Центр тестирования «»

 **Утверждаю**

 **(данные учредителя)**

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

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

**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 Центра тестирования.

1.3. Руководитель подчиняется непосредственно руководителю организации, 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 Амурской области, уставом организации и иными локальными актами, регламентирующими деятельность центра тестирования (далее – Центр).

1.5. На должность руководителя назначается лицо, имеющее 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 и вносит самостоятельно данные участников тестирования, результатов тестирования и данные 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.

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 руководитель может быть отстранен от работы в данном центре тестирования учредителем данного центра тестирования.

**5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**Руководитель 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)