**ИНСТРУКЦИЯ**

**АДМИНИСТРАТОРА**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| наименование учреждения, |  |  |  |
|  |  |  |  |
| организации |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |
|  | (директор; иное должностное лицо,  |
|  |  |
| 00.00.0000 № 00 | уполномоченное утверждать |
| администратора |  |
|  | должностную инструкцию) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | 00.00.0000 |  |  |

**I. Общие положения**

1. Администратор относится к категории специалистов.

2. На должность администратора 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.

3. Назначение на должность администратора и освобождение от нее производится приказом директора

|  |  |
| --- | --- |
| предприятия по представлению  |  |
|  | (руководителя  |
|  |
| структурного подразделения; иного должностного лица) |

4. Администратор должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы предприятия.

4.2. Структуру управления предприятием, права и обязанности работников организации и режим их работы.

4.3. Правила и методы организации процесса обслуживания посетителей.

4.4. Виды оказываемых услуг.

4.5. Основы маркетинга и организации рекламы.

4.6. Принципы планировки и оформления помещений, витрин.

4.7. Основы эстетики, этики и социальной психологии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  4.8.  |  |  |

4.9. Основы экономики, организации труда и управления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  4.10.  |  |  |

4.11. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.

4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  4.14.  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  5. Администратор подчиняется непосредственно  |  |
|  | (директору предприятия;  |
|  |
| руководителю соответствующего структурного подразделения; иному должностному лицу) |

6. На время отсутствия администратора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  7.  |  |  |

**II. Должностные обязанности**

Администратор:

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

2. Осуществляет контроль за сохранностью материальных ценностей.

3. Консультирует посетителей по вопросам наличия имеющихся услуг.

4. Принимает меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

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

6. Осуществляет контроль за рациональным оформлением помещений, следит за обновлением и состоянием рекламы в помещениях и на здании.

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

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

9. Информирует руководство организации об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимает меры к их ликвидации.

10. Осуществляет контроль за исполнением работниками указаний руководства организации.

11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  12.  |  |  |

**III. Права**

Администратор имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятии, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

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

4. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений предприятия и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

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

6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  7.  |  |  |

**IV. Ответственность**

Администратор несет ответственность:

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

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  4.  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Должностная инструкция разработана в соответствии с  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  | 00.00.0000 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| С инструкцией ознакомлен: |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  | 00.00.0000 |  |  |