

Должностная инструкция ОПЕРАТОР
общества с ограниченной ответственностью «_____»

1. Общие положения

- 1.1. Оператор относится к категории специалистов Общества.
- 1.2. Оператор назначается на должность и освобождается от нее на основании приказа Генерального директора Общества.
- 1.3. Оператор несет ответственность перед Администратором Общества.
- 1.4. Оператор не осуществляет руководства другими категориями работников Общества.
- 1.5. Оператор должен знать:
- Нормативно-правовые акты Российской Федерации и Таможенного Союза, касающиеся безопасной эксплуатации детского игрового оборудования, аттракционов, спортивного оборудования, и иного развлекательного оборудования, попадающее в другие категории регулирования;
 - Функциональную структуры взаимодействия подразделений Общества и работников Общества;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Локальные документы Общества.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, нормы производственной санитарии и гигиены, правила эвакуации посетителей в экстремальных ситуациях
 - Услуги, оказываемые Обществом, специальные предложения и акции, осуществляемые в Обществе.
 - Обязательные стандарты обслуживания клиентов Общества
- 1.6. Оператор руководствуется в своей деятельности:
- Конституцией Российской Федерации и законодательными актами Российской Федерации.
 - Уставными документами Общества, Приказами Генерального директора и иными локальными документами Общества, регулирующими его деятельность.
 - Настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период отсутствия Оператора (отпуска, болезни и пр.) его должностные инструкции исполняет работник Общества, который приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением в соответствии с приказом Генерального директора.

2. Функции

2.1. Оказание услуг клиентам Общества и контроль за соблюдением правил безопасности при использовании аттракционов, детского игрового оборудования и спортивного оборудования.

3. Должностные обязанности

Оператор Общества исполняет следующие обязанности:

3.1. Подготавливает территорию Общества к открытию и функционированию для клиентов.

3.2. Участвует в ежедневной предварительной уборке территорий аттракционов, детского игрового оборудования и спортивного оборудования.

3.3. Еженедельно принимает участие в генеральной уборке территории Общества в соответствии с существующим графиком.

3.4. В течение рабочего дня поддерживает порядок на территории Общества.

3.5. Следит за нормальным функционированием аттракционов, детского игрового оборудования и спортивного оборудования

3.6. В случае выявления сбоев в работе аттракционов, детского игрового оборудования или спортивного оборудования, незамедлительно прекращает к данному оборудованию доступ клиентов Общества и сообщает Администратору и(или) Механику.

3.7. В течение смены контролирует соблюдение клиентами правил использования оборудованием, соблюдение ограничений по весу, возрасту и количеству клиентов при эксплуатации аттракционов, детского игрового оборудования и спортивного оборудования.

3.8. Осуществляет контактирование с клиентами Общества по возникающим у них вопросам.

3.9. При желании покинуть свое рабочее место, обязательно сообщает об этом администратору.

3.10. Консультирует по вопросам использования аттракционов и игрового оборудования, правилам посещения, другим услугам, предлагаемым Обществом.

3.11. Не допускает в игровую зону детей в верхней одежде, обуви (даже сменной), без носков. Исключение – ортопедическая обувь у детей.

3.12. Помогает потерявшимся детям найти на территории их родителей, успокаивает ребенка, в корректной форме напоминает родителям, что они должны присматривать за своими детьми.

3.13. Следит за отсутствием у гостей во время эксплуатации аттракционов, детского игрового оборудования и спортивного оборудования продуктов питания и напитков.

3.14. Информировывает директора о жалобах и пожеланиях гостей, о которых ему стало известно в ходе работы.

4. Права

Оператор имеет право:

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

4.2. Получать информацию от Генерального директора Общества и работников, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Подписывать и визировать документы в рамках своих полномочий.

4.4. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами и учредительными документами Общества.

4.5. Докладывать Генеральному директору о всех выявленных недостатках при осуществлении своих полномочий.

5. Ответственность

5.1. Оператор несет ответственность:

5.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.2. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.3. за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у Оператора, другой — в отделе кадров Общества.

6.2. Настоящая должностная инструкция может быть уточнена в соответствии с изменением структуры Общества и его задач. Все изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся приказом генерального директора.

6.3. Работник обязан ознакомиться с настоящей должностной инструкцией при подписании Трудового Договора.

С инструкцией ознакомлен.

Обязуюсь выполнять

_____/_____
