	За 3 рабочих дня до начала мероприятия
	8. Проведение проверки правильного заполнения данных участников комплекса ГТО в личных кабинетах. Проверить о наличии фото в личных кабинетах, подтвержденных и неподтвержденных участников	Работник отдела ГТО и МРСД	В течение 3 рабочих дней
	9. Взаимодействие с администрацией школы и с председателем приемной комиссии для качественного проведения мероприятия: обеспечение наградным материалом и сувенирной продукцией, организация торжественной части фестиваля, организация работы судейской бригады, привлечение волонтеров	Работник отдела ГТО и МРСД	За 15 рабочих дней до начала мероприятия
	10. Проинформировать участников, что при наличии спортивного звания или спортивного разряда не ниже II-го юношеского необходимо предоставить копию квалификационной книжки и выписки из приказа.	Председатель комиссии в образовательные организации	До начала мероприятия
	11. Сбор документов по судейской бригаде (копия паспорта 2-3, 5 страницы, ИНН, реквизиты банка, соглашения и согласия)		За 7 дней до начала мероприятия

	Работник отдела ГТО и МРСД	
<b>II-этап (основной/практический)</b>		
1. Проверяет исправность инвентаря, необходимого для выполнения комплекса ГТО	Члены судейской комиссии	В день выполнения участниками нормативов комплекса ГТО
2. Организует работу мандатной комиссии с выдачей маршрутных листов/зачетных книжек каждому участнику, проверку у обучающихся и населения документов, необходимых для допуска к выполнению нормативов комплекса ГТО: УИН, медицинский допуск, документ удостоверяющий личность	Председатель комиссии и члены комиссии	В день выполнения участниками нормативов комплекса ГТО
3. Предоставить работнику ГБОУ ДПО ЦПВШС рабочее место с доступом к электросети и Интернет-ресурсам	Председатель комиссии	В день выполнения участниками нормативов комплекса ГТО
4. Осуществляет прием комплекса ГТО у обучающихся и населения	Председатель комиссии и члены комиссии	В день выполнения участниками нормативов комплекса ГТО
5. Организует заполнение судебных протоколов выполнения комплекса ГТО за подписью главного судьи и судьи по виду	Председатель комиссии	В день выполнения участниками нормативов комплекса ГТО
6. Предоставить копии судебных протоколов работнику ГБОУ ДПО ЦПВШС. Работник отдела ГТО визирует протоколы	Председатель комиссии	В день выполнения участниками нормативов комплекса ГТО
7. Оказывает организационно-методическую поддержку по реализации комплекса ГТО	Работник отдела ГТО	В день выполнения участниками нормативов комплекса ГТО
8. Организация торжественной части межрайонного фестиваля (приветственное слово директора, завуча, почетного гостя, выступление творческого коллектива, вручение знаков отличия ГТО за предыдущие вышедшие приказы о награждении МИНСПОРТА РОССИИ)	Председатель комиссии	В день выполнения участниками нормативов комплекса ГТО Приглашение за 15-30 дней до начала мероприятия.
9. Обеспечение при непосредственном содействии руководителя образовательной организации условия для организации оказания медицинской помощи при проведении тестирования ВФСК ГТО	Председатель комиссии	В день выполнения участниками нормативов комплекса ГТО
10. Осуществляет оценку выполнения комплекса ГТО и сообщает участникам их результаты после тестирования по каждому испытанию	Члены судейской комиссии	В день выполнения участниками нормативов комплекса ГТО
12. Оформляет протоколы выполнения нормативов комплекса ГТО	Секретарь комиссии	В день выполнения участниками нормативов комплекса ГТО

13. Осуществляет контроль над компетентностью членов комиссии, качеством работы комиссии при оценке выполнения ВФСК ГТО	Председатель комиссии	В день выполнения участниками нормативов комплекса ГТО
14. Проводит мониторинг качества работы образовательной организации по реализации комплекса ГТО, составляет отчет по итогам проведенного мониторинга за подписью работника ГБОУ ДПО ЦПВШС и председателя комиссии	Работник отдела ГТО	В день проведения мероприятия
15. Вносит результаты участников тестирования в АИС ГТО в день выполнения испытаний.	Работник отдела ГТО	В день выполнения участниками нормативов комплекса ГТО
16. Сообщает участникам их результаты после тестирования по каждому испытанию	Члены судейской комиссии	В день выполнения участниками нормативов комплекса ГТО
<b>III – этап (заключительный)</b>		
1. Составление описательного отчета по мероприятию (фото, видео)	Председатель комиссии	В день выполнения участниками нормативов комплекса ГТО
2. Предоставляет отчетную документацию ответственному инструктору-методисту ЦПВШС	Работник отдела ГТО и МРСД	В течение 7 рабочих дней после проведения межрайонного фестиваля.
3. Ведение учета статистических данных	Работник отдела ГТО	После проведения каждого мероприятия
4. Осуществление хранения копий, сканов судейских протоколов в ГБОУ ДПО ЦПВШС	Работник отдела ГТО	В течение 2-х лет в электронном формате