

Принято
на педагогическом совете ЧОО ДО
«5 ПЛЮС»
Протокол № 01 от «31» августа 2016 г.
Председатель педагогического совета
_____ И.Ф. Старожилова

Утверждаю
Директор ЧОО ДО «5 ПЛЮС»
_____ И.Ф. Старожилова
«31» августа 2016 г.
Приказ № _____ от «__» ____ 2016

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Администратора образовательной организации дополнительного образования.
- 1.2. Администратор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора организации ЧОО ДО «5 ПЛЮС».
- 1.3. Администратор подчиняется непосредственно директору организации.
- 1.4. На должность Администратора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. Администратор должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы образовательной организации дополнительного образования;
- структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;
- правила и методы организации обслуживания посетителей;
- виды оказываемых услуг;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы маркетинга и организации рекламы;
- основы социальной психологии;
- законодательство о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия Администратора его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора организации, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Функциональные обязанности Администратора определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности Администратора.
- 2.2. Администратор:
 - 2.2.1. Осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.
 - 2.2.2. Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей.
 - 2.2.3. Консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых образовательных услуг.
 - 2.2.4. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
 - 2.2.5. Рассматривает претензии, связанные с возникающими конфликтными ситуациями, проводит необходимые организационно-технические мероприятия.
 - 2.2.6. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.

2.2.7. Осуществляет контроль за чистотой и порядком в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории.

2.2.8. Контролирует соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.

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

2.2.10. Обеспечивает исполнение работниками указаний руководства Организации.

3. ПРАВА

3.1. Администратор имеет право:

3.1.1. Давать распоряжения и указания и принимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.

3.1.2. Вносить предложения руководству Организации по улучшению работы, относящейся к его функциональным обязанностям.

3.1.3. Участвовать в подборе преподавательских кадров для работы в ЧОО ДО «5 ПЛЮС»

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Администратор несет ответственность за:

4.1.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений директора ЧОО ДО «5 ПЛЮС».

4.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Администратора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ г.

СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

ЧОО ДО «5 ПЛЮС»

1. Должностная инструкция директора ЧОО ДО «5 ПЛЮС»
2. Должностная инструкция бухгалтера ЧОО ДО «5 ПЛЮС»
3. Должностная инструкция администратора ЧОО ДО «5 ПЛЮС»
4. Должностная инструкция методиста ЧОО ДО «5 ПЛЮС»
5. Должностная инструкция педагога дополнительного образования ЧОО ДО «5 ПЛЮС»