

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского
края «Краснодарский машиностроительный колледж»

ГБПОУ КК КМСК

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от 11.01.2016 № 2

Т.Н. Колодочка

должность	комендант
подразделение	хозяйственный отдел

I. Общие положения

1.1.	категория должности	технический исполнитель
1.2.	требования к образованию	среднее профессиональное образование
1.3.	специальность и направление подготовки	специальности среднего профессионального образования
1.4.	профессиональное обучение	-
1.5.	опыт практической работы	без требования к стажу
1.6.	дополнительные требования	отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) осмотров (обследований)
1.7.	непосредственное подчинение	начальник хозяйственного отдела
1.8.	дополнительное подчинение	-
1.9.	подчиненные работники	вахтер, гардеробщик, дворник
1.10	доступ к персональным данным	-

ГБПОУ КК КМСК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ коменданта	Страница 2 из 4
---------------	--------------------------------------	--------------------

1.11. Необходимые знания:

- федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- федеральный закон от 30.03.99 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- основы трудового, административного законодательства;
- руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений здания;
- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"
- правила проведения инвентаризации;
- основы трудового законодательства;
- основы информатики и вычислительной техники;
- основы этики и эстетики, правила делового общения;
- требования охраны труда, санитарии и гигиены.
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
- структура колледжа и перспективы его развития;
- внутренние организационно - распорядительные документы колледжа.

1.12. Является материально-ответственным лицом.

II. Трудовая функция

Комендант обязан выполнять трудовые функции:

- 2.1. содержание зданий, помещений колледжа, окружающей территории и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- 2.2. планирование проведения текущего ремонта помещений и оборудования;
- 2.3. планирование и организация своевременного ремонта дверей, окон, замков и т.п.;
- 2.4. своевременное обновление и ремонт учебной мебели, оборудования;
- 2.5. контроль соблюдения чистоты внутренних помещений зданий;

- 2.5. контроль соблюдения чистоты внутренних помещений зданий;
- 2.6. обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий в помещениях (освещение, проветривание, своевременный ремонт);
- 2.7. ведение учета наличия имущества, проведение периодического осмотра и составление актов на его списание;
- 2.8. контроль использования и эксплуатации оборудования, хозяйственного инвентаря и всех материальных ценностей;
- 2.9. контроль выполнения санитарных требований и правил противопожарной безопасности в помещениях, зданиях;
- 2.10. контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, учебных кабинетов, учебных мастерских, спортивного зала, столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 2.11. контроль исправной работой электросети, средств связи, водопровода, канализации;
- 2.12. обеспечение работников колледжа предметами хозяйственного обихода;
- 2.13. организация работы вахтера, гардеробщик, дворника;
- 2.14. оформление технического заключения о состоянии оборудования для определения их дальнейшего использования;
- 2.15. подготовка помещений зданий к новому учебному году;
- 2.16. учёт товарно-материальных ценностей;
- 2.17. проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей;
- 2.18. оформление и представление в бухгалтерию материальных отчетов, отражающих движение товарно-материальных ценностей;
- 2.19. проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т. п.;
- 2.20. бережное отношение к имуществу работодателя, работников;
- 2.21. незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 2.22. выполнение требований законодательства о персональных данных;