

**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
I – этап (подготовительный)			
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	
	6. Проинформировал ответственных лиц образовательных организаций о несоответствии в личных кабинетах участников мероприятия	Председатель комиссии	За 5 рабочих дней до начала мероприятия
	7. Направить работнику ГБОУ ДПО ЦПВШС 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