

Утверждаю

Руководитель центра тестирования
Всероссийского физкультурно-
спортивного комплекса ГТО Лунинского района
С.Н. Чернов

20 23 г.

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 Амурской области, уставом организации и иными локальными актами, регламентирующими деятельность центра тестирования (далее – Центр).

1.5. На должность администратора назначается лицо, имеющее высшее 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

2.1. Осуществляет:

- 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;
- 2.2. Создает расписание приема нормативов Центра в АИС ГТО в соответствии с данными, полученными от судей по видам испытания или от главного судьи;
- 2.3. 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.
- 2.3. 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
- 2.4. Является ответственным за ведение официального публика организации, отвечает за полноту и актуальность размещенной информации, периодичность ее размещения, отработку комментариев, сообщений, а так же за оформление публика.

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 уполномоченным данным центром 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)

05.12.2023г.

(дата)



(Ф.И.О.)