

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
администратора коворкинга**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по развитию  
ФГБОУ ВО «ПИМУ»  
Минздрава России  
Н. Н. Патокина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность администратора коворкинга Управления молодежной политики и воспитательной деятельности (далее – Управление МПиВД).
- 1.2. Администратор коворкинга Управления МПиВД относится к категории технических исполнителей.
- 1.3. На должность администратора коворкинга назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.
- 1.4. Назначение на должность администратора коворкинга и освобождение от должности производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университета) по представлению структурного подразделения «Управление МПиВД» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Администратор непосредственно подчиняется руководителю структурного подразделения «Управление МПиВД».
- 1.6. Администратор в своей деятельности руководствуется: настоящей должностной инструкцией, приказами и распоряжениями ректора Университета, Уставом Университета.
- 1.7. Администратор коворкинга должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы Университета;
  - структуру Университета и подразделений;
  - локальные нормативные акты Университета;
  - правила и методы организации посетителей коворкинга;
  - правила эксплуатации оргтехники;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила охраны труда;
  - правила пожарной безопасности.
- 1.8. На время отсутствия администратора (отпуск, болезнь и прочее), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Функции**

- 2.1. Обеспечение неукоснительного выполнения нормативно-правовых актов Министерства Здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы деятельности управления молодежной политики и воспитательной деятельности.
- 2.2. Осуществление комплексной работы по оформлению документации, связанной с деятельностью коворкинга.



### 3. Должностные обязанности

- 3.1. Осуществляет работу по эффективному и культурному взаимодействию с посетителями коворкинга, созданного для их комфортного общения.
- 3.2. Обеспечивает контроль над сохранностью материальных ценностей и соблюдением посетителей правил посещения коворкинга.
- 3.3. Консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемому содействию.
- 3.4. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
- 3.5. Принимает и передает в Управление МПиВД обращения и предложения по улучшению работы коворкинга.
- 3.6. Обеспечивает чистоту и порядок в помещении.
- 3.7. Отслеживает календарь бронирования помещений коворкинга и навигирует посетителей в соответствии с графиком.
- 3.8. Выполняет поручения начальника Управления МПиВД, связанные с деятельностью коворкинга.

### 4. Права

Администратор коворкинга Управления МПиВД имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений администрации университета, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение администрации Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. Иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### 5. Ответственность

Администратор коворкинга Управления МПиВД несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским кодексом Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба Университету в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### 6. Порядок пересмотра должностной инструкции


- 6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

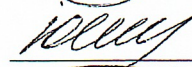
Проректор по молодежной политике  
и воспитательной деятельности


Начальник управления кадрами

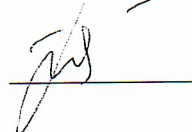
Начальник юридического управления

Начальник управления молодежной  
политики и воспитательной деятельности

 С.В. Немирова

 Ю.И. Китаева

 А.В. Качко

 А.Н. Прохорова