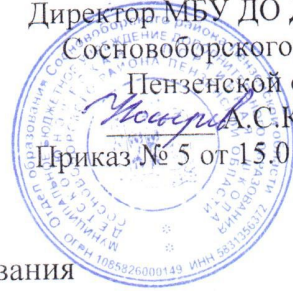


Утверждаю  
Директор МБУ ДО ДЮСШ  
Сосновоборского района  
Пензенской области  
*Мосириб* А.С. Косырев  
Приказ № 5 от 15.01.2020г.



## Должностная инструкция Администратора центра тестирования

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Администратор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке приказом Центра тестирования.

1.3. Администратор подчиняется руководителю Центра.

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

1.5. На должность администратора назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 1 года, уверенно владеющее ПК, Microsoft Office (Word, Excel).

1.5. Администратор 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;
- 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 АДМИНИСТРАТОРА ЦЕНТРА ТЕСТИРОВАНИЯ

#### 3.1. Осуществляет:

- регистрацию обращений (заявок) граждан, поступивших в Центр;
- регистрацию граждан, обратившихся в Центр, на официальном интернет - портале ГТО с присвоением гражданину уникального идентификационного номера (УИН);
- консультирование граждан, обратившихся в центр тестирования о месте, дате и времени проведения испытаний комплекса ГТО, а также по другим вопросам, касающимся комплекса ГТО;

- сбор, обработку и хранение первичных документов о выполнении государственных требований к физической подготовленности населения Российской Федерации Центра на бумажном носителе и в электронном виде.

### **3.2. Осуществляет в день тестирования:**

- идентификацию гражданина и сверку его данных с автоматизированной информационной системой комплекса ГТО (далее – АИС ГТО) на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие медицинского допуска и спортивного разряда, делает отметку о разряде в АИС ГТО;
- формирует в АИС ГТО протоколы выполнения испытаний (на каждый вид испытаний отдельно) и распечатывает их;
- передает протоколы главному судье для распределения их среди судейских бригад по видам испытаний, либо непосредственно судье по виду испытания (в случае, если главный судья отсутствует);
- вносит результаты выполненных испытаний в электронную версию протокола для дальнейшего импорта в АИС ГТО;

3.3. Создает расписание приема нормативов Центра в АИС ГТО в соответствии с данными, полученными от судей по видам испытания или от главного судьи;

3.4. Осуществляет сбор, обработку и хранение протоколов выполнения государственных требований к физической подготовленности граждан Российской Федерации муниципальных центров тестирования на бумажном носителе и в электронном виде.

## **3. ПРАВА АДМИНИСТРАТОРА ЦЕНТРА ТЕСТИРОВАНИЯ**

**Администратор 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.

3.5. Получать информацию, необходимую для организации деятельности Центра.

3.6. Запрашивать лично или по поручению руководителя Центра информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.8. Не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с установленной инструкцией по делопроизводству, инструкциями по оформлению протоколов выполнения государственных требований к уровню физической подготовленности населения.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТОРА ЦЕНТРА ТЕСТИРОВАНИЯ**

**Администратор несет ответственность:**

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


- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За разглашение конфиденциальной информации ограниченного доступа и нарушение требований к ее сохранности, установленных локальными нормативными актами Центра.
- 4.5. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей администратор может быть отстранен от работы в данном центре тестирования учреждением данного центра тестирования.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

**Администратор в своей деятельности взаимодействует с:**

- органами государственной власти региона, на территории которого находится Центр;
- органами местного самоуправления региона, на территории которого находится Центр;
- общественными и иными организациями в вопросах внедрения комплекса ГТО, проведения мероприятий комплекса ГТО.

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил:

  
\_\_\_\_\_

(подпись)

15.01.2020

(дата)

Умарова А.Р.

(Ф.И.О.)

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
на 3 (трих) (лист.)

Директор ВВУ ДЮСШ  
Сенгилейского района

*А. С. Косырев*  
А. С. Косырев

