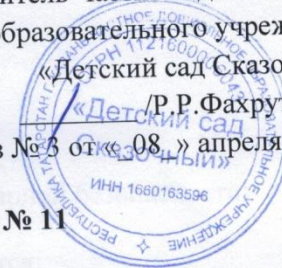


Утверждаю
Учредитель Частного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад Сказочный»
/Р.Р. Фахрутдинов
Приказ № 3 от « 08. » апреля 2015г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 11 АДМИНИСТРАТОРА

Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Администратор относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется заведующему Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный».
- 1.2. Главный администратор назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный».
- 1.3. На должность главного администратора принимается лицо, имеющее среднее специальное образование без предъявления требований к стажу.
- 1.4. На время отсутствия главного администратора его должностные обязанности выполняет лицо, назначаемое заведующим Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный» в установленном порядке на период отсутствия администратора и несущее полную ответственность по настоящей инструкции.
- 1.5. Главный администратор должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы организации;
 - структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;
 - правила и методы организации работы всех подразделений Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный»;
 - виды оказываемых Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный» услуг;
 - основы экономики, организации труда и управления, трудового законодательства;
 - правила и методы организации работы в Частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад Сказочный»;
 - стандарты делопроизводства (перечень документов, подлежащих хранению);
 - классификацию документов, порядок их оформления, регистрации, прохождения, хранения;
 - порядок заключения договоров;
 - организацию снабжения Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный» канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями;
 - методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера;

- планировку и порядок оформления помещений и стендов;
- основы эстетики и социальной психологии;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- методы хозяйствования и управления;
- порядок заключения и исполнения договоров;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- этику делового общения.

1.6. Администратор офиса в своей деятельности руководствуется:

- Действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- Правилами внутреннего распорядка Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный», локальными нормативными актами организации;
- Настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

На администратора возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Руководство работами, связанными с деятельностью Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный»
- 2.2. Участие в планировании деятельности Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный», сотрудников.
- 2.3. Обеспечение выполнения требований локальных нормативных документов Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный».
- 2.4. Осуществление регулярного контроля засоблюдением сотрудниками Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный» своих должностных обязанностей.
- 2.5. Подготовка договоров с родителями воспитанников;
- 2.6. Разработка коммерческих условий заключаемых договоров.
- 2.7. Анализ и решение в пределах своей компетенции организационно-творческих, экономических, кадровых проблем в целях создания наиболее благоприятных условий деятельности Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный», повышения уровня доходов, привлечения дополнительных источников финансирования.
- 2.8. Организация эффективного и культурное обслуживания родителей воспитанников (посетителей), консультирование их по административным вопросам, по вопросам, касающимся оказываемых Частным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад Сказочный» услуг, предоставление информационных и иных материалов.
- 2.9. Предоставление сотрудникам Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный» информационных и иных материалов, в том числе внутренних локальных актов на ознакомление.
- 2.10. Обеспечение надлежащего состояния помещений Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный», чистоты и порядка в помещениях и на прилегающих территориях.
- 2.11. Руководство работой уборщиц и других работников, обеспечивающих создание условий деятельности Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный»;
- 2.12. Осуществление контроля за функционированием систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, санитарно-технического оборудования в помещениях Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный»;

- 2.13. Осуществление подбора кадров подчиненных ему служб, их расстановки, целесообразного использования, повышения квалификации, осуществление контроля за соблюдением ими правил по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.14. Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей.
- 2.15. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
- 2.16. Рассматривает претензии, связанные деятельностью Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный», проводит необходимые организационно-технические мероприятия.
- 2.17. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.
- 2.18. Контролирует соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.
- 2.19. Информировывает руководство об имеющихся недостатках, выявленных в работу персонала Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный», и принимаемых мерах по их ликвидации.
- 2.20. Обеспечивает исполнение работниками указаний руководства предприятия, учреждения, организации.
- 2.21. Обеспечение подготовки помещений Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный» к рабочему дню (деактивировать системы охранной сигнализации, подключать офисную оргтехнику и подготавливать ее к эксплуатации, обеспечивать офис канцтоварами и расходными материалами).
- 2.22. Составление сметы на материально-техническое обеспечение Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный», материальных ценностей, необходимых для работы, организация технического обслуживания и ремонта оргтехники.
- 2.23. Оформление документов для заключения договоров на поставку канцтоваров, расходных материалов и иных товарно-накладных документов;
- 2.24. Осуществление контроля за правильной эксплуатацией оргтехники и рациональным использованием канцтоваров и расходных материалов.
- 2.25. Установление контактов с эксплуатационными службами, коммунальными организациями для ресурсообеспечения помещений Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный», проведения ремонтных и иных работ.
- 2.26. Обеспечение надлежащего содержания и эксплуатации помещений Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный» в соответствии с требованиями пожарной безопасности.
- 2.27. Организация ведения делопроизводства офиса, управление входящими и исходящими звонками.
- 2.28. Обеспечение проведения переговоров с партнерами, клиентами, родителями.
- 2.29. Подготовка помещения Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Сказочный» к закрытию (отключение освещения и оргтехники, активация системы охранной сигнализации).

3. Права

Администратор имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.2. Давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

- 3.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками.
- 3.4. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы от подчиненных ему работников.
- 3.5. Знакомиться с проектами решений высшего руководства, касающимися деятельности организации.
- 3.6. Представлять на рассмотрение высшего руководства предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.
- 3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.9. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4. Ответственность

Главный администратор несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.