

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 01-37-11

комендант

г. Краснодар

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей

детско-юношеской спортивной школы №8 муниципального образования город Краснодар

В.А. Кузнецов

« 1 » сентября 2011 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция, разработана в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ, на основании тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и закрепляет обязанности, права и ответственность коменданта муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы № 8 муниципального образования город Краснодар.

1.2. Комендант относится к категории технических исполнителей.

1.3. Основными задачами коменданта является организация и осуществление работ по содержанию зданий, строений, прилегающей к школе территории в надлежащем виде.

1.4. Комендант подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. В своей деятельности руководствуется:

- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся содержания производственных и служебных помещений, прилегающей к зданиям территории;
- внутренними локальными актами МБОУДОД ДЮСШ №8 МО г. Краснодар;
- приказами директора МБОУДОД ДЮСШ №8 МО г. Краснодар;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. 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.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Комендант обязан:

- руководить работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке;
- организовывать проведение уборки и следить за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания;
- готовить помещения здания к учебному году, к осенне - зимней эксплуатации;
- организовывать своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п.;
- обеспечивать сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении;
- вести учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составлять акты на его списание;
- получать, выдавать рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщикам, дворникам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществлять соответствующий оперативный учет;
- координировать и контролировать работу рабочих, уборщиков, дворников, вахтеров, сторожей школы; своевременно доводить до их сведения указания заместителя директора по АХР, приказы директора и вышестоящих организаций по административно-хозяйственной деятельности;
- выполнять инструкции по охране и безопасности труда.

2. П Р А В А

2.1. Комендант имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности школы;
- участвовать в принятии коллегиальных решений советов трудового коллектива,
- контролировать и оценивать деятельность рабочего персонала школы;

2.

- вносить предложения по поощрению рабочих; по применению к ним мер дисциплинарного воздействия.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Комендант несет ответственность в порядке, установленном законодательством РФ за:

- невыполнение настоящей должностной инструкции;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение уставной деятельности;
- несоблюдение правил охраны труда.

Согласовано:

Специалист по охране труда



И.В. Кузнецова

Председатель профсоюзного комитета

А.Е. Гарькавая