



/Е.М.Войтова/
Приказ от 08.09.2020 г. № 60

Положение о Школьном центре ГТО

1. Общие положения

- 1.1. Школьный центр ГТО МОУ «Магнитная СОШ» (далее - Центр) создается приказом директора.
- 1.2. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением.
- 1.3. Центр действует, руководствуясь принципами добровольности, законности, гуманизма, демократии, открытости, гласности.
- 1.4. Основными формами работы являются пропагандистские мероприятия по продвижению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее - ВФСК ГТО) среди школьников МОУ «Магнитная СОШ».
- 1.5. Проведение мероприятий осуществляется членами Центра.
- 1.6. Центр осуществляет свою деятельность в течение всего учебного года, включая каникулы.

2. Цель, задачи и направление деятельности

- 2.1. Центр создается в целях вовлечения обучающихся для участия в ВФСК ГТО.
- 2.2. Основными задачами деятельности Центра являются:
 - 2.2.1. вовлечение обучающихся в систематические занятия физической культурой и спортом;
 - 2.2.2. организация пропаганды ВФСК ГТО среди обучающихся;
 - 2.2.3. проведение мероприятий по направлению ВФСК ГТО;
 - 2.2.4. развитие волонтерского движения по направлению ВФСК ГТО.
- 2.3. В целях реализации основных задач Центр осуществляет:
 - 2.3.1. организацию условий для развития социальной активности обучающихся;
 - 2.3.2. организацию и проведение различных мероприятий, направленных на пропаганду ВФСК ГТО в образовательной организации;
 - 2.3.3. создание условий для поощрения обучающихся, добившихся высоких показателей в выполнении нормативов ГТО на золотой знак отличия;
 - 2.3.4. информирование обучающихся о проводимых мероприятиях;
 - 2.3.5. построение взаимодействия с другими организациями по направлению развития комплекса ГТО.

3. Состав Школьного центра ГТО

- 3.1. В состав центра входят: руководитель, администратор, классные руководители и волонтеры.
- 3.2. Руководителем Центра является лицо, ответственное за реализацию ВФСК ГТО в образовательной организации, назначенный приказом директора.

Руководитель Центра:

 - проводит заседания Центра;
 - организует прием нормативов в образовательной организации совместно с судьями Центра тестирования ГТО Агаповского муниципального района согласно плану мероприятий;
 - организывает и проводит запланированные мероприятия ГТО;
 - собирает сводную информацию по образовательной организации предоставляет ее в Центр тестирования Агаповского муниципального района.
- 3.3. Администратор Центра назначается приказом директора и оказывает консультационную помощь обучающимся и законным представителям в части регистрации обучающихся на сайте ГТО (www.gto.ru). При необходимости регистрирует граждан на указанном сайте.
- 3.4. Классные руководители ведут мониторинг обучающихся (зарегистрированных, приступивших к сдаче нормативов, выполнивших на знаки отличия) и предоставляют информацию руководителю Центра.
- 3.5. Заседание Центра проводится 1 раз в четверть и оформляется протоколом.

4. Отчётность

- 4.1. Ведется отчетность по следующим направлениям:
 - План работы Центра на текущий учебный год;
 - Разработки проводимых мероприятий;
 - Мониторинг обучающихся, принявших участие в комплексе ГТО;
 - Отчеты о проводимых мероприятиях.