Муниципальное автономное
Образовательное учреждение
Дополнительного образования
Детско-юношеская школа
Угличского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ ДО ДЮСШ
_____А.В .Ражев
«__16__»_____20__16__г.

Должностная инструкция дежурного администратора

1. Общие положения.

1.1. Дежурный администратор-далее администратор, относится к категории рабочих.
1.2. На должность администратора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.
1.3. Дежурный администратор назначается на должность и освобождается от неё приказом руководителя учреждения.
1.4. Дежурный администратор должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы учреждения;
- структуру управления учреждением, права и обязанности работников организации и режим их работы;
- правила и методы организации процесса обслуживания посетителей;
- виды оказываемых услуг;
- основы эстетики, этики и социальной психологии;
- основы экономики, организации труда и управления;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила внутреннего распорядка;
- правила и нормы охраны труда. Техники безопасности. Производственной санитарии и противопожарной защиты.
1.5. Администратор подчиняется непосредственно директору учреждения и его заместителям.
1.6. Во время отсутствия администратора(отпуск, болезнь и пр.)его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Администратор:

2.1. Осуществляет контрольно-пропускной режим посетителей и обучающихся, а также принимает меры для исключения бесконтрольного пребывания на объекте посторонних лиц и нахождения транспортных средств на прилегающей территории.

2.2. Обеспечивает работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.

2.3. Консультирует посетителей по вопросам наличия имеющихся услуг.

2.4. Принимает меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

2.5. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, и проводит соответствующие организационно-технические мероприятия.

2.6. Осуществляет контроль за сохранностью и материальных ценностей.

2.7. Осуществляет контроль за рациональным оформлением помещений.

2.8. Обеспечивает чистоту и порядок в помещениях и на прилегающих к ним или зданию территориях.

2.9. Контролирует соблюдение работниками учреждения работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены.

2.10. Информирует руководство учреждения об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимает меры к их ликвидации.

2.11. Осуществляет контроль за исполнением работниками указаний руководства учреждения.

2.12. В рамках своей компетенции контролирует реализацию утвержденного руководителем комплекса антитеррористических мер и проводит информирование руководства и соответствующих служб при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права.

Администратор имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкции.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений учреждения к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено

положениями о структурных подразделений, если нет – с разрешения руководителя предприятия).
3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность.

Администратор несет ответственность:
4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
4.2. За правонарушение, совершенные в процессе осуществление своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с положением Трудового Кодекса Российской Федерации.