



Утверждено
Директор ГБУ ДО КК СШ
«Академия футбола»

В.В.Завьялов
«01» *сентября* 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
работника государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Краснодарского края спортивной школы «Академия футбола»

АДМИНИСТРАТОРА

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция составлена на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Трудового кодекса РФ и Устава ГБУ ДО КК СШ «Академия футбола» (далее- Учреждение).

1.2. Инструкция составлена с учетом Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 17.12.2002 №80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

1.3. Место работы определить по адресу: г. Краснодар, 2-я Пятилетка, 14.

1.4. Администратор назначается на должность приказом директора Учреждения.

1.5. Требования к квалификации:

- Администратор должен иметь высшее (среднее) профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности в системе гостиничного обслуживания не менее 2 лет.

1.6. Администратор подчиняется непосредственно начальнику структурного подразделения ГБУ ДО КК СШ «Академия футбола» - Интернат (далее — Интернат).

1.7. В своей деятельности администратор руководствуется:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения и руководителя Интерната;

- настоящей должностной инструкцией;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- Трудовым договором.

1.8. Администратор должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативно-правовые документы вышестоящих и других органов по вопросам обслуживания;

- порядок содержания спальных и других помещений Интерната;

- основы эстетики, этики, психологии и обслуживания посетителей;

- основы экономики, организации труда и управления;

-структуру управления Интернатом, права и обязанности работников Интерната;

- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На администратора возлагаются следующие функции:

- 2.1. Осуществлять общий контроль за работниками Интерната (машинист по стирке белья).
- 2.2. Осуществлять контроль за соблюдением чистоты и порядка в Интернате.
- 2.3. Вести отчетную документацию и совместное планирование работы с воспитателями и младшими воспитателями Интерната.
- 2.4. Обеспечивать охрану труда и безопасности образовательного процесса и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 2.5. Организовывать досуг и нормальные условия для проживания воспитанников в Интернате совместно с воспитателями.
- 2.6. Обеспечивать работу по пребыванию воспитанников в комфортных условиях.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных функций администратор обязан:

- 3.1. Создавать комфортные условия для проживания воспитанников Интерната, самоподготовки и досуга.
- 3.2. Осуществлять контроль над своевременной подготовкой спальных комнат к приему пребывающих в Интернат воспитанников, соблюдением чистоты в Интернате, регулярной сменой белья в спальных комнатах.
- 3.3. Осуществлять меры по сохранности имущества и оборудования в Интернате, вести учет, восстановление и пополнение.
- 3.4. Принимать и оформлять необходимые документы, касающиеся деятельности Интерната в пределах своей компетенции.
- 3.5. Нести ответственность за соблюдением санитарных правил и норм в спальном корпусе и в обеденном зале столовой.
- 3.6. Следить за соблюдением требований охраны труда и безопасности жизни и здоровья детей в Интернате и столовой Учреждения.
- 3.7. Следить за своевременной стиркой, глажкой постельного белья, спортивной формы, другого мягкого инвентаря и его ремонтом.
- 3.8. Отслеживать приобретение и расход необходимых хозяйственных средств (туалетная бумага, мыло, порошок и т.д.) для нужд Интерната и пищеблока, согласно норм расхода.
- 3.9. Организовывать проведение уборки помещений (текущих, генеральных). Соблюдать чистоту и гигиену в помещениях Интерната и в обеденном зале пищеблока.

- 3.10. Нести ответственность за организацию питания воспитанников Интерната. Своевременно предоставлять достоверные отчетные документы по питанию в бухгалтерию Учреждения.
- 3.11. Контролировать подачу заявок на питание, назначенными директором Учреждения воспитателями, с учетом числа присутствующих в Интернате. При необходимости обеспечивать воспитанников сухим пайком.
- 3.12. Осуществлять контроль за режимом питания, качеством, ассортиментом, и выходом блюд, согласно утвержденному цикличному меню. Проверять совместно с врачом Учреждения качество поставляемых продуктов и осуществлять контроль за их хранением.
- 3.13. Контролировать работу бракеражной комиссии.
- 3.14. Давать заявки на устранение неполадок (душевые, туалеты, электроприборы, мебель и т.д.) в помещении Интерната и пищеблока.
- 3.15. Контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины, выполнение должностных обязанностей.
- 3.16. Обеспечивать безотлагательные меры по обеспечению общественной безопасности и своевременной антитеррористической защиты в интернате.
- 3.17. Соблюдать установленные ограничения, не нарушать запреты, исполнять обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции.

4. Права

Администратор имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы обслуживающего персонала и технического обслуживания Учреждения.
- 4.2. Знакомиться с приказами, решениями директора Учреждения и начальника Интерната, касающимися его деятельности.
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать руководителю Интерната обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Интерната и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Привлекать специалистов Учреждения к решению задач, возложенных на него с разрешения директора Учреждения.
- 4.5. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 4.6. Повышать свой профессиональный уровень.

5. Ответственность

- 5.1. Администратор несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, предусмотренными разделом 3 настоящей инструкции, а также за нарушение Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Дисциплинарные взыскания в указанных случаях могут налагаться приказом директора Учреждения после истребования объяснения в письменной форме и с соблюдением сроков, установленных Законом о труде (в течение месяца со дня обнаружения нарушения, не считая времени болезни и отпуска, но не позднее 6 месяцев со дня нарушения).


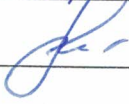
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, СанПиНов, Администратор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. Администратор несет материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине имуществу Учреждения, на общих основаниях в пределах одного месячного оклада.

5.5. В случае недостачи или умышленной порчи имущества, выданного в пользование администратора, он несет полную ответственность в размере всего ущерба без ограничения пределами месячного оклада.

6. Замена по работе

6.1. На время отсутствия администратора (отпуск, болезнь, и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директором Учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

С инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил (а)	Подпись	Дата	Расшифровка подписи
ознакомлен		09.03.2023	Беретина А.М.
ознакомлен		05.09.2024	Фродубина Е.М.