ПОГОДЖЕНО
Голова ППО ВХПТУ № 5 працівників освіти і науки України
Протокол № 1
від 06.01.2022
_____ С.М. Ніколіна
_____ 2022р

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом по ВХПТУ №5 м. Вінниці
від 13.01 2022 року № 24
В.о. директора ВХПТУ№5 м. Вінниці
_____ А.І. Безуглий
"14" 01 2022р

Робоча інструкція кастелянки Вищого художнього професійно-технічного училища №5 м. Вінниці

1. Загальні положення

1.1. Ця робоча Інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність кастелянки. Інструкція розроблена на підставі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників – Випуск 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 N 336 зі змінами, з урахуванням вимог Закону України «Про охорону праці», згідно зі статтею 13 якого у посадових інструкціях повинні бути визначені обов'язки з питань охорони праці, права та відповідальність посадових осіб за виконання покладених на них функцій, враховуючи конкретні виробничі завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність та особливості штатного розпису училища. Під час розробки Інструкції враховані також рекомендації з питань організації охорони праці в закладах Міністерства освіти і науки України.

1.2. Кастелянка училища (далі кастелянка) відноситься до категорії робітників, приймається на роботу та звільняється з роботи за наказом директора училища за поданням коменданта (завідувача) гуртожитка. У період відпустки або тимчасової непрацездатності кастелянки її обов'язки тимчасово виконують інші працівники згідно наказу директора училища.

1.3. На посаду кастелянки призначається особа, що має вік більш ніж 18 років, повну загальну середню освіту (без пред'явлення вимог до стажу).

1.4. Кастелянша підпорядковується безпосередньо коменданту (завідувача) гуртожитка.

1.5. У своїй діяльності кастелянша повинна знати і керуватися законодавчими і нормативними документами, що стосуються його діяльності, вимогами правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, а також Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, локально-нормативними

документами училища, наказами і розпорядженнями директора училища, цією Інструкцією, трудовим договором.

1.6. За згодою тимчасово виконує обов'язки інших працівників на період їхньої відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини) на підставі наказу директора училища.

2. Завдання та обов'язки.

Основним напрямком діяльності кастелянки є:

Отримання, сортування, облік і збереження та видача білизни та іншого майна і предметів, що належать училищу.

Кастелянка виконує наступні обов'язки:

2.1. Отримує, перевіряє і видає білизну, з'ємний інвентар (чохли, ковдри, гардини і т.п.) і запобіжні засоби.

2.2. Сортує спожиту білизну, інший інвентар робить помітки на них, здає на прання, виконує дрібний ремонт і підгладжує його після прання.

2.3. Бере участь в інвентаризації, складанні актів на списання білизни та іншого майна і предметів, які прийшли у непридатність.

2.4. Веде облік і контроль за правильністю використання білизни, іншого майна і предметів, забороняє виносити їх за межі гуртожитка та використання їх не за призначенням.

2.5. Забезпечує порядок та належний протипожежний і санітарний стан на закріпленій дільниці.

2.6. Інформує безпосереднього керівника, адміністрацію училища про порушення та інші надзвичайні події, які мали місце під час виконання посадових обов'язків.

2.7. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локально-нормативних документів училища.

2.8. Дотримується вимог правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, проходить періодичне навчання і перевірку знань з них.

2.9. Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, під час виконання робіт, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

2.10. Проходить періодично атестацію на відповідність займаній посаді, підтвердження (підвищення) тарифного розряду.

2.11. Залучається до виконання поточних ремонтних робіт та благоустрою території училища.

2.12. Укладає з училищем договір про повну матеріальну відповідальність за передані підзвітні цінності.

3. Права

Кастелянка має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням даної посадової Інструкції, покращення умов праці для включення до колективного договору.

3.2. Знайомитись з відповідними документами та інформацією, яка необхідна для якісного виконання своїх обов'язків.

3.3. На підвищення у встановленому порядку тарифного розряду.

3.4. Повідомляти безпосереднього керівника про всі недоліки, виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.5. На захист власної честі та гідності.

3.6. Ознайомлюватись зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надавати відповідні пояснення.

3.7. На захист своїх інтересів самостійно і/чи через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного (службового) розслідування, пов'язаного з порушенням посадових обов'язків, трудового законодавства України.

3.8. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

3.9. На різні види заохочень, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку училища, колективним договором в разі зразкового виконанн своїх обов'язків і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення.

4. Відповідальність

Кастелянка несе відповідальність за:

4.1. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, встановлених діючими адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.2. Невиконання чи неналежне виконання Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, локально-нормативних документів училища, розпоряджень директора училища та посадових обов'язків, передбачених цією Інструкцією, кастелянка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному діючим трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

4.3. Збитки, завдані училищу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх обов'язків – в межах, встановлених чинним трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.4. Порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу - у порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

4.5. За порушення загальноприйнятих норм етичної поведінки, використання лайки та ненормативної лексики.

5. Повинна знати

5.1. Кастелянка повинна знати нормативні акти органів державної влади і місцевого самоврядування з питань санітарії, благоустрою, правила додержання санітарного стану і прийоми виконання робіт, правила охорони праці та пожежної безпеки, порядок одержання, видання, зберігання і списання внаслідок зносу спеціального та санітарного одягу, взуття, білизни, запобіжних засобів; терміни носіння спеціального та санітарного одягу, взуття, білизни, терміни заміни та правила намічування; порядок ведення встановленої документації.

6. Кваліфікаційні вимоги.

6.1. Кастелянкою призначається повнолітня особа, яка має початкову, базову або повну загальну середню освіту та пройшла короткотермінове стажування на робочому місці, без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини

Кастелянка училища:

7.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого дня і затвердженим директором училища за поданням коменданта (завідувача) гуртожитка.

7.2. Отримує від адміністрації училища інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного, господарсько-розпорядчого характеру, ознайомлюється з документами, які пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

7.3. Систематично обмінюється з адміністрацією, працівниками училища інформацією з питань, які належать до її компетенції.

7.4. У випадку виробничої необхідності може бути тимчасово залучена до виконання обов'язків іншого працівника, господарських робіт згідно з розпорядженням директора, коменданта (завідувача) гуртожитка.

7.5 Погоджує свою роботу та звітує про її результати коменданту (завідуючому) гуртожитком.

8. Обов'язки, права та відповідальність з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної, техногенної безпеки, санітарії і гігієни

8.1 Зобов'язаний додержуватися вимог нормативно-правових актів з правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічної, пожежної та техногенної безпеки:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території училища;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічної, пожежної та техногенної безпеки, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- у разі необхідності та можливості надати першу долікарську допомогу :

1. Оглянути місце події та впевнитись у тому, що надання допомоги буде безпечним: забезпечити власну безпеку, а також безпеку потерпілого та людей навколо.
2. Оцінити стан постраждалого (свідомість, дихання, пульс). Оцінити наявність критичних кровотеч та зупинити їх.
3. Забезпечити по можливості прохідність дихальних шляхів.
4. Якщо у постраждалого відсутні ознаки життя та немає критичної кровотечі (або ви вже її ліквідували) – по можливості розпочати серцево-легеневу реанімацію.
5. Повідомити керівництво училища про ситуацію.
6. За необхідності викликати бригаду екстреної (швидкої) медичної допомоги, а також інші екстрені служби (поліцію, аварійно-рятувальну службу, службу газу тощо).
7. Перевести постраждалого у стабільне положення (на боці, обличчям до себе, рука під головою, нога зігнута в коліні), якщо не йдеться про підозру на травми хребта та кісток тазу і серцево-легенева реанімація була вдалою.
8. Не залишати постраждалого та контролювати стан його життєвих функцій до прибуття екстрених служб.

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. На вимогу керівництва училища проходити перевірку на встановлення стану алкогольного та/або наркотичного сп'яніння за рахунок роботодавця.

8.2 Має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є.

8.3. Має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі йому виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

8.4. Дотримується вимог правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, проходить періодичне інструктування, навчання і перевірку знань з них.

8.5. Несе встановлену чинним законодавством і нормативними документами, цією інструкцією персональну відповідальність за порушення правил пожежної

та техногенної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних вимог.

УЗГОДЖЕНО:

Заст. директора з НВР _____ Ніколін Д.І.

Інженер з охорони праці _____ Білявський О.Б.

Юрисконсульт _____ Піпко А.М.

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримала

_____ _____