

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
ПРОТОКОЛ № 8 от 26.12.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБНОУ «Обшаровский
государственный техникум
им.В.И.Суркова»
Приказ № 352 о/д от 26.12.2019г.
Н.В.Захаров
«26» декабря 2019г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **КОМЕНДАНТ**

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 23 от 25.12.2019г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол № 3 от 25.12.2019г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОМЕНДАНТ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права, а также ответственность коменданта учреждения.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника должностей, руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н.

1.3. Комендант назначается на свою должность и освобождается от нее приказом директора.

1.4. Комендант в своей деятельности подчиняется директору, заведующему хозяйством.

1.5. Должность инспектора по кадрам может занимать лицо, имеющее:

- ✓ Начальное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- ✓ Особые условия допуска к работе: наличие медицинской книжки; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. Комендант обязан знать:

- ✓ Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- ✓ Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- ✓ Положение об общежитии;
- ✓ Правила внутреннего распорядка общежития;
- ✓ Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарные правила и нормы;
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Основы доврачебной медицинской помощи.

1.7. В своей деятельности комендант руководствуется:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Законами Российской Федерации;
- ✓ Решениями Правительства Российской Федерации;
- ✓ Основами трудового законодательства и иными нормативно-правовыми актами федеральных и региональных органов управления образованием;
- ✓ Конвенцией о правах ребенка;
- ✓ Уставом техникума;

- ✓ Локальными актами учреждения;
- ✓ Нормативными документами;
- ✓ Настоящей должностной инструкцией.

2.Функциональные обязанности

2.1. На коменданта возлагаются следующие трудовые функции:

2.1.1. Организация работ по содержанию зданий и территорий в надлежащем порядке, а также по уборке внутренних помещений.

2.1.2. Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка, охрана жизни и здоровья обучающихся.

Организация необходимого ремонта.

3. Обязанности коменданта.

Комендант обязан:

- ✓ Руководить работами по содержанию зданий и окружающей территории в надлежащем виде;
- ✓ Руководить работой обслуживающего персонала общежития;
- ✓ Вселять обучающихся в общежитие после написания заявления, составление с ними договора и на основании приказа директора техникума о заселении;
- ✓ Контролировать вселение и выселение студентов из общежития;
- ✓ Предоставлять проживающим необходимое оборудование, мебель и инвентарь в соответствии с типовыми нормами, вести соответствующую документацию, производить смену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;
- ✓ Контролирует пропускной порядок в общежитии;
- ✓ Доводить до заведующего хозяйством замечания по содержанию общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;
- ✓ Информировать директора о положении дел в общежитии;
- ✓ Создавать условия для нормальной жизнедеятельности обучающихся в общежитии;
- ✓ Обеспечивать нормальный тепловой режим и необходимое освещение всех помещений общежития;
- ✓ Организовывать своевременный и необходимый ремонт мебели и оборудования;
- ✓ Обеспечивать подготовку комнат к заселению;
- ✓ Обеспечивать чистоту и порядок в общежитии и на его территории;
- ✓ Организовывать проведение уборки и следить за соблюдением чистоты в помещениях общежития и закрепленной территории;
- ✓ Обеспечивать соблюдение порядка в помещениях общежития, после ухода студентов на занятия;
- ✓ Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении;
- ✓ Вести учет имущества, производить периодический осмотр и составлять акты на его списание;

- ✓ Получать и выдавать инвентарь, мебель, предметы хозяйственного назначения и осуществлять оперативный учет;
- ✓ Соблюдать права и свободы обучающихся.

3. Права

- ✓ Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
- ✓ Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- ✓ Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- ✓ Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

- ✓ За неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей, установленных настоящей инструкцией – в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- ✓ За правонарушения, совершенные при выполнении трудовых функций, за причинение ущерба учреждению, его сотрудникам, гражданам, другим хозяйствующим субъектам – в соответствии с гражданским, административным, уголовным законодательством;
- ✓ За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и федеральным законодательством.

5. Заключительные положения

- ✓ Настоящая инструкция сформирована в двух экземплярах. Первый передается коменданту, второй - отделу кадров учреждения.
- ✓ Работник удостоверяет факт ознакомления с настоящей инструкцией подписью в обоих экземплярах документа.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись расшифровка