	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Комендант Административно-хозяйственная часть СМК-ДИ-16/08-16</p>	<p>Лист 1 Всего листов 6 Версия 01</p>
---	--	--

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

 Н.Н. Веремеевко

Ввести в действие с «01» апреля 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Комендант

СМК-ДИ-16/08-16

Версия 01


СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству
 /О.А. Удотова

Юрисконсульт

 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2016

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Комендант Административно-хозяйственная часть СМК-ДИ-16/08-16</p>	<p>Лист 2 Всего листов 6 Версия 01</p>
---	--	--

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с комендантом и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Комендант административно хозяйственной части относится к категории технических исполнителей.

1.2. Комендант подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе (далее – проректор по АХР).

1.3. Назначение на должность коменданта и освобождение производится приказом ректора по представлению проректора по АХР.

На время отсутствия коменданта (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по АХР. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования:

– среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу;

1.5. В своей деятельности комендант руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями проректора по АХР, плановой и нормативно-методической документацией:

– Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства Консерватории, касающиеся своего вида деятельности.

– Устав МаГК, коллективный договор, правила внутреннего распорядка Консерватории.

– Политика руководства Консерватории и Цели подразделения в области качества.

– Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

– Трудовой Кодекс РФ N 197-ФЗ от 21.12.2001 г.

– Положение об административно-хозяйственной части.

2. Должностные обязанности


2.1. Комендант имеет следующие должностные обязанности:

– Руководит работами по содержанию помещений зданий МаГК в надлежащем порядке и чистоте в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического надзора, требований противопожарной защиты, по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей к зданию МаГК территории.

– Обеспечивает сохранность и содержание в исправном стоянии имущества, находящихся в помещении МаГК, организует своевременный ремонт санитарного оборудования, имущества консерватории.

– Проводит проверку наличия и исправности первичных средств пожаротушения (огнетушителей, пожарных рукавов, песка и т.д.)

– Осуществляет подготовку помещений МаГК к эксплуатации в осенне-зимний период, контролирует качество проводимых работ, экономное расходование стройматериалов, запасных частей, и т.д. Принимает участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

	<p style="text-align: center;">Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Комендант</i> <i>Административно-хозяйственная часть</i> СМК-ДИ-16/08-16</p>	<p style="text-align: right;">Лист 3 Всего листов 6 Версия 01</p>
---	--	---

- Следит и отвечает за эстетическое оформление помещений МаГК.
 - Обеспечивает укомплектованность кадрового состава младшего обслуживающего персонала, высокий уровень организации труда, несет персональную за выполнение ими требований техники безопасности, правил ППБ, за исполнением трудового распорядка, производственной дисциплины подчиненных.
 - На время отсутствия проректора по АХР (отпуск, болезнь, и т.д.) выполняет его обязанности и несет ответственность за их выполнение.
 - Ведет всю необходимую документацию по закрепленному персоналу.
 - Соблюдает Устав МаГК, правила внутреннего распорядка Консерватории, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.
 - Выполняет требования локальных нормативных актов МаГК, Инструкций по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, а также функциональных обязанностей по антитеррористической безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
 - Обеспечивает сохранность закрепленного за АХЧ оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.
 - Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.
- 2.2. Комендант исполняет следующие обязанности в области качества:
- Обеспечивает выполнение Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности.
 - Соблюдает требования системы менеджмента качества МаГК, предъявляемые к деятельности структурного подразделения.
 - Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.

3. Права

Комендант имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с проректором по АХР.
- 3.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Консерватории.
- 3.3. Требовать от администрации МаГК, проректора по АХР организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.4. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Консерватории в установленном законодательством порядке.
- 3.5. Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления Консерватории вопросы, связанные с улучшением деятельности коменданта.
- 3.6. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

- 4.1. Комендант является лицом, ответственным за хозяйственное обслуживание, обеспечение порядка и санитарно-гигиенического состояния помещений МаГК, прилегающей территории в надлежащем порядке



4.2. Комендант несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

– причинение материального ущерба.

Комендант за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению проректора по АХР может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.

5. Взаимоотношения

5.1. Комендант получает информацию и указания от проректора по АХР.

5.2. Комендант предоставляет информацию вышестоящему руководству.

5.3. Комендант сотрудничает со всеми подразделениями Консерватории.

Согласовано:

Проректор по административно-
хозяйственной работе

Д.Н. Черепанский
«01» 04 2016 г.

Начальник отдела кадров

Я.С. Галенкевич
«01» 04 2016 г.

Юрисконсульт

Р.А. Сайфуллин
«01» 04 2016 г.

Специалист по охране труда,
Начальник отдела ГО и ЧС

В.А. Кузеванов
«01» 04 2016 г.

