

**Образовательный центр
«Помогатор»**

УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель
Хазова Евгения Алексеевна
«1» сентября 2018**

**Должностная инструкция помощника руководителя
в частном Образовательном центре «Помогатор»**

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность помощника руководителя.
2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя учреждения.
3. Работник подчиняется непосредственно руководителю Хазовой Евгении Алексеевне, управляющему трудовыми ресурсами Крещенко Ольге Вадимовне и заместителю управляющего.
4. На должность назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, начальное профессиональное образование или высшее профессиональное образование.
5. Работник должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы предприятия, учреждения, организации;
 - структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;
 - правила и методы организации обслуживания посетителей;
 - виды оказываемых услуг;
 - основы экономики, организации труда и управления;
 - основы маркетинга и организации рекламы;
 - планировку и порядок оформления помещений и витрин;
 - основы эстетики и социальной психологии;
 - законодательство о труде;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда.
6. В период временного отсутствия помощника руководителя или его обязанности возлагаются на заместителя управляющего трудовыми ресурсами.

II. Функциональные обязанности

Функциональные обязанности работника определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

Помощник руководителя:

1. Осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.
2. Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей.
3. Консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.
4. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
5. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводит необходимые организационно-технические мероприятия.
6. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.
7. Обеспечивает чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории.
8. Контролирует соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.
9. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.
10. Обеспечивает исполнение работниками указаний руководства организации.
11. Отвечает на исходящие и входящие телефонные звонки, в том числе сообщения.
12. Работает, по приему учеников и консультированию клиентов, с такими социальными сетями и приложениями как: сайт образовательного центра [romogator 41.ru](http://romogator41.ru), [whatsapp](https://www.whatsapp.com), телеграм, авито, «Мой класс», навигатор, КамБалл.
13. Осуществляет подготовку документов, прием и консультирование при зачислении учеников на обучение по материнскому капиталу.
14. Осуществляет заполнение: журнала посещаемости, графика посещаемости, расписания педагогов, приход/уход, табеля отгулов, пробные уроки, таблицы учета хозяйственного

инвентаря, учета ключей, журнала закрытия помещения, графика уборки, журнала кассы, документа учета передачи дел.

15. Производит расчет потребителей услуг, заносит сведения в расчетный документ.
16. Осуществляет работу с документами не только на печатном носителе, но и в электронном формате.
17. Принимает оплату оказываемых центром услуг.
18. Является материально ответственным лицом.
19. Отвечает за заполнение и распределение договоров на оказание образовательных услуг.
20. Работает с календарем заданий и календарем реклам.

III. Права

Помощник руководителя имеет право:

1. Давать распоряжения и указания и принимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.
2. Вносить предложения руководству предприятия (учреждения, организации) по улучшению работы, относящейся к его функциональным обязанностям.

IV. Ответственность

Помощник руководителя несет ответственность за:

1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия.
4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.
5. Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины (прогул) или несвоевременное предупреждение об отсутствии или опоздании.
6. Курение, в том числе электронных сигарет, в помещении или на улице менее чем в 5 метрах от учреждения.

V. Условия работы

1. Режим работы помощника руководителя определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

Руководитель

Жарова Е.А.



Дата

01.09.2018

Управляющий

Крещенко В.В.

Дата

01.09.2018

Заместитель
управляющего

Томина Н.Н.

Томина

Дата

01.09.2018

С инструкцией ознакомлен (а) _____ дата. _____