Центр тестирования «»

 **Утверждаю**

 **Руководитель центра тестирования**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

**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**

**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 учредителем 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) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)