

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

КОМЕНДАНТА

1. Общие положения

- 1.1. Комендант относится к категории административно управленческого персонала
- 1.2. Назначение на должность коменданта и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) директора колледжа.
- 1.3. На должность коменданта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.
- 1.4. Комендант должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации технического содержания зданий и сооружений;
 - стандарты и технологические условия на хранение товарно-материальных ценностей, нормы расхода санитарных средств;
 - правила и порядок хранения товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;
 - правила эксплуатации вычислительной техники;
 - основы организации труда;
 - законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.5. Комендант в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом колледжа;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - приказами и распоряжениями директора колледжа.
- 1.6. Комендант подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе колледжа.
- 1.7. Во время отсутствия коменданта (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

- 2.1. Руководит работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке.
- 2.2. Обеспечивает сохранность товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

Комендант исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Руководит работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке.
- 3.2. Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания.
- 3.3. Готовит помещения здания к осенне-зимней эксплуатации.
- 3.4. Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п.
- 3.5. Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении.
- 3.6. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание.
- 3.7. Получает, выдает подсобным рабочим и уборщицам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет.
- 3.8. Контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.
- 3.9. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора.
- 3.10. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря и обеспечивает их своевременный ремонт.
- 3.7. Организует проведение работ с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.8. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
- 3.9. Выполняет отдельные служебные поручения директора колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4. Права

Комендант имеет право:

- 4.1. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы в пределах его компетенции.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.7. Требовать от администрации колледжа организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством порядке.
- 4.9. Определять круг обязанностей и права подчиненных работников, вносить на рассмотрение директора колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении подчиненных работников, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

5. Ответственность

5.1. Комендант привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Комендант несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное использование или иной ущерб колледжу.