|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
директора (начальника) базы отдыха [наименование организации, предприятия и т. п.]

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

# 1. Общие положения

1.1. Директор базы отдыха относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее [приказ, решение].

1.2. На должность директора базы отдыха принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в жилищно-коммунальном хозяйстве не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы в жилищно-коммунальном хозяйстве не менее 5 лет.

1.3. Во время отсутствия директора базы отдыха его должностные обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.4. В своей деятельности директор базы отдыха руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, нормативными документами и руководящими материалами вышестоящих и других органов, касающиеся культурно-оздоровительной деятельности;

1.5. Директор базы отдыха должен знать:

- порядок содержания жилых и других помещений гостиницы;

- основы экономики, организации труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

# 2. Должностные обязанности

Директор базы отдыха:

2.1. Организует и обеспечивает эффективную работу базы отдыха.

2.2. Осуществляет контроль за качеством обслуживания отдыхающих, правильным использованием, учетом и распределением жилых номеров и мест.

2.3. Направляет работу персонала и служб базы отдыха на обеспечение сохранности и содержания помещений и имущества в исправном состоянии в соответствии с правилами и нормами эксплуатации, бесперебойной работы оборудования, внешнего благоустройства, соблюдение санитарно-технических и противопожарных правил.

2.4. Обеспечивает рентабельное ведение гостиничного хозяйства, своевременное и качественное предоставление проживающим комплекса услуг.

2.5. Организует работу по профилактическому осмотру жилых номеров, подсобных и других помещений базы отдыха и их плановому и внеочередному текущему ремонту.

2.6. Принимает меры к укреплению и расширению материально-технической базы базы отдыха, повышению уровня ее комфортабельности.

2.7. Обеспечивает ведение и своевременное представление отчетности по хозяйственно-финансовой деятельности базы отдыха. Принимает меры по обеспечению базы отдыха квалифицированным персоналом, по наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию нормальных условий труда.

2.8. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства.

2.9. Осуществляет мероприятия по внедрению прогрессивных форм организации обслуживания.

2.10. Способствует развитию коммерческой деятельности.

2.11. Решает все вопросы в пределах предоставленных ему прав.

# 3. Права

Директор базы отдыха имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.3. Совершать сделки в процессе обычной хозяйственной деятельности.

3.4. Утверждать штаты, издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками базы отдыха.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Иные права, предусмотренные законодательством.

# 4. Ответственность

Директор базы отдыха 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.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]