

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБДОУ детский сад № 7 «Белочка»
_____ О.Д. Нурисламова
протокол № 1 от «15» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
детский сад № 7 «Белочка»
_____ И.В. Коваленко
приказ № 42–ОД от «15» января 2021г.

Должностная инструкция кастелянши (2-й разряд) ДОУ ДИ- 011

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция кастелянши МБДОУ детский сад №7 «Белочка» разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92г №31 (в ред. от 24.11.2008г) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих", действующего СанПиН. При составлении данной должностной инструкции был учтен Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации между работником и работодателем.

1.2. К самостоятельной работе кастеляншей допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда. К должности не предъявляются требования к образованию и стажу работы.

1.3. Кастелянша детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Кастелянша детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя заведующего по ХЧ ДОУ, выполняет указания медицинского работника детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.5. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.7. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности кастелянши могут быть возложены на сотрудника соответствующей подготовки.

1.8. В своей трудовой деятельности кастелянша детского сада должна руководствоваться:

- Действующим СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- Должностной инструкцией и Трудовым договором;
- Приказами и распоряжениями заведующей ДОУ.

1.9. Кастелянша детского сада должна знать:

- Порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, белья, полотенец и другого мягкого инвентаря, сроки их носки, обмена;
- Порядок ведения установленной документации учета и списания;
- Санитарные правила содержания мягкого инвентаря;
- санитарно-эпидемиологические требования и сроки смены белья;
- Правила пользования швейной машиной, утюгом;
- Правила личной гигиены;

- Правила выдачи белья и спецодежды.
- Требования и правила охраны труда и пожарной безопасности;
- Инструкции по охране труда при работе с электрооборудованием.

2. Функции

- 2.1. Сортировка, содержание и сохранность в образцовом порядке постельного белья, мягкого инвентаря и специальной одежды.
- 2.2. Своевременное обеспечение бельем и спецодеждой персонала детского сада.
- 2.3. Контроль выполнения сотрудниками детского сада правил эксплуатации выданного имущества.
- 2.4. Ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОО постельного белья, мягкого инвентаря и спецодежды.

3. Должностные обязанности

Кастелянша ДОО выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, а также съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.
- 3.2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря в детском саду.
- 3.3. Организует по мере загрязнения и в соответствии с установленным в ДОО графиком (не реже 1 раза в неделю) смену постельного детского белья, полотенец, рабочей одежды персонала детского сада.
- 3.4. Получает и сортирует бывшую в употреблении постельное белье, спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., маркирует, сдает их в стирку.
- 3.5. После стирки проводит мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, мягкого инвентаря.
- 3.6. Выполняет глажку постельного белья и полотенец, рабочей одежды персонала ДОО, размещает в шкаф для хранения.
- 3.7. Сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.
- 3.8. Выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду сотрудникам детского сада.
- 3.9. Участвует в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгоняет по размеру спецодежду сотрудников.
- 3.10. Осуществляет контроль правильного использования спецодежды и другого мягкого инвентаря.
- 3.11. Принимает участие в составлении актов на списание, пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенец и других предметов мягкого инвентаря.
- 3.12. Оформляет и ведет установленную документацию, журнал учета белья.
- 3.13. Участвует в инвентаризации.
- 3.14. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- 3.15. Контролирует выполнение сотрудниками ДОО правил эксплуатации выданного имущества
- 3.16. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастелянши в ДОО, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.
- 3.17. Ставит в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.
- 3.18. Осуществляет в начале и конце рабочего дня проверку исправности оборудования, электроприборов (выключателей, розеток, машинного оборудования, утюгов, и т.д.), с целью выявления и предупреждения неисправностей и своевременного уведомления о них завхоза ДОО.

4. Права

Кастелянша детского сада имеет права:

- 4.1. Кастелянша детского сада имеет права, право на социальные гарантии предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором и другими локальными актами детского сада.
- 4.2. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольном образовательном учреждении.
- 4.3. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 4.4. На материальное стимулирование за добросовестный труд.
- 4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 4.6. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

5. Ответственность

Кастелянша детского сада несет ответственность:

- 5.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.
- 5.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (постельное белье, спецодежда, мягкий инвентарь) дошкольного образовательного учреждения.
- 5.3. За ненадлежащее выполнение или невыполнение Устава ДООУ, своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией кастелянши в детском саду, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, - административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.6. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Кастелянша в дошкольном образовательном учреждении работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному из расчета 40-часовой рабочей недели, с учетом участия в обязательных плановых мероприятиях.
- 6.2. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции кастелянши в ДООУ возлагается на заместителя заведующего по ХЧ и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.
- 6.3. Выполняет распоряжения заместителя заведующего по ХЧ и информирует его о возникших трудностях в работе, неисправностях оборудования.
- 6.4. Получает от администрации детского сада информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление кастелянши с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме его на работу (до подписания трудового договора) в дошкольное образовательное учреждение.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующей, второй – у работника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующей ДОУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /