

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Московской области для детей – сирот и детей , оставшихся без
попечения родителей «Созвездие».



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 учреждения в установленном порядке.
- 1.3. Кастелянша в своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями директора учреждения , заместителя директора по АХЧ, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

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

3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Получает, проверяет и выдаёт одежду, 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 проглаживает после стирки.
- 3.3. Ведёт учёт и контроль за правильным использованием одежды, белья и других предметов.
- 3.4. Участвует в составлении актов на списание пришедших в негодность одежды, белья и других предметов.
- 3.5. Оформляет установленную документацию (ведёт журнал учёта белья).
- 3.6. Знает порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа одежды, 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 права предусмотренные ;

- 4.1. Трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2. Приказами и распоряжениями Руководства учреждения;
- 4.3. Уставом учреждения
- 4.4. Коллективным и трудовым договором.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Кастелянша несет ответственность за правильную эксплуатацию оборудования, закреплённого за ней.
- 5.2. За сохранность материальных ценностей (мягкий инвентарь)

5.3. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40- часовой недели и утвержденному руководителем.

6.2. Выполняет поручения заместителя директора по административно – хозяйственной части и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

« _____ » _____ 200__ г.

Согласованно
Председатель ПК
Пименова Е.Н.