

Утверждаю  
Директор МБУ ДО ДЮСШ  
Сосновоборского района  
Пензенской области  
*Мосагров А.С.* Косырев  
Приказ № 5 от 15.01.2020г.



## Должностная инструкция Руководителя центра тестирования

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя центра тестирования (далее - руководитель).

1.2. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке приказом МБУ ДО ДЮСШ Сосновоборского района.

1.3. Руководитель подчиняется непосредственно директору МБУ ДО ДЮСШ Сосновоборского района, которая является учредителем центра тестирования, а также региональному органу исполнительной власти в области физической культуры и спорта и региональному центру тестирования (оператору).

1.4. Руководитель в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, уставом организации и иными локальными актами, регламентирующими деятельность центра тестирования (далее – Центр).

1.5. На должность руководителя назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 3 лет, уверенно владеющее ПК, Microsoft Office (Word, Excel).

1.6. Руководитель должен знать:

- нормативно-правовые акты, относящиеся к реализации комплекса ГТО;
- положения, правила и регламенты проведения мероприятий комплекса ГТО, а также порядок организации и проведения тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО;
- современную методику организации и проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий;
- способы оказания первой помощи в условиях соревнования;
- профилактические и организационные меры обеспечения безопасности проводимых мероприятий;
- порядок составления установленной отчетности;
- нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ТЕСТИРОВАНИЯ

2.1. Осуществляет координацию деятельности сотрудников Центра.

2.2. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников Центра.

- 2.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений деятельности, а также утверждает график работы центра.
- 2.4. Организует 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.
- 2.5. Организует координацию деятельности, информационное и методическое сопровождение деятельности Центра.
- 2.6. Составляет положения по мероприятиям комплекса ГТО.
- 2.7. Организует и проводит тестирование населения по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО.
- 2.8. Организует сбор, обработку и хранение протоколов выполнения государственных требований к физической подготовленности населения Российской Федерации Центра.
- 2.9. Организует внесение данных участников тестирования, результатов тестирования и данных из протоколов государственных требований к уровню физической подготовленности населения в автоматизированную информационную систему комплекса ГТО (далее – АИС ГТО).
- 2.10. Формирует заявку на награждение знаками отличия комплекса ГТО на основании выгрузки, полученной из АИС ГТО.
- 2.11. Организует оформление документов по выданным знакам отличия.
- 2.12. Обеспечивает учет, сохранность и эффективное использование материально-технической базы, учет и хранение документации, организует делопроизводство и статистическую отчетность.
- 2.13. Представляет (по запросу регионального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, либо регионального центра тестирования (оператора)) отчет о результатах деятельности Центра за текущий год и план работы на следующий год, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по Центру.

### **3. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ТЕСТИРОВАНИЯ**

#### **Руководитель имеет право:**

- 3.1. Принимать участие в работе собраний трудового коллектива.
- 3.2. Участвовать в обсуждении, вносить предложения, направленные на повышение результативности и эффективности деятельности Центра.
- 3.3. Вносить предложения о поощрении, материальном и моральном стимулировании работников Центра.
- 3.4. Получать информацию, необходимую для организации деятельности Центра.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ТЕСТИРОВАНИЯ**

#### **Руководитель несет ответственность:**

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.



Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
на 3 (листах) \_\_\_\_\_ (лист.)

Директор МБУ ДО ДЮСШ  
Сосновоборского района  
Пермской области  
*А.С. Юсупов*  
А.С. Юсупов

