

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СО «ПАЛ»
_____ **И.В.Гришкова**

Должностная инструкция коменданта

1. Общие положения

- 1.1. Комендант относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Комендант принимается на работу и увольняется с работы директором лица.
- 1.3. Комендант должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.
- 1.4. Комендант подчиняется непосредственно директору лица .
- 1.5. Коменданту непосредственно подчиняются:
-ночные дежурные по общежитию
- 1.6. В своей работе комендант руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка лица и настоящей Инструкцией.
- 1.7. Комендант должен знать: Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих других органов, касающиеся содержания, служебных, бытовых и жилищных помещений здания, основы менеджмента, управления персоналом, правила внутреннего трудового распорядка, основы организации труда, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, **противопожарной защиты.**

2. На коменданта возлагаются следующие функции:

- руководство работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке;
- обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении;
- контроль за выполнением санитарных требований и правил по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

- организовывать проведение уборки и следить за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания;
- готовить помещения здания к осенне-зимней эксплуатации;
- организовывать своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.д.;
- вести учет наличия имущества, производить периодический осмотр и составлять акты на его списание;

- получать, выдавать подсобным рабочим и уборщицам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществлять соответствующий оперативный учет;
- вести книгу санитарного и пожарного надзора;

4. Права:

- знакомиться с проектами решений руководства лица, касающимися его деятельности
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- запрашивать лично или по поручению руководства информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- требовать от руководства лица оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Комендант несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своей работы, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен : _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г