

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**по экспериментальной модели организации работы Центров тестирования населения в рамках внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)**

Предложенная экспериментальная модель бизнес-процессов (далее - Модель) организации работы Центров тестирования позволит одинаково подойти к организации работы на местах, сформировать единообразие порядка подачи заявки, приемки испытаний, входящих в состав Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее - комплекса ГТО) и соблюсти следующие принятые нормативно-правовые акты Минспорта России:

- Приказ Минспорта России «Об утверждении Порядка организации и проведения тестирования населения в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»» от 29 августа 2014г. №739 (далее - Порядок тестирования);

- Приказ Минспорта России «О порядке создания Центров тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта и Положения о них» от 1 декабря 2014г. №954/1;

- Приказ Минспорта России «Об утверждении Порядка награждения граждан Российской Федерации знаками отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» и присвоения им спортивных разрядов» от 18 февраля 2015г. №144 (далее - Порядок награждения).

Предлагаемая модель разработана федеральным оператором комплекса ГТО - АНО «Исполнительная дирекция спортивных проектов», и презентована и одобрена на заседании Коллегии Минспорта России 23 декабря 2014 года.

**Модель описывает три последовательных бизнес-процесса:**

**1.** Процедура регистрации и приема-подачи заявки для выполнения испытаний, входящих в состав комплекса ГТО.

2. Процедура выполнения испытаний, входящих в состав комплекса ГТО, в день, когда Центр тестирования осуществляет их приемку.

3. Порядок оформления результатов и свода данных для последующего оформления заявок и приказов для выдачи знаков отличия и удостоверений к ним гражданам, успешно выполнившим нормативы.

## **1. Процедура регистрации и приема-подачи заявки для выполнения испытаний, входящих в состав комплекса ГТО.**

### **Шаг 1: заполнение анкеты**

Для участия в выполнении испытаний комплекса ГТО гражданин проходит регистрацию на официальном Интернет-портале «Готов к труду и обороне» по адресу [www.gto.ru](http://www.gto.ru) путем заполнения специальной анкетной формы с установленным перечнем персональных данных, которые указаны в ст.5 Порядка тестирования.

Отправка анкеты на проверку позволяет гражданину стать участником комплекса ГТО, о чем он получает соответствующее письменное уведомление на указанный им адрес электронной почты.

### **Шаг 2: присвоение ID-номера**

Участие в комплексе ГТО сопровождается присвоением гражданину уникального ID-номера, состоящего из 11 цифр:

- первые 2 цифры — содержат данные о календарном годе начала участия в комплексе ГТО;
- вторые 2 цифры — общепринятое цифровое обозначение субъекта Российской Федерации для определения места регистрации и выдачи учетной карточки;
- оставшиеся 7 цифр соответствуют порядковому номеру участника внутри текущего года и в пределах соответствующей территории.

### **Шаг 3: заявка на выполнение испытаний**

Регистрация гражданина и присвоение номера ID позволяют ему попасть в личный кабинет участника комплекса ГТО на официальном Всероссийском интернет-портале [www.gto.ru](http://www.gto.ru), где, кроме ознакомления с видами испытаний и нормативами на бронзовый, серебряный и золотой знаки отличия внутри его возрастной ступени и пола, гражданин по схеме геолокации получает перечень предложений, выбирает удобный для себя Центр тестирования и закрепляется за ним.

Выбор Центра тестирования позволяет участнику получить доступ в онлайн-календарь Центра тестирования и осуществить запись на предложенные дату и время для выполнения испытаний, входящих в состав комплекса ГТО.

### **Альтернативный вариант (1.1.)**

При отсутствии технической возможности или недостаточном уровне компьютерной грамотности можно подать заявку и стать участником комплекса ГТО с помощью сотрудников Центра тестирования, которые произведут регистрацию на официальном интернет-портале ГТО.

В Центре тестирования гражданин может получить дополнительную консультацию по актуальным вопросам и учетную карточку выполнения государственных требований комплекса ГТО.

### **Шаг 4: сбор информации в Центре тестирования**

Персональные данные гражданина и ID-номер направляются на хранение в защищенный, в соответствии с законодательством о персональных данных, сервер АИС ГТО. Заявка на выполнение испытаний и зарезервированное время и дата явки - поступает в Центр тестирования, который через специальный аккаунт обрабатывает их и, согласно ст.6 и 7 Порядка тестирования, формирует список участников на каждый конкретный день приема испытаний.

### **Шаг 5: получение Учетной карточки комплекса ГТО**

В соответствии с письмом Минздрава России от 5 февраля 2015 года и принимая во внимание, что изготовление и управление процессами выдачи Учетных карточек, по установленной форме, будет осуществляться самими регионами и за счет средств региональных бюджетов, после записи на выполнение испытаний, входящих в состав комплекса ГТО, гражданин приходит с паспортом в Центр тестирования, где ему выдается Учетная карточка комплекса ГТО.

### **Шаг 6: получение медицинского допуска к выполнению испытаний**

В соответствии с условиями ст. 9 Порядка тестирования, гражданин с целью получения медицинского допуска к выполнению испытаний, входящих в состав комплекса ГТО, обращается в учреждение здравоохранения по месту жительства (взрослое население), медицинские кабинеты в образовательных учреждениях (школьники), студенческую поликлинику (студенты) для получения записи в Учетную карточку, где в соответствующем формуляре предусмотрена запись «допущен», Ф.И.О. и подпись врача, печать.

## **2. Процедура выполнения испытаний, входящих в состав комплекса ГТО, в день, когда Центр тестирования осуществляет их прием.**

### **Шаг 7: явка в Центр тестирования**

В соответствии с датой и временем, на которое гражданин записался для выполнения испытаний, он приходит в Центр тестирования и предъявляет Администратору Центра тестирования Учетную карточку с отметкой врача о допуске, паспорт или свидетельство о рождении.

### **Шаг 8: регистрация в день тестирования**

Администратор Центра тестирования осуществляет идентификацию гражданина и сверку его данных с АИС ГТО, вносит записи о наличии медицинского допуска, делает отметку о явке.

### **Шаг 9: тестирование знаний и умений в области ФКС**

Допущенный к выполнению испытаний гражданин перед непосредственным выполнением нормативно-тестирующей части комплекса, проходит, в соответствии со ст.15 Порядка тестирования, тестирование уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта по вопросам, указанным во II части нормативов комплекса ГТО его возрастной ступени.

#### **Справочно:**

*Тестирование может быть организовано как в Центре тестирования в бумажной форме, так и с использованием персональных компьютеров.*

*В настоящее время АНО «Исполнительная дирекция спортивных проектов» прорабатывает оптимизацию этого этапа участия граждан в комплексе ГТО.*

*В случае одобрения предлагаемой схемы Минспортом России проведение тестирования будет осуществляться в режиме онлайн через ID-номер на интернет-портале, с автоматическим определением результата («зачет»/«незачет»).*

### **Шаг 10: формирование протокола**

После завершения регистрации всех заявленных в определенный день (к определенному времени) граждан, явившихся для выполнения нормативов комплекса ГТО, Администратор ЦТ в АИС ГТО формирует (автоматическая опция) Протокол выполнения испытаний (на каждый вид испытаний отдельно) и распечатывает его.

### **Шаг 11: работа судей с протоколами выполнения испытаний**

Протоколы передаются Администратором Центра тестирования Главному спортивному судье для распределения их среди судейских бригад по видам испытаний. При передаче протоколов Главный спортивный судья проводит также инструктаж судейской бригады на местах тестирования.

### **Шаг 12: выполнение гражданами испытаний**

После выполнения гражданами физических упражнений под руководством специалиста в области физкультуры и спорта (разминка), в соответствии со ст.16 Порядка тестирования, граждане начинают выполнять испытания в последовательности, рекомендованной Порядком тестирования (абз.3 ст.16, ст. 17 и 18).

Судейская бригада выполняет свою работу, фиксирует количественные и временные показатели (в зависимости от вида испытаний) каждого гражданина по итогам выполнения того или иного вида испытания, заносит результат в Протокол.

Выполнение испытаний, включая разминку и разъяснение типовых ошибок, подробно описано в Методических рекомендациях по выполнению видов испытаний (тестов), входящих в комплекс ГТО.

### **Шаг 13: оформление протоколов выполнения испытаний**

После завершения тестирования протоколы оформляются судьейской бригадой по каждому из видов испытаний, подписываются каждым судьей и заверяются подписью Главного спортивного судьи.

### **Шаг 14: внесение результатов в АИС ГТО**

Подписанные Главным спортивным судьей протоколы передаются Администратору Центра тестирования для последующей организации работы по внесению данных в специализированный формуляр АИС ГТО.

Загрузка данных в АИС ГТО позволяет моментально соотнести результаты выполненных испытаний с личными кабинетами пользователей благодаря ID-номеру гражданина.

### **Шаг 15: хранение протоколов в Центре тестирования**

Итоговые результаты выполнения испытаний комплекса ГТО каждым гражданином хранятся в Центре тестирования как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Таким образом, по предлагаемой модели работы Центра тестирования, данные о выполнении гражданами испытаний комплекса ГТО одновременно:

- остаются в архивах Центра тестирования в бумажном виде и хранятся не менее 50 лет;
- записываются на сервер АИС ГТО для хранения в течение неограниченного количества времени;
- отображаются в личном кабинете участника комплекса ГТО для проверки и личного учета, контроля за правильностью внесения этих данных;
- сохраняются в бумажном виде у гражданина в качестве соответствующей записи в учетной карточке.

#### **4. Порядок оформления результатов и свода данных для последующего оформления заявок и приказов для выдачи знаков отличия и удостоверений к ним гражданам, успешно выполнившим нормативы.**

Утвержденный Минспортом России Порядок награждения знаками отличия комплекса ГТО описывает схему 3 в части работы Центра тестирования, регионального оператора и региональных органов исполнительной власти в области физической культуры и спорта (во взаимодействии с Федеральным оператором - АНО «Исполнительная дирекция спортивных проектов») по вопросам награждения знаками отличия комплекса ГТО граждан, успешно выполнивших нормативы.

#### **Шаг 16: формирование заявки на знаки отличия**

В соответствии со ст.4 Порядка награждения Центр тестирования принимает решение о представлении к награждению знаками отличия определенного круга граждан, успешно выполнивших испытания комплекса ГТО и претендующих на получение знака.

Сотрудник Центра тестирования, используя соответствующие инструменты в АИС ГТО, готовит заявку на награждение граждан знаками отличия комплекса ГТО соответствующей ступени и достоинства.

Заявка, содержащая согласно ст.11 Порядка награждения определенный перечень персональных данных участников комплекса ГТО в алфавитном порядке и в порядке возрастания ступеней комплекса ГТО, распечатывается из АИС ГТО.

Списки с заявкой направляются руководителем Центра тестирования в организацию, наделенную полномочиями регионального оператора комплекса ГТО.

### **Шаг 17: региональный оператор комплекса ГТО**

Региональный оператор комплекса ГТО, уполномоченный решением органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта, собирает заявки со всех действующих на территории региона Центров тестирования и формирует сводную заявку и проект распорядительного акта о награждении бронзовыми и серебряными знаками отличия.

Сводную заявку от региона для награждения золотыми знаками отличия направляет Федеральному оператору для сведения.

### **Шаг 18: Приказ на вручение серебряных и бронзовых знаков отличия**

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта, в соответствии со ст.14 и 15 Порядка награждения, издает распорядительный акт «О награждении граждан бронзовыми и серебряными знаками отличия комплекса ГТО» и направляет заявку на награждение золотыми знаками отличия граждан в адрес Федерального оператора комплекса ГТО.

### **Шаг 19: Федеральный оператор комплекса ГТО**

Федеральный оператор комплекса ГТО собирает все сводные заявки на золотой знак отличия, готовит сводный проект распорядительного акта Минспорта



России «О награждении граждан золотыми знаками отличия комплекса ГТО» и направляет в Минспорта России для подписания.

Наряду с этим Федеральный оператор собирает все копии приказов региональных органов исполнительной власти в области физкультуры и спорта для изготовления знаков отличия.

### **Шаг 20: Минспорт России**

В соответствии со ст.17 Порядка награждения Минспорта России издает Приказ о награждении золотыми знаками отличия комплекса ГТО граждан и направляет копию в региональные органы исполнительной власти в области физической культуры и спорта, а также Федеральному оператору.

Основанием для изготовления знаков отличия комплекса ГТО является только Приказ федерального или регионального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта.

### **Шаг 21: Заявка на изготовление знаков отличия**

Федеральный оператор на основании распорядительных актов федерального или регионального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта формирует сводную заявку на знаки отличия в разрезе по ступеням и достоинству и по каждому региону в отдельности.

Заявка направляется изготовителю знаков отличия, который в течение 60 календарных дней изготавливает знаки отличия и удостоверения к ним, осуществляет фасовку по каждому региону в отдельности и информирует о готовности Федерального оператора.

### **Шаг 22: Развоз знаков по Центрам выдачи**

Изготовитель осуществляет поставку знаков отличия и удостоверений к ним по заказу Федерального оператора и их развоз по Центрам выдачи, находящимся в

ведении изготовителя и расположенным в столицах федеральных округов Российской Федерации.

### **Шаг 23-24: Развоз знаков по Центрам выдачи и доставка по регионам**

По согласованию с Федеральным оператором и на основании выданной уполномоченному лицу от органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта (регионального оператора) доверенности субъект Российской Федерации обеспечивает самостоятельный вывоз знаков отличия и удостоверений к ним для последующего вручения.

### **Шаг 25: Подготовка к вручению на местах**

Центры тестирования совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и региональными операторами проводят подготовительную работу, оформляют ведомости выдачи знаков отличия комплекса ГТО, в которых указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные и адрес по прописке гражданина, получившего знак отличия, вид и степень которого вместе с номером удостоверения к нему также вписываются в соответствующие колонки ведомости.

### **Шаг 26: Введение Центрами тестирования данных в АИС**

После подготовительной работы сотрудники Центра тестирования вносят в АИС ГТО данные о виде и достоинстве знака отличия, номер удостоверения к знаку отличия в привязке к гражданину, исходя из его ID-номера.

Данное действие в АИС ГТО формирует автоматическую отправку гражданину уведомления на электронную почту о присвоении знака отличия.

### **Шаг 27: Приглашение граждан для вручения знаков отличия**

Сотрудники Центров тестирования осуществляют обзвон граждан и приглашают их к конкретному времени в установленную дату в установленное место награждения знаками отличия.

### **Шаг 28: Вручение знака отличия и удостоверения к нему**

В день вручения знаков отличия, гражданин регистрируется в месте вручения подписывая ведомость получения знака отличия.

После этого, в торжественной обстановке, с участием представителей местных или региональных органов исполнительной власти, производится вручение знаков отличия.

### **Шаг 29: Оформление документов по выданным знакам отличия**

Выдача знаков отличия и удостоверений к ним фиксируется в ведомости, в которой каждый гражданин ставит собственноручную подпись. Ведомость заверяется ответственным сотрудником или руководителем Центра тестирования и направляется региональному оператору.

### **Шаг 30: Оформление документов по выданным знакам отличия**

Общий пакет ведомостей по региону собирается региональным оператором от всех действующих на территории субъекта Российской Федерации Центров тестирования и в 30-дневный срок направляется Федеральному оператору для бухгалтерского учета и списания.