

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



И.В.Остапенко
« 04 » Декабря 20 15 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КОМЕНДАНТА**

1. Общие положения

- 1.1. Комендант назначается и освобождается от должности директором техникума.
- 1.2. Комендант непосредственно подчиняется заведующему филиалом техникума.
- 1.3. Комендант должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.4. Комендант должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; Конвенцию о правах ребенка; методы убеждения, аргументации своей позиции, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.5. В своей деятельности комендант руководствуется: Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», решениями Правительства РФ, администрации Краснодарского края, Департамента образования и науки Краснодарского края, Комитета по образованию и делам молодежи мэрии г.Краснодара, Трудовым кодексом РФ, Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, приказами и распоряжениями директора техникума и другими локальными актами техникума, настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. На период отпуска, временной нетрудоспособности коменданта его обязанности могут быть возложены на заведующего филиалом.
Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора техникума.
- 1.7. Коменданту непосредственно подчиняется младший обслуживающий персонал.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководит работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке.

2.2. Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания.

2.3. Готовит помещения здания к осенне-зимней эксплуатации.

2.4. Составляет план по проведению капитального ремонта. Следит за качеством работы.

2.5. Обеспечивает:

- сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении;
- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение необходимым оборудованием, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
- своевременное приобретение расходных материалов, канцтоваров, моющих средств и т.п.

2.6. Ведет:

- учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание;
- книгу записей санитарного и пожарного надзора.

2.7. Получает, выдает подсобным рабочим и уборщикам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет.

2.8. Контролирует:

- выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности;
- безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

2.9. Участвует в разработке документов для приобретения оборудования, составление заявок согласно 94-ФЗ.

2.10. Планирует и организует:

- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
- с участием заместителя директора по учебной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, а также подобных помещений;
- работу по своевременному списанию материальных средств.

2.11. Анализирует состояние материально-технической базы филиала техникума.

2.12. Корректирует ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению техникума.

2.13. Соблюдает требования санитарного законодательства.

3. Права

Комендант имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Присутствовать во время проведения новых работ младшим обслуживающим персоналом.

3.2. Давать обязательные поручения обслуживающему персоналу.

3.3. Принимать участие:

- в подборе и расстановке кадров МОП;
- в ведении переговоров с партнерами техникума по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

3.4. Устанавливать от имени техникума деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию материально-технического оснащения филиала техникума.

3.6. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания филиала техникума.

4. Ответственность

Комендант несёт ответственность:

4.1. За соблюдение положений и норм, прописанных в Уставе техникума и Правилах внутреннего трудового распорядка;

4.2. За соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда комендант привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За халатное, небрежное, равнодушное отношение к своим обязанностям;

4.4. За нарушение психологического климата в коллективе и создание конфликтных ситуаций.

4.5. За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же прав, предоставленных настоящей инструкцией, комендант несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.6. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

4.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Самостоятельно планирует свою работу на месяц, учебный год.

5.2. Получает от директора техникума, заведующего филиалом информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и другие документы, знакомится с соответствующими документами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора техникума, педагогическими работниками и другими работниками техникума.

5.4. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен:

04 03 15
(дата)

Иванов
(подпись)

Иванов
(расшифровка подписи)