

Согласовано:

председатель профсоюзного комитета

 И.А.Щерба

« 26 » 11 2015



Утверждаю:

Заведующий


И.С.Мирошниченко

27.11.2015

Должностная инструкция 17

Кастелянши

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №1 г. Вязьмы Смоленской области

1. Общие положения

- 1.1. Кастелянша принимается и освобождается от должности заведующей ДОУ.
- 1.2. Непосредственно подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. На должность кастелянши принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование, прошедшие инструктаж и аттестацию.
- 1.4. В своей деятельности кастелянша руководствуется:
 - Уставом ДОУ
 - Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Кастелянша должна знать:
 - санитарно - эпидемиологические требования и сроки смены белья
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты
 - правила пользования швейной машиной
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа одежды, предохранительных приспособлений, сроки их носки и обмена
 - правила ведения документации
- 1.6. Во время отсутствия кастелянши ее обязанности выполняет в установленном порядке назначенный руководителем машинист по стирке белья, соответствующий вышеуказанным требованиям.

2. Функции

На кастеляншу возлагаются следующие функции:

- 2.1. Осуществление своевременного обеспечения бельем и спецодеждой персонала детского сада.
- 2.2. Контроль выполнения сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного имущества.
- 2.3. Ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ имущества.

3. Должностные обязанности

Кастелянша обязана:

- 3.1. Соблюдать Устав ДОУ и иные локальные акты ДОУ.
- 3.2. Беречь и укреплять собственность ДОУ, обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его восстановление и пополнение.
- 3.3. Вести учет прихода и расхода мягкого инвентаря.
- 3.4. Обоснованно и своевременно готовить акты на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря.
- 3.5. Получать, проверять, выдавать сотрудникам ДОУ спецодежду, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь
- 3.6. Организовать учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам имущества, а также мягкого инвентаря по группам.
- 3.7. Участвовать в инвентаризации.

- 3.8. Участвовать в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгонять по размеру спецодежду сотрудников.
- 3.9. Соблюдать требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- 3.10. Контролировать выполнение сотрудниками ДООУ правил хранения и эксплуатации выданного имущества.
- 3.11. Ставить в известность администрацию о возникшей травмоопасной ситуации, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

4.Права

Кастелянша имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 4.4. Требовать от администрации создания условий для хранения материальных ценностей.

5.Ответственность

Кастелянша несет ответственность:

- 5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.3. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных инструкций, Устава и Правил внутреннего распорядка ДООУ, законных распоряжений руководителя ДООУ и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований по содержанию вверенного имущества кастелянша несет административную ответственность в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6.Взаимоотношения и связи по должности

- 6.1. Кастелянша работает в режиме нормированного дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ.
- 6.2. Выполняет распоряжения заместителя заведующей по АХР и информирует его о возникших трудностях в работе.

С инструкцией ознакомлен