

## **Должностная инструкция администратора**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998г. № 37, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

### **1. Общие положения**

1.1. Администратор относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.2. На должность администратора назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет;

- прошедшее предварительный медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в порядке, установленном законодательством РФ;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, указанных в статье 351.1 Трудового кодекса РФ.

1.3. Администратор назначается и освобождается от занимаемой должности на основании приказа директора МАОУ ДО МЭЦ. Администратор должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами МАОУ ДО МЭЦ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.4. На период временного отсутствия администратора его обязанности могут быть возложены в установленном порядке на иное лицо.

1.5. Администратор находится в непосредственном подчинении заместителя директора по развитию и международным связям.

1.6. В своей деятельности администратор руководствуется законодательством РФ, уставом МАОУ ДО МЭЦ, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, локальными правовыми актами МАОУ ДО МЭЦ, непосредственно связанными с трудовой функцией администратора, приказами и распоряжениями директора МАОУ ДО МЭЦ.

1.7. Администратор должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, регламентирующие деятельность МАОУ ДО МЭЦ; структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы; правила и методы организации обслуживания посетителей; виды деятельности МАОУ ДО МЭЦ; основы экономики, организации труда и управления; основы маркетинга и организации рекламы; планировку и порядок оформления помещений и витрин; основы эстетики и социальной психологии; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

### **2. Функции**

Основным направлением деятельности администратора является обеспечение необходимых условий функционирования учреждения.

### **3. Должностные обязанности**

Администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.

3.2. Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей.

3.3. Консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.

3.4. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

3.5. Рассматривает претензии посетителей, проводит необходимые организационно-технические мероприятия.

3.6. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием объявлений внутри помещений и на здании.

3.7. Обеспечивает чистоту и порядок в помещениях и на прилегающей к зданию территории.

3.8. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.

3.9. Обеспечивает исполнение работниками указаний руководства предприятия, учреждения, организации.

#### **4. Права**

Администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по вопросам выполнения трудовой функции.

4.2. Запрашивать и получать от других работников организации информацию, документы, необходимые для выполнения трудовой функции.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им трудовой функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения трудовой функции.

4.4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своей трудовой функции.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение пожарной безопасности, норм охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы, совершение иных правонарушений администратор привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.