

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
протокол № 8 от 26.12.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум
им. В.И. Суркова»
Приказ № 352/о/д от 26.12.2019г.
Н.В.Захаров
«26» декабря 2019г.



ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАСТЕЛЯНША

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 23 от 25.12.2019г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол № 3 от 25.12.2019г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАСТЕЛЯНША

1. Общие положения

1.1. Настоящая производственная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права, а также ответственность кастелянши учреждения.

1.2. Кастелянша назначается на свою профессию и освобождается от нее приказом директора.

1.4. Кастелянша в своей деятельности подчиняется директору, коменданту общежития.

1.5. Профессию кастелянши может занимать лицо, имеющее:

- ✓ Начальное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- ✓ Особые условия допуска к работе: наличие медицинской книжки; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. Кастелянша обязана знать:

- ✓ Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- ✓ Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- ✓ Порядок получения, хранения, выдачи, либо списания (по причине изношенности) санитарной и спецодежды, обуви, белья, защитных средств;
- ✓ Сроки эксплуатации и замены всех используемых предметов;
- ✓ Порядок учёта тканевых изделий;
- ✓ Специфику ведения всей необходимой документации.

✓ 2. Должностные обязанности

Кастелянша выполняет следующие должностные обязанности:

- ✓ Кастелянша обязана нести материальную ответственность за сохранность мягкого инвентаря в общежитии;
- ✓ Мягкий инвентарь получать со склада техникума;
- ✓ Отвечать за своевременную смену постельного белья проживающих в общежитии;
- ✓ Своевременно стирать и гладить белье.
- ✓ Немедленно информировать администрацию техникума о фактах порчи, кражи и т.д. мягкого инвентаря;
- ✓ Своевременно производить списание материальных ценностей по актам.

3. Права

- ✓ Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
- ✓ Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- ✓ Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих производственных обязанностей и прав.

4. Ответственность

- ✓ За неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей, установленных настоящей инструкцией – в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- ✓ За правонарушения, совершенные при выполнении трудовых функций, за причинение ущерба учреждению, его сотрудникам, гражданам, другим хозяйствующим субъектам – в соответствии с гражданским, административным, уголовным законодательством;
- ✓ За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и федеральным законодательством.

5. Заключительные положения

- ✓ Настоящая инструкция сформирована в двух экземплярах. Первый передается казначейши, второй - отделу кадров учреждения.
- ✓ Работник удостоверяет факт ознакомления с настоящей инструкцией подписью в обоих экземплярах документа.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
подпись	расшифровка	