

Согласовано
Председатель ПК
ГБОУ НШ «Гармония»
_____ Л.М.Каткасова
« ____ » _____ 2012г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ НШ «Гармония»
_____ В.И. Шишкина
« ____ » _____ 2012г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАСТЕЛЯНШИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Основной задачей кастелянши является содержание в образцовом порядке мягкого инвентаря и специальной одежды.
- 1.2. Кастелянша назначается и освобождается от должности приказом директора в установленном порядке.
- 1.3. Кастелянша в своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями заведующей хозяйством, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Подчиняется непосредственно директору и заведующей хозяйством.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность кастелянши назначаются лица, достигшие совершеннолетия, без требования к образованию и стажу работы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Получает, проверяет и выдаёт спецодежду, бельё, портьеры и т.д.
- 3.2. Сортирует бывшую в употреблении одежду, бельё и т.д., маркирует бельё, сдаёт в стирку, проводит мелкий ремонт и приглаживает после стирки, выполняет швейные работы.
- 3.3. Ведёт учёт и контроль за правильным использованием спецодежды, белья и других предметов.
- 3.4. Участвует в составлении актов на списание пришедших в негодность спецодежды, белья и других предметов.
- 3.5. Оформляет установленную документацию (ведёт журнал учёта белья).
- 3.6. Знает порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа спецодежды, белья, а также сроки их носки, обмена и правила метки; порядок ведения документации.
- 3.7. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные обследования.
- 3.8. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

4. ПРАВА

Кастелянша имеет право:

- 4.1. вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;
- 4.2. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.3. проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда;
- 4.4. повышать свою квалификацию.
- 4.5. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения пошивочным материалом, нитками и т.п.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кастелянша несет ответственность за:

- 5.1. правильную эксплуатацию оборудования, закреплённого за ней;
- 5.2. сохранность материальных ценностей (мягкий инвентарь);
- 5.3. своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 5.4. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 5.5. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 5.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- 5.7. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам;
- 5.8. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов кастелянша может быть привлечена в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 2012 г.