

ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГККП «ХРОМТАУСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»



Утверждаю
Директор


Мулдашева Б.К.
2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

КАСТЕЛЯНШИ

ДИ-07-2020- 48

Хромтау

1 РАЗРАБОТАНО  Сауанова Г.К., инспектор ОК
ФИО должность

2 СОГЛАСОВАНО 
 Изтаева Г.А., ЗДР ИТ
ФИО должность
Биржанов М.К., ЗДР УПР
ФИО должность

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	4
5	Ссылки.....	5
6	Изменения.....	5

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для кастелянши.

3. Должностные обязанности

Кастелянша обязана:

- Сортировать бывшую в употреблении одежду, белье и т.п., метку их, сдачу в стирку, мелкий ремонт и подглаживание после стирки.
- Участвовать в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, обуви, белья и других предметов.
- Получать, проверять и выдавать спецодежду, спецобувь, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь (чехлы, портьеры и т.п.) и предохранительные приспособления.
- Вести учет и контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т.д.
- Оформлять установленную документацию.

3.1. Подчиненность:

Кастелянша назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по административно – хозяйственной части.

3.2. Кастелянша должна знать:

- Устав колледжа;
- Сроки носки специальной и санитарной одежды, обуви, белья и т.д., обмена и правила метки;
- Порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, обуви, белья, предохранительных приспособлений;
- Порядок ведения установленной документации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда;
- Производственной санитарии;
- Противопожарной защиты;
- Настоящую должностную инструкцию.

3.3. Квалификационные требования

- без предъявления требований к стажу работы и образованию;

4. Ответственность и полномочия

4.1. Кастелянша несет ответственность:

- За своевременное и качественное осуществление возложенных на нее должностных обязанностей.

- Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности; Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.
- 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.
- За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно – правовых актов кастаняша может быть привлечена в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной ответственности.

4.2. Кастаняша уполномочена:

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК.

4.3. Кастаняша имеет право:

- Вносить предложения руководству колледжа по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;
- Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

6.Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

