

САРНЕНСЬКИЙ РАЙОННИЙ ЛІЦЕЙ “ЛІДЕР”

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради школи

_____/_____/_____
протокол № 3 від «01» 01.2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Сарненського
районного ліцею «Лідер»

_____/Олена ПЩУК/
(підпис)

Наказ № ____ від «01» 01.2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

01.01.2024 № 22

Каштелян

1. Загальні положення

- 1.1. Посада "Каштелян" відноситься до категорії "Робітники".
- 1.2. Кваліфікаційні вимоги - базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.
- 1.3. Знає та застосовує у діяльності:
 - порядок одержання, видання, зберігання і списання внаслідок зносу спеціального і санітарного одягу, взуття, білизни, запобіжних засобів;
 - терміни носіння спеціального та санітарного одягу, взуття, білизни, терміни заміни та правила налічування, порядок ведення встановленої документації.
- 1.4. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом по ліцею.
- 1.5. Підпорядковується безпосередньо завідувачому господарством.
- 1.6. Під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Характеристика робіт, завдання та посадові обов'язки

- 2.1. Одержує, перевіряє і видає спецодяг, спецвзуття, санітарний одяг, білизну, чохли, порт'єри тощо та запобіжні засоби.
- 2.2. Сортує одяг, білизну і таке інше, що було у вжитку, намічує його, відправляє до пральні.
- 2.3. Виконує дрібний ремонт та прасує після прання.
- 2.4. Веде облік і контроль за правильним використанням спецодягу, білизни тощо.
- 2.5. Бере участь у складанні актів на списання спеціального і санітарного одягу, взуття, білизни та інших предметів, які непридатні до вжитку.
- 2.6. Оформляє встановлену документацію.
- 2.7. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- 2.8. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

3. Права

Каштелян має право:

- 3.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
- 3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
- 3.4. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

- 3.5. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
- 3.6. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
- 3.8. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.9. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Каштелян несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.
- 4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Розголошення інформації про ліцей, що відноситься до комерційної таємниці.
- 4.4. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів ліцею та законних розпоряджень керівництва.
- 4.5. Правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.6. Завдання матеріального збитку ліцею в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.7. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

Посадову інструкцію розробив:

В.о. директора

_____ / Олена ІЩУК/
(підпис)
«01»01.2024 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«__»_____202__ р. _____ / _____ /
(підпис)