

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»
(МАОУ ДПО ИПК)**



Н. П. Недоспасова

2010 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г.Новокузнецк

Коменданта

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность коменданта МАОУ ДПО ИПК (далее также – Учреждение).

1.2 Комендант назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Учреждения.

1.3 Комендант подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.4 На должность коменданта назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе.

1.5 Комендант должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений здания; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила и нормы охраны труда; правила пожарной безопасности, иные локальные нормативно-правовые акты.

2. Функциональные обязанности

Должностные обязанности коменданта:

2.1 Руководство работами по содержанию здания и окружающей его территории в надлежащем порядке.

2.2 Организация проведения уборки здания, соблюдение чистоты во внутренних помещениях здания.

2.3 Подготовка помещения к осенне-зимней эксплуатации.

2.4 Ведение документации.

2.5 Организация стирки штор и постельного белья.

2.6 Обеспечение работы гардероба.

2.7 Организация своевременного ремонта дверей, окон, замков, штор и т. д.

2.8 Обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении.

2.9 Ведение учета наличия, имущества, производство периодического осмотра и составление актов на его списание.

2.10 Получение, выдача подсобным рабочим и уборщицам инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания и осуществление соответствующего оперативного учета.

2.11 Контроль над выполнением санитарных требований и правил противопожарной безопасности.

2.12 Ведение книги записей санитарного надзора.

2.13 Организация обслуживания институтских мероприятий (учёный совет, конференции, семинары).

3. Права

Комендант имеет право на:

3.1 Выделение и оборудование рабочего места по установленным нормам;

3.2 Получение спецодежды;

3.3 Получение инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания.

3.4 Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении.

3.5 Запрос и получение необходимых материалов и документов, относящиеся к вопросам деятельности коменданта.

4. Ответственность

Комендант несет ответственность за:

4.1 Невыполнения своих функциональных обязанностей.

4.2 Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.3 Невыполнение приказов, распоряжений и ректора Учреждения и проректора по административно-хозяйственной работе.

4.4 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Учреждения и его работникам.

4.5 Несоблюдения трудовой дисциплины.

5. Условия работы

5.1 Режим работы коменданта определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

Проректор
по административно-хозяйственной работе

Е.В. Шабалин

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 С.Н. Старикова

15.11 2010 г.

С инструкцией ознакомлен.

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)