



**государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Профессиональное училище с. Домашка»**

Российская Федерация, 446407,  
Самарская область, Кинельский район  
с. Домашка, улица Зеленая, 3

Тел./факс: 8(846)63 3-15-43  
E-mail: py43domashka@mail.ru



**УТВЕРЖДАЮ:**  
и.о. директора ГБПОУ  
«Профессиональное училище с. Домашка»  
Т.М. Баландина  
20 20

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
КОМЕНДАНТА**

**с. Домашка**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Коменданта

### ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комендант относится к категории рабочих.

1.2. Комендант назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка» .

1.3. Комендант должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений здания;

- правила эксплуатации санитарно-технического оборудования и приспособлений, их устройство и назначение;

- основы организации труда;

- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты и средств ее обеспечения.

#### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Комендант общежития:

2.1. Руководит работами по содержанию здания общежития, а также относящейся территории в надлежащем порядке.

2.2. Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты в здании общежития.

2.3. Готовит здание общежития к осенне-зимней эксплуатации.

2.4. Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п.

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

2.6. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание.

2.7. Получает, выдает уборщице общежития инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет.

2.8. Контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.

2.9. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора.

2.10. Следит за правильной работой электросети, водопровода, канализации и другого оборудования общежития.

2.11. Обеспечивает своевременную смену белья и мытье обучающихся

2.12. Оформляет и заполняет следующую документацию ( журнал учета больных обучающихся, журнал учета инвентаря и материальных ценностей, журнал передачи дежурства, журнал отметки посещения общежития)

### **3. ПРАВА**

Комендант имеет право:

3.1. Получать от сотрудников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Комендант несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.