

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна  
Должность: Ведущий специалист МКФ  
Дата подписания: 11.03.2026 10:55:18  
Уникальный программный ключ:  
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»**  
**(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)**

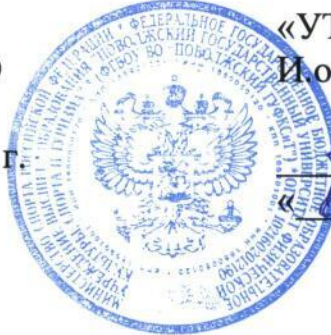
**ПРИНЯТО**

Учёным советом ФГБОУ ВО

«Поволжский ГУФКСиТ»

от «08» апреля 2021 г.

протокол № 10



**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

«08» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Центре тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса**  
**«Готов к труду и обороне»**

Казань – 2021

## **4. Основные виды деятельности Центра тестирования**

4.1. Проведение пропаганды и информационной работы, направленной на формирование у граждан, в том числе у студентов Университета, 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.

4.2. Создание условий и оказание консультационной и методической помощи гражданам, физкультурно-спортивным, общественным и иным организациям в подготовке к выполнению государственных требований.

4.3. Осуществление тестирования населения по выполнению государственных требований согласно Порядку организации и проведения тестирования по выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне (ГТО)», утвержденному Министерства спорта Российской Федерации (далее - Порядок организации и проведения тестирования).

4.4. Ведение учета результатов тестирования участников, формирование протоколов выполнения нормативов комплекса ГТО, обеспечение передачи их данных для обобщения в соответствии с требованиями Порядка организации и проведения тестирования.

4.5. Внесение данных участников тестирования, результатов тестирования и данных сводного протокола в автоматизированную информационную систему комплекса ГТО.

4.6. Участие в организации мероприятий комплекса ГТО, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

4.7. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, физкультурно-спортивными, общественными и иными организациями в вопросах внедрения комплекса ГТО, проведения мероприятий комплекса ГТО.

4.8. Участие в организации повышения квалификации специалистов в области физической культуры и спорта по комплексу ГТО.

4.9. Обеспечение судейства мероприятий по тестированию граждан.

4.10. Организация тестирования только в местах, соответствующих установленным требованиям к спортивным объектам, в том числе по безопасности эксплуатации.

## **5. Права и обязанности Центра тестирования**

5.1 Центр тестирования имеет право:

5.1.1. Допускать участников тестирования и отказывать участникам тестирования в допуске к выполнению видов испытаний (тестов) комплекса ГТО в

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и деятельности Центра тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее – Центр тестирования) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет).

1.2. Центр тестирования является структурным подразделением Университета, создается и прекращает свою деятельность по решению Ученого совета Университета.

1.3. Полное наименование: Центр тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта по программе Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

Сокращенное наименование: Центр тестирования ВФСК («ГТО»).

1.4. Центр тестирования в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормами и требованиями подзаконных актов, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и локальными актами Университета.

1.5. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

## **2. Цели создания Центра тестирования**

Основной целью деятельности Центра тестирования является осуществление оценки выполнения гражданами, в том числе студентами Университета, государственных требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденных Министерством спорта Российской Федерации (далее – государственные требования).

## **3. Задачи Центра тестирования**

3.1. Создание условий по оказанию консультационной и методической помощи гражданам, в том числе студентам Университета, в подготовке к выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта.

3.2. Организация и проведение тестирования граждан по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта.

соответствии с Порядком организации и проведения тестирования и законодательством Российской Федерации;

5.1.2. Запрашивать у участников тестирования, органов местного самоуправления, органов государственной власти и получать необходимую для его деятельности информацию;

5.1.3. Вносить исполнительным органам государственной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта предложения по совершенствованию структуры и содержания государственных требований комплекса ГТО;

5.1.4. Привлекать волонтеров для организации процесса тестирования граждан.

5.2. Центр тестирования обязан:

5.2.1. Соблюдать требования Порядка организации и проведения тестирования, нормативных правовых актов, регламентирующих проведение спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий;

5.2.2. Обеспечивать условия для организации оказания медицинской помощи при проведении тестирования и других мероприятий в рамках комплекса ГТО.

5.1.5. Разрабатывает положения о структурном подразделении, должностные инструкции на работников Центра тестирования и представляет их на утверждение в установленном порядке.

## **6. Управление Центром тестирования**

6.1. Центр тестирования возглавляет руководитель, назначаемый на должность ректором Университета.

6.2. Руководитель находится в подчинении проректора по административной работе и социальному развитию.

6.3. На время отсутствия руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

6.4. Руководитель несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Центра тестирования.

#### 6.5. Руководитель вправе:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Центр тестирования;
- направляет для прохождения повышения квалификации сотрудников Центра тестирования;
- подготавливать, визировать и направлять инструктивные, методические и информационные документы, связанные с деятельностью Центра тестирования;
- вносить на рассмотрение ректору и проректору по административной работе и социальному развитию предложения по повышению эффективности деятельности Центра тестирования.
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра тестирования во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, учреждениями, в пределах представленных полномочий.
- запрашивать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.
- давать сотрудникам Центра тестирования обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

#### 6.6. Руководитель обязан:

- руководить всей деятельностью Центра тестирования, нести персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Центра тестирования задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимать решения, обязательные для всех работников Центра тестирования;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Центра тестирования и представлять их на утверждение ректору после согласования с начальников Управления, юридическим отделом и проректором по административной работе и социальному развитию;
- распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Центра тестирования, устанавливать степень их ответственности, при необходимости вносить предложения об изменении должностных обязанностей подчиненных ему работников;
- планировать перспективную и текущую деятельность Центра тестирования;
- принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников Центра тестирования;
- осуществлять контроль за исполнением подчиненных ему работников своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельности Центра тестирования в целом;
- выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора), а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями**

Центр тестирования взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по всем вопросам, связанным с исполнением возложенных на него функций.

## **8. Внесение изменений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

## **9. Регистрация и хранение**

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.