

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора ГПОУ «ЧТОТиБ»
Ж.В.Терукова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

администратора

**Центра опережающей профессиональной подготовки по направлению
«Информационные и коммуникационные технологии»
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса»**

Чита, 2023г

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность администратора Центра опережающей профессиональной подготовки по направлению «Информационные и коммуникационные технологии» (далее – администратор, Центр) Государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса» (далее – Техникум).

1.2. Должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.3. Категория должности: «специалисты».

1.4. На должность администратора принимается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат) или среднее профессиональное образование (программы подготовки специалистов среднего звена), дополнительное профессиональное образование, опыт практической работы не менее 3-х лет.

Администратор назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Техникума по представлению руководителя Центра.

1.5. Администратор подчиняется непосредственно руководителю Центра.

1.6. На должность администратора в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении, которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.7. В своей деятельности администратор руководствуется:

- требованиями нормативных и законодательных актов Российской Федерации;

- Уставом Техникума, Положением о Центре и локальными нормативными актами, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка Техникума;

- приказами и распоряжениями руководителя Центра и директора Техникума,

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. На время отсутствия администратора (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором Техникума по представлению руководителя Центра в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Администратор должен знать:

- Устав Техникума;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности Центра и Техникума;

- правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Техникума;

- положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- структуру, руководящий и педагогический состав Центра и Техникума;

- организацию делопроизводства, методы оформления и обработки документов;

- архивное дело;

- правила ведения деловой переписки;

- основы этики, эстетики и правила делового общения;

- основы административного права и законодательства о труде;

- способы защиты персональных данных;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности администратора

В соответствии с возложенными на него функциями администратор выполняет следующие обязанности:

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

- 2.2. Осуществляет регистрацию слушателей при обращении в Центр.
- 2.3. Осуществляет прием и учет заявок на обучение, в том числе подаваемых через цифровую платформу, передачу заявок исполнителям в соответствии с регламентом.
- 2.4. Оформляет договоры с потребителями услуг Центра.
- 2.5. Организует работу с документами: текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения, составление и оформление управленческой документации;
- 2.6. Организует работу с посетителями Центра.
- 2.7. Оказывает консультации по вопросам обучения в Центре.
- 2.8. Осуществляет размещение расписания на информационных экранах в функциональных зонах и официальном сайте Центра.
- 2.9. Осуществляет координацию занятости функциональных зон Центра в соответствии с расписанием.
- 2.10. Формирует графики использования помещений и оборудования Центра в электронном виде на основании утвержденного расписания и согласованных заявок.
- 2.11. Оформляет карты доступа граждан в функциональные зоны Центра в соответствии с заключенными договорами с физическими и (или) юридическими лицами.
- 2.12. Выполняет координирующие и обеспечивающие функции.
- 2.13. Оказывает помощь руководителю Центра в планировании рабочего времени. Организует телефонные переговоры руководителя. Обеспечивает информацией и организует информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами Центра и Техникума;
- 2.14. Организует командировки сотрудников Центра.
- 2.15. Организует подготовку, проведение и обслуживание мероприятий Центра.
- 2.16. Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство рецепции.
- 2.17. Организует подготовку, проведение и обслуживание конференстных мероприятий, деловых контактов и протокольных мероприятий.
- 2.18. Организует исполнение решений руководства, осуществляет контроль исполнения поручений руководителя Центра.
- 2.19. Обеспечивает конфиденциальность и сохранность персональных данных сотрудников.
- 2.20. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора Техникума.

3. Права администратора

Администратор имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

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

3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства Техникума, касающимися его деятельности.

3.5. Требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

4. Ответственность администратора

4.1. Администратор несет ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

– причинение материального ущерба Техникуму;

– несоблюдение Устава Техникума, Положения о Центре, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;

– нарушение трудовой дисциплины.

4.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов администратор может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством, в зависимости от тяжести проступка, к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

5. Заключительные положения

5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу, до подписания трудового договора.

5.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре, хранящемся в отделе кадров Техникума.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по УМР

СОГЛАСОВАНО:

Начальник

отдела кадровой и правовой работы

_____ А.В. Нестеров