

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 19
«СОЛНЫШКО»**
(МБДОУ д/с № 19)

607662, Нижегородская область, г. Кстово ул. Гражданская, д.6, корп.1
тел. (83145) 2-78-39, факс (83145)2-78-39
E-mail: ds19.solnyshko@vandex.ru



Должностная инструкция Кастелянши №16

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об дошкольном образовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 №666, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2009 № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216 и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69.

1.2. Непосредственно подчиняется заведующему детским садом.

1.3. На должность кастелянши принимаются лица не моложе 18 лет.

1.4. **Квалификационные требования:** общее среднее образование, умение шить, прошедшие инструктаж.

1.5. В своей деятельности кастелянша руководствуется:

- Уставом детского сада;
- Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. 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.

1.7. Во время отсутствия кастелянши ее обязанности выполняет назначенный заведующим, помощник воспитателя, соответствующий вышеуказанным требованиям.

2. Должностные обязанности

2.1. Кастелянша обязана:

- соблюдать Устав детского сада и иные локальные акты детского сада.
- беречь и укреплять собственность, обеспечивать сохранность имущества детского сада, его восстановление и пополнение.
- вести учет прихода и расхода мягкого инвентаря.

обоснованно и своевременно готовить акты на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря.

- получать, проверять, выдавать сотрудникам детского сада спецодежду, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь.
- организовывать учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам детского сада имущества, а также мягкого инвентаря по группам.
- участвовать в инвентаризации.
- следить за своевременной сменой белья по группам, согласно установленному графику, сортировать бывшие в употреблении одежду, белье и другое имущество и своевременно сдавать их в стирку.
- участвовать в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгонять по размеру спецодежду сотрудников.
- соблюдать требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- контролировать выполнение сотрудниками детского сада правил эксплуатации выданного имущества.
- ставить в известность администрацию о возникшей травмоопасной ситуации, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

3.Права

3.1.Кастелянша имеет право:

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

4.Ответственность

4.1.Кастелянша несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава и правил внутреннего трудового распорядка детского сада, законных распоряжений заведующей детским садом и иных локальных нормативных актов,
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил по содержанию вверенного имущества кастелянша несет административную ответственность в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Отпуск – 28 календарных дней

Заведующий /Е.Е.Румянцева/

Второй экземпляр выдан на руки работнику « » _____ 2016 года

(подпись)

Ознакомлен(а):

Прочито, промувервано и
сверлено печатно

[Handwritten signature]

Име: *[Handwritten name]*
Долг: *[Handwritten title]*
Место: *[Handwritten address]*
№/с: № 19

