



Утверждаю:  
директор МБУ ДО  
«ДЮСШ Камешкирского района»

Н.Г.Макарова

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
АДМИНИСТРАТОРА  
ЦЕНТРА ТЕСТИРОВАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ ИСПЫТАНИЙ (ТЕСТОВ), НОРМАТИВОВ, ТРЕБОВАНИЙ  
К ОЦЕНКЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ  
В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
ВСЕРОССИЙСКОГО ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОГО КОМПЛЕКСА  
«ГОТОВ К ТРУДУ И ОБОРОНЕ» (ГТО)  
на базе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Детско-юношеская спортивная школа Камешкирского  
района»**

**Администратор Центра тестирования:**

1. Создает условия для оказания консультационной и методической помощи гражданам, физкультурно-спортивным, общественным и иным организациям в подготовке к выполнению государственных требований.
2. Составляет график работы Центра тестирования с учетом поданных персональных или коллективных заявок.
3. Осуществляет проверку документов участника тестирования и сверяет их с АИС ГТО. Допускает участников тестирования и отказывает участникам тестирования в допуске к выполнению видов испытаний (тестов) комплекса ГТО в соответствии с Порядком организации и проведения тестирования и законодательством Российской Федерации.
4. Оформляет учетную карточку участника.
5. Формирует протокол согласно графика, отраженного в учетной карточке гражданина при помощи программного обеспечения Автоматизированной информационной системы комплекса ГТО, либо самостоятельно.
6. Передает протоколы Главному спортивному судье для распределения их среди остальных судей по видам испытаний и проведения общего инструктажа судейской бригады комплекса ГТО.

7. Вносит данные с бумажных протоколов по видам испытаний в специально установленную форму автоматизированной информационной системы ГТО.
8. Участвует в организации мероприятий комплекса ГТО, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий.
9. Взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, физкультурно-спортивными, общественными и иными организациями в вопросах внедрения комплекса ГТО, проведения мероприятий комплекса ГТО.
10. Участвует в организации получения и вручения знаков отличия комплекса ГТО в торжественной обстановке.
11. Оформляет отчетные документы о вручении знаков отличия комплекса ГТО.

С обязанностями ознакомлена

Иванова П.И.  
(подпись, расшифровка)

20.11.2018г.  
(дата)

Второй экземпляр получила

Иванова П.И.  
(подпись, расшифровка)

20.11.2018г.  
(дата)