

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Кастелянши

1. Общие положения

- 1.1. Кастелянша является рабочим колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.2. Кастелянша колледжа должна знать:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся хозяйственного обслуживания общежития;
 - основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;
 - порядок получения, выдачи, хранения и списания изношенного белья и съемного инвентаря, сроки использования, обмена, правила метки белья;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Обязанности.

Кастелянша:

- получает, проверяет и выдает белье, съемный инвентарь: чехлы, портьеры и другой инвентарь;
- сортирует бывшее в употреблении белье, съемный инвентарь, производит их метку, сдачу в стирку, мелкий ремонт и подглаживание после стирки;
- составляет акты на списание пришедшего в негодность белья, съемного инвентаря;
- обеспечивает сохранность белья, съемного инвентаря;
- оформляет и ведет уставленную бухгалтерией документацию.

3. Ответственность

- 3.1. Кастелянша привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за:
- некачественное и несвоевременное исполнение работ и обязанностей, перечисленных в настоящей инструкции;
 - незнание правил, норм и требований, перечисленных в настоящей инструкции;
 - правонарушения, ставшие основанием для наложения на колледж административных взысканий.
- 3.2. Кастелянша несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ей товарно-материальных ценностей
- 3.3. Кастелянша за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.