

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»



**Должностная инструкция
администратора**
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с администратором и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

- 1.1. Администратор относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность администратора назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе.
- 1.3. Назначение на должность администратора и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.
- 1.4. В своей деятельности администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, города, органов управления образования по вопросам образования, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических требований, а также Уставом и локальными правовыми актами МЭЦ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной Инструкцией), трудовым договором (контрактом). Администратор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.5. Администратор подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 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. Функции

Основным направлением деятельности администратора является обеспечение необходимых условий для нормального воспитательно-образовательного процесса МЭЦ.

3. Должностные обязанности

Администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Координирует совместную деятельность сотрудников и учащихся центра, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций, в случае необходимости вызывает аварийные службы.

3.2. Осуществляет текущий контроль:

- за выполнением правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками центра;
- за выполнением правил поведения для учащихся учениками центра;
- за соблюдением расписания уроков, репетиций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.
- за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены.

3.2. Консультирует сотрудников центра, учащихся, их родителей по вопросам работы центра.

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

3.4. Дает квалифицированные справки о расположении помещений и служб центра, о времени работы сотрудников центра;

3.5. Принимает меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

3.6. Осуществляет текущий контроль за сохранностью материальных ценностей.

3.7. Осуществляет контроль за рациональным использованием и оформлением холлов, следит за обновлением и состоянием рекламы в холлах.

3.9. Участвует в обеспечении чистоты и порядка в холлах учреждения.

3.10. Информировывает руководство об имеющихся недостатках, принимает меры к их ликвидации.

3.11. Доводит до сведения работников центра текущие распоряжения руководства учреждения.

4. Права

Администратор имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Призвать учащихся и посетителей центра к выполнению правил поведения в учреждении.

4.2. Требовать от сотрудников соблюдения режима работы центра, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, репетиций и т.п.

4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил трудового распорядка МЭЦ, законных распоряжений директора МЭЦ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение МЭЦ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Администратор

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором центра.

6.2. Информировует директора центра и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в центре, связанных с жизнью и здоровьем детей.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Сосновая Ж.А.

« 1 » сентября 20 16 г.

С инструкцией ознакомлен:

Вед. Сосновая Ж.А.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Мурин (Мурин А.И.)

Марченко (Марченко В.В.)

Татьяна (Татьяна К.В.)

Мурин (Мурин Р.С.)