



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по воспитательной
работе и молодёжной политике
Самарского университета




М.М. Леонов

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Руководителя центра тестирования
по выполнению нормативов испытаний
(тестов) Всероссийского
физкультурно-спортивного комплекса ГТО**

« 30 » 06 2023 г. № 6079

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя центра тестирования по выполнению нормативов испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО, далее (центр тестирования).

1.2. Руководитель центра тестирования принимается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом по университету.

1.3. Руководитель центра тестирования подчиняется непосредственно начальнику отдела спортивно-массовой работы управления внеучебной работы.

1.4. Руководитель центра тестирования относится к категории руководителей.

1.5. На должность Руководителя центра тестирования принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 2 лет.

1.6. Руководитель центра тестирования руководствуется в своей работе:

- законодательными актами Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководства;
- нормативными документами, касающимися его деятельности;
- положением о центре тестирования по выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Руководитель центра тестирования должен знать:

- федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области в объеме, необходимом для исполнения настоящих должностных обязанностей;
- порядок организации и проведения мероприятий, касающихся реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее – комплекс ГТО);
- порядок формирования финансовых ресурсов на организацию и проведение мероприятий, касающихся реализации комплекса ГТО;
- порядок работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение);
- условия и требования по пользованию компьютером и оргтехникой, необходимым программным обеспечением;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель центра тестирования осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует работу сотрудников центра тестирования и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на центр тестирования задач и функций.

2.2. Организует работу сотрудников по оказанию консультационной и методической помощи студентам, физкультурно-спортивным, общественным и иным организациям, а также муниципальным образованиям Самарской области по вопросам реализации комплекса ГТО, а также по пропаганде комплекса ГТО.

2.3. Организует работу по статистическому наблюдению за реализацией мероприятий комплекса ГТО, формированию необходимой отчётности по итогам реализации мероприятий комплекса ГТО.

2.4. Осуществляет взаимодействие с Федеральным оператором комплекса ГТО, органами местного самоуправления, общеобразовательными учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, общественными объединениями, физкультурно-спортивными обществами и иными организациями по вопросам реализации комплекса ГТО.

2.5. Организует работу по разработке графиков тестирования студентов/населения по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО (далее – тестирование) и проведение тестирования в соответствии с порядком, установленным нормативно-правовыми актами и методическими документами.

2.6. Организует и контролирует работу специалистов отдела тестирования студентов (населения) по формированию баз данных комплекса ГТО и оперативному внесению результатов тестирования в электронную базу данных, относящихся к реализации комплекса ГТО, по подготовке документов на награждение знаками отличия комплекса ГТО лиц, выполнивших нормативы испытаний (тестов) комплекса ГТО, хранению

вышеназванных документов.

2.7. Организует работу по комплектованию центра тестирования необходимым оборудованием и спортивным инвентарем.

2.8. Участвует в организации и проведении физкультурных, спортивных и иных мероприятий Университета, организует мероприятия по награждению лиц, выполнивших нормативы испытаний (тестов) комплекса ГТО на золотой, серебряный и бронзовый знаки отличия.

2.9. Организует ведение документации центра тестирования.

2.10. Осуществляет мониторинг действующего законодательства и нормативных правовых актов по направлениям деятельности центра тестирования, проводит анализ деятельности центра тестирования и определяет меры по повышению ее эффективности.

2.11. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

2.18. Осуществляет контроль за соблюдением требований правил и норм по охране труда, пожарной безопасности.

III. ПРАВА

Руководитель центра тестирования имеет право:

3.1. Представлять предложения по совершенствованию своей работы.

3.2. Знакомиться с проектами решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей работы недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от работников структурных подразделений университета, представителей иных организаций информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей.

3.5. Требовать от непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате его деятельности.

3.6. Требовать от подчинённых сотрудников качественного исполнения, возложенных на них обязанностей, приказов и распоряжений вышестоящего руководства.

3.7. Принимать решения в пределах своей компетенции. Представлять предложения о поощрении подчинённых ему сотрудников.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель центра несёт ответственность:

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

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных

действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Руководитель центра осуществляет взаимодействие с работниками структурных подразделений университета по вопросам, входящим в его компетенцию: получает и представляет информацию и документы, касающиеся выполняемой работы.

5.2. Взаимодействует с Федеральным оператором комплекса ГТО, органами местного самоуправления, общеобразовательными учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, общественными объединениями, физкультурно-спортивными обществами и иными организациями по вопросам реализации комплекса ГТО.

Начальник
управления внеучебной работы



М.Г. Резниченко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

С инструкцией ознакомлен(а)
«01» февраля 2023 г.



(В.В. Рогожин)