СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие»
_____ /А.А. Мясникова
«7» октября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие»
_____ /Д.Г. Фролов
Приказ № 188-П от 07.10.2022

Государственное автономное учреждение дополнительного образования Республики Бурятия «Ресурсный центр художественного и технического творчества «Созвездие»

Должностная инструкция администратора

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана на основании Профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 333н от 15 июня 2020года; в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 26 июля 2019 года; Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
1.2. Настоящая инструкция устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность, связи по должности сотрудника, занимающего в образовательном учреждении должность администратора.
1.3. Администратор относится к категории специалистов.
1.4. На должность администратора принимается лицо, имеющее:

- Среднее общее образование и профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих.

1.5.Особые условия допуска к работе:
- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- к работе в образовательной организации не допускаются лица: лишенные права занимать эту должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.
1.6. Администратор назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. Подчиняется непосредственно директору, выполняет обязанности под руководством заместителя директора, непосредственно курирующего дополнительное образование в образовательном учреждении.
1.7. В своей работе администратор руководствуется данной инструкцией, Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, трудовым законодательством,

Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации». Также, руководствуется Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения, трудовым договором, нормативно правовыми актами в области защиты прав детей, включая Конвенцию ООН о правах ребенка, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. Администратор должен знать:

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- основные правила и технические приемы создания информационно-рекламных материалов
- функции, задачи, структуру организации, ее связи;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- правила делового общения;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приемов в офисе;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- требования, предъявляемые к управленческой информации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.9. Администратор должен уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- общаться с посетителями;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- создавать положительный имидж организации;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- составлять и вести учетные документы;
- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;

- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;
- работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы);
- 1соблюдать нормы этики делового общения;
- выполнять требования охраны труда.

1.10. Сотрудник должен ознакомиться с должностной инструкцией, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Трудовые функции

2.1. Организационное обеспечение деятельности организации:

- прием и распределение телефонных звонков организации;
- организация работы с посетителями организации;
- выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

3. Должностные обязанности

3.1. Администратор исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции *прием и распределение телефонных звонков организации:*

1) выполнять перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;

2) выполнять регистрацию поступающих телефонных звонков;

3) осуществлять получение необходимой информации и передачу санкционированной информации по телефону;

3.1.2. В рамках трудовой функции *организация работы с посетителями организации*:

1) осуществлять встречу посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;

2) выполнять ведение журнала записи посетителей;

3) выполнять учет посетителей;

4)осуществлять содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;

5) осуществлять прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации;

6) выполнять сервировку чайного (кофейного) стола в офисе;

7) выполнять приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки);

3.1.3. В рамках трудовой функции *выполнение координирующих и обеспечивающих функций:*

1) выполнять ведение журнала разъездов работников организации;

2) осуществлять координацию работы водителей организации;

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.5. Выполняет другие обязанности:

– встречает обучающихся, распределяет по учебным площадкам, контролирует посещаемость;

– ведет базу данных обучающихся;

– представляет отчеты, рапорты и другую информацию о ходе образовательного процесса;

–координирует проведение мероприятий на территории уччреждения;

– участвует в работе по оценке расписания занятий в классах, группах, подразделениях учреждения, дает рекомендации по его совершенствованию;

– доводит информацию по организации учебного процесса родителям обучающихся;

– собирает обращения, предложения, контакты для обратной связи с родителями обучающихся;
– обеспечивает консультации в режиме телефонных переговоров и ведение электронной переписки, связанных с учебным процессом образовательного учреждения;
– выполняет организационно-хозяйственные функции: контролирует своевременную уборку в помещениях учреждения, подготавливает и размещает материалы о расписании, проведении мероприятий для информационного экрана и доски объявлений образовательного учреждения;
– работает в тесной связи с заместителями директора, методическими объединениями педагогических работников.
3.1.6. Строго соблюдает свою должностную инструкцию, повышает свою профессиональную квалификацию и профессионализм.
3.1.7. Осуществляет свою основную деятельность качественно, на высоком профессиональном уровне.
3.1.8. Старается предотвратить, а случае необходимости, оперативно извещает администрацию о каждом произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию необходимой первой помощи пострадавшим.
3.1.9. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.
3.1.10. Соблюдает культуру и этические нормы поведения в образовательном учреждении, в быту, в общественных местах, трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в образовательном учреждении.
3.1.11. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, а также требования антитеррористической безопасности.
3.1.12. Обрабатывает персональные данные работников и учащихся, ориентируясь на законы и локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения в области ПДН.

4. Права

Администратор имеет право:
4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
4.7. Повышать свою квалификацию, пользоваться правами в соответствии с ТК РФ.
4.8. Принимать участие в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом.
4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
4.10. На обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором между администрацией и работниками учреждения.
4.11. Проходить в установленном порядке аттестацию.

4.12. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора и иных локальных нормативных актов, несет дисциплинарную ответственность в порядке, утвержденном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За виновное причинение образовательному учреждению и участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (нарушением) своих прямых должностных обязанностей несет материальную ответственность в размере, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение правил и требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Выполняет работу согласно утвержденному директором графику работы, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели на ставку заработной платы.

6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый год. План работы утверждается непосредственно директором общеобразовательного учреждения.

6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.4. Информирует администрацию общеобразовательного учреждения о несчастных случаях, произошедших в учреждении, и о проведенном расследовании обстоятельств, а также о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении.

6.5. Регулярно обменивается информацией по вопросам и задачам, входящим в компетенцию системного администратора с администрацией, педагогами и иными работниками общеобразовательного учреждения.

6.6. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете общеобразовательного учреждения.

6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«___»_____20___г. _____/_____/