

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МКДОУ детский сад №14
_____ А.А.Мазур
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ детский сад №14
_____ Л.В.Светличная
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №8 КАСТЕЛЯНШИ

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №14

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СанПин) и другими нормативными актами, регулирующими деятельность трудовых отношений между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция кастелянши регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности кастелянши ДОУ, права и ответственность, а также его взаимодействия и связи по должности в ДОУ.

Кухонный рабочий:

1.3. Подчиняется заведующему МКДОУ детский сад №14, выполняет все распоряжения.

1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МКДОУ детский сад №14.

1.5. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.

1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Работает согласно графику сменности, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующим МКДОУ детский сад №14.

1.8. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Квалификационные требования

2.1. К самостоятельной работе кастелянши в ДОУ допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с должностной инструкцией, прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. К должности не предъявляются требования к образованию и стажу работы.

3. Знания и умения

3.1. К знаниям относятся:

- 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;
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- правила пользования швейной машиной(иглой для шитья), утюгом;
- правила личной гигиены;
- правила выдачи белья и спецодежды;
- телефоны пожарной части, медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи;
- нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

3.2. Кастелянша детского сада должна пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

4. Должностные обязанности

Кастелянша ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, а также съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.
- 4.2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря в детском саду.
- 4.3. Организует по мере загрязнения и в соответствии с установленным в ДОУ графиком (не реже 1 раза в неделю) смену постельного детского белья, полотенец, рабочей одежды персонала детского сада.
- 4.4. Получает и сортирует бывшую в употреблении постельное белье, спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., маркирует, сдает их в стирку.
- 4.5. После стирки проводит мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, мягкого инвентаря.
- 4.6. Выполняет глажку постельного белья и полотенец, рабочей одежды персонала ДОУ, государственные символы (флаги в ДОУ) и размещает в шкаф для хранения.
- 4.7. Сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.

- 4.8. Выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду сотрудникам детского сада.
- 4.9. Подгоняет по размеру спецодежду сотрудников.
- 4.10. Осуществляет контроль правильного использования спецодежды и другого мягкого инвентаря.
- 4.11. Принимает участие в составлении актов на списание, пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенец и других предметов мягкого инвентаря.
- 4.12. Оформляет и ведет установленную документацию, журналы.
- 4.13. Участвует в инвентаризации.
- 4.14. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- 4.15. Контролирует выполнение сотрудниками ДОО правил эксплуатации выданного имущества.
- 4.16. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.
- 4.17. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией казначейши в ДОО, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.
- 4.18. Ставит в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, нарушении санитарных правил и гигиенических нормативов.

5.Права

Казначейша детского сада имеет права:

- 5.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями), Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.
- 5.2. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольном образовательном учреждении.
- 5.3. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 5.4. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 5.5. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.
- 5.6. На материальное стимулирование за добросовестный труд.
- 5.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

- 5.8. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.
- 5.9. Защиту профессиональной чести и достоинства своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.10. На справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- 5.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.12. Свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 5.13. Отказаться от выполнения распоряжений администрации дошкольного образовательного учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.
- 5.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6. Ответственность

Кастелянша детского сада несет ответственность:

- 6.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.
- 6.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (постельное белье, спецодежда, мягкий инвентарь, государственные символы (флаги)) дошкольного образовательного учреждения.
- 6.3. 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;
- 6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, - административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 6.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 6.6. За причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

