



Утверждаю

Заведующий МДОУ «Рязжский детский сад №10»

О.Б. Рубайлова

Приказ от «30» декабря 2015 г. № 3

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № ИД - 15 КАСТЕЛЯНША

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. № 58/3-102 (в ред. от 24 ноября 2008 г.), с Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»; при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Кастелянша принимается на должность и освобождается от должности заведующим МДОУ.

1.3. Кастелянша непосредственно подчиняется заведующему, заведующему хозяйством; старшей медицинской сестре дошкольной образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима.

1.4. В своей деятельности кастелянша руководствуется:

- действующими СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами организации, правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- настоящей инструкцией и Трудовым договором.

1.5. Кастелянша 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;
- правила личной гигиены;
- правила выдачи белья и спецодежды.

2. Требования к квалификации

2.1. Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

3. Функции.

На кастеляншу возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществление своевременного обеспечения бельем и спецодеждой персонала.

3.2. Контроль выполнения сотрудниками МДОУ правил эксплуатации выданного имущества.

3.3. Ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам МДОУ имущества.

4. Должностные обязанности

Кастелянша:

4.1. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.

4.2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря.

4.3. Организует в соответствии с графиком (не реже 1 раза в неделю) и по мере загрязнения смену постельного детского белья, полотенец, рабочей одежды;

— получает и сортирует бывшее в употреблении постельное белье и полотенца и сдает в

стирку;

- выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду;
- после стирки проводит мелкий ремонт мягкого инвентаря,
- проглаживает постельное белье и полотенца, рабочую одежду;
- сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.

4.4. Получает и сортирует бывшую в употреблении спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., сортирует и сдает их в стирку.

4.5. Проводит мелкий ремонт спецодежды и другого мягкого инвентаря, проглаживает после стирки, выполняет швейные работы и размещает в шкаф для хранения.

4.6. Осуществляет контроль за правильным использованием спецодежды и другого мягкого инвентаря.

4.7. Принимает участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенца и других предметов мягкого инвентаря.

4.8. Оформляет и ведет установленную документацию (ведет журнал учета белья).

5. Права

Кастелянша имеет право:

5.1. на права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

5.2. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

5.3. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

6. Ответственность

6.1. Кастелянша несет ответственность:

- за правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.

6.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (мягкий инвентарь).

6.3. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи по должности.

7.1. Кастелянша работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 -часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МДОУ.

7.2. Выполняет поручения, заместителя заведующего по административно – хозяйственной части, и информирует его о возникших трудностях в работе.

7.3. Контроль за исполнением инструкции кастелянши возлагается на заместителя заведующего по административно – хозяйственной части и медсестру.

С должностной инструкцией работник ознакомлен: _____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр выдан на руки _____
(подпись) (расшифровка)