

Согласовано пред. профкомитета Е.В.Саханина. протокол №17 от 20.01.2015г. _____	Утверждаю заведующий МБДОУ Н.А. Попова приказ № 35 от 26.01.2015г. _____
---	--

Должностная инструкция кастелянши

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 дошкольной образовательной организацией.

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:

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «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

Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

3. Должностные обязанности

3.1. Основной задачей кастелянши является содержание и сохранность в образцовом порядке мягкого инвентаря и специальной одежды.

Кастелянша:

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

3.3. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря.

3.4. 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.

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

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

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

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

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

4. Права:

Кастелянша имеет право:

4.1. На права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Вносить предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольной образовательной организации.

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

4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

5. Ответственность

5.1. Кастелянша несет ответственность:

— за правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.

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

5.3. 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.

Контроль за исполнением инструкции кастелянши возлагается на заведующего хозяйством и медсестру.

С инструкцией ознакомлен: 27.01.2015г.
