

Министерство образования
Оренбургской области
Государственное автономное
профессиональное
образовательное учреждение
**«ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ» Г. ОРЕНБУРГА**
(ГАПОУ ГТТ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ГТТ

О.В. Кручинина

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

№ _____

г. Оренбург

Администратора

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Администратор относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно руководителю ЦОПП.

1.2. Администратор назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума.

1.3. Требования к квалификации: высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование, опыт практической работы не менее трех лет.

1.4. На должность администратора в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишённое права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Условиями допуска администратора к работе являются:

соответствие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при

поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее ежегодно), вакцинации, а также наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

Администратор должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности ЦОПП и техникума; положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру, руководящий и педагогический состав ЦОПП и техникума; устав техникума; положение о центре опережающей профессиональной подготовки Оренбургской области; организацию делопроизводства, методы оформления и обработки документов; архивное дело; правила ведения деловой переписки; основы этики и эстетики и правила делового общения; основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты техникума; способы защиты персональных данных; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Администратору запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагога дополнительного образования;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет приём и учёт заявок на обучение, в том числе подаваемых через цифровую платформу, передачу заявок исполнителям в соответствии с регламентом.

2.2. Оформляет договоры с потребителями услуг ЦОПП. Организует работу с документами: текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения, составление и оформление управленческой документации.

2.3. Координирует телефонные звонки и обращения граждан (в том числе посредством электронной почты) обратившихся в ЦОПП, в том числе по выстраиванию индивидуальных траекторий обучения.

2.4. Организует работу с посетителями ЦОПП.

2.5. Оказывает консультации по вопросам обучения в ЦОПП.

2.6. Осуществляет регистрацию слушателей при обращении в ЦОПП.

2.7. Осуществляет размещение расписания на информационных ранах в функциональных зонах и официальном сайте ЦОПП.

2.8. Осуществляет координацию занятости функциональных зон ЦОПП в соответствии с расписанием.

2.9. Оформляет карты доступа граждан в функциональные зоны ЦОПП в соответствии с заключёнными договорами с физическими и (или) юридическими лицами.

2.10. Формирует графики использования помещений, мастерских и оборудования ЦОПП в электронном виде на основании утверждённого расписания и согласованных заявок.

- 2.11. Выполняет координирующие и обеспечивающие функции.
- 2.12. Оказывает помощь руководителю ЦОПП в планировании рабочего времени. Организует телефонные переговоры руководителя ЦОПП. Обеспечивает информацией организует информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами ЦОПП и техникума.
- 2.13. Организует командировки сотрудников ЦОПП.
- 2.14. Организует подготовку, проведение и обслуживание мероприятий.
- 2.15. Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство рецепции.
- 2.16. Организует подготовку, проведение и обслуживание конференстных мероприятий, деловых контактов и протокольных мероприятий.
- 2.17. Организует исполнение решений руководства, осуществляет контроль исполнения поручений руководителя ЦОПП.
- 2.18. Обеспечивает конфиденциальность и сохранность персональных данных сотрудников.
- 2.19. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора техникума.

3. Права

Администратор имеет право:

3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для педагогических работников, в том числе:

- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

4. Ответственность

Администратор несёт ответственность:

4.1. За нарушение устава образовательной организации.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт:  /А.Ю. Гумарова

С инструкцией ознакомлен(а): _____

2-й экземпляр на руки получил(а) _____