



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ГДЮСШ
Д.П. Беспалов
_____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА

муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
городская детско-юношеская спортивная школа муниципального образования
город Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).
- 1.2. Администратор относится к категории специалистов.
- 1.3. На должность администратора спортивной организации 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.
- 1.4. Администратор назначается на должность и освобождается от нее руководителем образовательного учреждения (далее - ОО).
- 1.5. Администратор подчиняется непосредственно директору и заместителю директора Учреждения.

2. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Администратор Учреждения должен знать:

- 2.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы спортивной организации.
- 2.2. Структуру управления спортивной организацией, права и обязанности работников, организацию и режим их работы.
- 2.3. Правила и методы организации процесса обслуживания посетителей.
- 2.4. Виды оказываемых услуг.
- 2.5. Основы эстетики, этики и социальной психологии.
- 2.6. Основы экономики, организации труда и управления.
- 2.7. Основы трудового законодательства.
- 2.8. Правила внутреннего трудового распорядка ОО.
- 2.9. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Администратор Учреждения обязан осуществлять следующие трудовые функции:

3.1. Обеспечивать работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей и созданию для них комфортных условий. Консультирует посетителей по вопросам касающихся оказываемых услуг.

3.2. Обеспечивать контроль за сохранностью материальных ценностей.

3.3. Принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

3.4. Контролировать соблюдение подчиненными трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.

3.5. Осуществлять контроль за соответствующим оформлением помещений, следить за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.

3.6. Обеспечивать чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории.

3.7. Информировать руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимать меры по их ликвидации.

3.8. Обеспечивать исполнение работниками указаний руководства Учреждения.

Организовывать:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса;
- деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;
- проводить своевременные и эффективные дезинфекционные мероприятия с использованием дезинфекционных средств;

Координировать:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

Руководить в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных групп;
- эвакуацией сотрудников и учащихся.

Контролировать:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режим работы учреждения;
- соблюдение расписания секций всеми участниками образовательного процесса;
- температурный режим тела работников и обучающихся при входе в организацию, с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом, с обязательным отстранением от нахождения в коллективе сотрудника или обучающегося с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания;
- при входе работников, обучающихся в организацию по возможности обеспечивать мытьё и обработку рук кожным антисептиком или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой гигиенической процедуры;
- обеспечивать в МБОУ ДО ГДЮСШ (ул. Дорожная, 1) неснижаемый запас моющих и дезинфицирующих средств личной гигиены, запаса средств индивидуальной защиты для персонал (индивидуальные маски);
- контролировать и соблюдать график проведения влажной уборки, регулярность профилактической дезинфекции в групповых, учебных и служебных помещениях;
- кратность и продолжительность проветривания помещений в процессе занятий;

- проведение проверки эффективности работы вентиляционных систем, обеспечить очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;
- вопрос об организации обеззараживании воздуха устройствами, разрешенными к использованию в присутствии людей;
- сроков хранения и использования бутилированной воды.

4. ПРАВА

Администратор имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении ОО в рамках своих полномочий, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.4. Выносить предложения на рассмотрение администрации школы по улучшению условий труда и другие предложения.
- 4.5. Получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.6. Требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.7. Повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Администратор Учреждения несет ответственность предусмотренную законодательством РФ за:

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 5.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
- 5.3. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 5.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
- 5.6. Несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.7. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ (Ф.И.О. подпись, дата)