«УТВЕРЖДАЮ»
Директор НОУ ДО ЛЦ «Джон Парсонс»
_____ /Н. А. Шангина/
«10» мая 2019г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА

НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЖДЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «Джон Парсонс»

1) Администратор непосредственно подчиняется Директору центра.
2) Администратор руководствуется в своей работе действующим законодательством РФ, Уставом организации, настоящей должностной инструкцией.
3) Администратор принимается на работу и освобождается от нее приказом директора.
4) На должность назначаются лица со средним специальным или высшим образованием, а так же со стажем работы на должность администратора.
   Администратор должен знать: Устав учреждения, правила внутреннего распорядка, структуру учреждения и его подразделений, стандарты системы унифицированно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда, правила эксплуатации компьютерной и копировальной техники, основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, деловой этикет, правила ведения телефонных переговоров.

5) В соответствии с действующими законодательствами и организационными регламентами организации:
   *За добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, особых поручений, органами управления могут быть применены меры поощрения;
   * за нарушение сотрудником организации трудовой дисциплины или недолжное выполнение должностных обязанностей могут быть применены дисциплинарные и экономические меры воздействия.

ОБЯЗАННОСТИ:

Вести работу с клиентами:

- Принимать звонки, давать необходимую информацию, отвечать на вопросы клиентов. В случае необходимости переадресовывать вопрос компетентному лицу.
- Регистрировать новых студентов, пополнять базу центра контактами новых студентов.
- Оповещать студентов о времени начала занятий и работе новых групп.
- Оповещать студентов об изменениях в расписании.;
- Оказывать помощь преподавателям в копировании материалов для занятий и поиске справочной информации в интернете.
- Помогать директору в составлении расписания и информировать директора о возможности начала занятий в новых группах.

- Контролировать исправность работы копировальной техники, наличие раходных материалов, производить своевременную замену или пополнение.
- Поддерживать порядок в офисе, проявлять инициативу.

ПРАВА

- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной инструкцией обязанностями;
- Своевременно сообщать руководителю о выявленных недостатках и нарушениях в пределах своей компетенции;
- Сообщать руководителю о необходимости проведения тех или иных мероприятий по улучшению работы офиса.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

- Администратор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и организационными регламентами учреждения за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей инструкциейобяанностей;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, своевременное оформление необходимых документов;

- за соблюдение трудовой дисциплины;

- за разглашение конфиденциальных сведений и получаемой информации содержащей служебную, коммерческую или иную тайну;

- за соблюдение установленных требований обращения с сведениями ограниченного распространения;

- за неразглашение персональных данных сотрудников и клиентов посторонним лицам.

- за сохранность вверенного имущества учреждения.

Должностная инструкция утверждена приказом директора НОУ ДО ЛЦ «Джон Парсонс» от 10 декабря 2013 года.

«_____»_____ 20___ год

Ознакомлен: _____ /_____/