



Приложение 1  
к приказу СДМШ № 2 им.А.Караманова  
от 02.11.2020 № 260

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СДМШ № 2  
им. А.Караманова

\_\_\_\_\_ Я.В. Воронова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА № 18  
ОТДЕЛЕНИЯ НАЧАЛЬНОГО ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ  
(ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ)**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова»  
муниципального образования городской округ Симферополь**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации и Республике Крым.

1.2. Администратор отделения начального эстетического воспитания (платные образовательные услуги), далее – администратор, относится к категории административно-управленческого персонала. Администратор принимается на работу и увольняется с работы на основании приказа директора СДМШ № 2 им.А.Караманова, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации с ним заключается трудовой договор.

1.3. Администратор непосредственно подчиняется директору СДМШ № 2 им.А.Караманова.

1.4. В своей работе администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Крым, нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами, определяющими порядок документационного обеспечения, инструктивными документами по ведению делопроизводства, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, приказами и распоряжениями директора, заместителей директора, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкцией, требованиями охраны труда.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность администратора принимается гражданин Российской Федерации, имеющий среднее профессиональное образование, профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

2.2. На время отсутствия администратора (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова в установленном порядке.

2.3. Администратор должен знать:

2.3.1. типовые положения, инструкции и иные нормативные документы по ведению делопроизводства;

2.3.2. стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

2.3.3. виды документов, их назначение, порядок работы с документами;

2.3.4. правила написания и оформления деловых бумаг, правила орфографии и пунктуации;

2.3.5. правила работы с внутренними документами;

2.3.6. правила организации и формы контроля исполнения документов в учреждении;

2.3.7. типовые сроки исполнения, сроки хранения документов,

2.3.8. структуру учреждения;

2.3.9. правила документационного обеспечения деятельности учреждения;

2.3.10. требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;

2.3.11. правила пользования компьютером;

2.3.12. системы электронного документооборота, современные информационные технологии работы с документами;

2.3.13. правила делового и речевого общения, основы этики;

2.3.14. законодательство о труде, конвенцию о правах ребенка;

2.3.15. правила защиты конфиденциальной служебной информации;

2.3.16. Правила внутреннего трудового распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, Коллективный договор, требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, должностную инструкцию.

2.4. Администратор должен уметь:

2.4.1. использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;

2.4.2. вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;

2.4.3. устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;

2.4.4. сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

2.4.5. соблюдать служебный этикет.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Администратор организывает и обеспечивает деятельность отделения начального эстетического воспитания (платные образовательные услуги), в том числе:

3.1.1. принимает документы и личные заявления на подпись директора школы;

3.1.2. подготавливает и печатает по указанию директора служебные материалы, необходимые для работы отделения начального эстетического воспитания (платные образовательные услуги);

3.1.3. по поручению директора составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;

3.1.4. организывает прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

- 3.1.5. осуществляет работу по информационно-справочному обслуживанию посетителей, обучающихся, работников школы по вопросам предоставления услуг отделения начального эстетического воспитания (платные образовательные услуги), размещает необходимую информацию на официальном сайте школы в сети «Интернет»;
- 3.1.6. обеспечивает сохранность документов текущего делопроизводства, документов постоянного хранения и передачу дел в архив;
- 3.1.7. ведет делопроизводство отделения начального эстетического воспитания (платные образовательные услуги);
- 3.1.8. осуществляет сбор, подготовку и обобщение статистической информации и отчетности отделения начального эстетического воспитания (платные образовательные услуги);
- 3.1.9. составляет и регистрирует приказы по основной деятельности школы, своевременно знакомит с их содержанием работников школы;
- 3.1.10. формирует и ведет личные дела обучающихся отделения начального эстетического воспитания (платные образовательные услуги);
- 3.1.11. ведет книгу учета выдачи свидетельств об окончании школы;
- 3.1.12. подготавливает статистическую отчетность по контингенту обучающихся отделения начального эстетического воспитания (платные образовательные услуги);
- 3.1.13. оформляет договоры на оказание платных образовательных услуг;
- 3.1.14. ежемесячно проводит сверку по оплате за обучение обучающихся;
- 3.1.15. выполняет текущие печатные работы;
- 3.1.16. соблюдает Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, настоящую должностную инструкцию.

#### 4. ПРАВА

4.1. Администратор имеет право:

- 4.1.1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.2. вносить предложения по улучшению работы;
- 4.1.3. на обеспечение безопасности условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.1.4. на оплату труда и другие денежные выплаты (в соответствии со своей квалификацией, интенсивностью, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы), предусмотренные Трудовым кодексом, другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым, Коллективным договором, Положением об оплате труда СДМШ № 2 им.А.Караманова;
- 4.1.5. на ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, на предоставление по ним объяснения, получение копий указанных жалоб и других документов;
- 4.1.6. на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Крым, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Несет ответственность за:

- 5.1.1. сохранность вверенной ему документации;
- 5.1.2. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- 5.1.3. нарушение действующего законодательства, положений и инструкций по ведению делопроизводства;

5.1.4. нарушение Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, Устава школы, приказов и распоряжений директора, заместителей директора, настоящей должностной инструкции;

5.1.5. ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных в трудовом договоре и настоящей должностной инструкции.

Согласовано:

Заместитель директора  
по административно-хозяйственной работе  
СДМШ № 2 им.А.Караманова

Е.П. Верховий

Председатель профсоюзного комитета,  
представитель трудового коллектива  
СДМШ № 2 им.А.Караманова

К.Г. Затварницкая

С должностной инструкцией ознакомлена  
и 1 экземпляр получила:

И.В. Мельниченко