

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад № 28 «Елочка».
ул. Мира 99 А Брянская область, г. Клинцы, 243140
тел. 8- (48336) 5-09-78, email:KLDOU28@yandex.ru
сайт: elochka28-br.kinderedu.ru
ОГРН 1023201342328, ИНН/КПП 3203005426/324101001

Согласовано:

Председатель первичной проф. организации
МБДОУ детского сада N 28
«Ёлочка г.Клинцы
Кузьмицкая Е.И.
" " _____ 20__ г.

Утверждаю:

Заведующая
МБДОУ детского сада N 28
«Ёлочка» г.Клинцы
Савенок И.В.
" " _____ 20__ г.

Должностная инструкция кастелянши ДОУ

1. Общие положения должностной инструкции

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92г №31 (в ред. от 24.11.2008г) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих". При составлении данной должностной инструкции был учтен Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации между работником и работодателем.

1.2. К самостоятельной работе кастеляншей допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда. К должности не предъявляются требования к образованию и стажу работы.

1.3. Кастелянша детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Кастелянша детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, заведующему хозяйством ДОУ, старшей медицинской сестре детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.5. В своей трудовой деятельности кастелянша детского сада должна руководствоваться:

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Также кастелянша детского сада руководствуется должностной инструкцией и Трудовым договором.

1.6. Кастелянша детского сада 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;
- санитарно-эпидемиологические требования и сроки смены белья;
- правила пользования швейной машиной, утюгом;
- правила личной гигиены;
- правила выдачи белья и спецодежды.

- требования и правила охраны труда и пожарной безопасности;
- инструкции по охране труда при работе с электрооборудованием.

2. Функции

- 2.1. Сортировка, содержание и сохранность в образцовом порядке постельного белья, мягкого инвентаря и специальной одежды.
- 2.2. Своевременное обеспечение бельем и спецодеждой персонала детского сада.
- 2.3. Контроль выполнения сотрудниками детского сада правил эксплуатации выданного имущества.
- 2.4. Ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОО постельного белья, мягкого инвентаря и спецодежды.

3. Должностные обязанности

Кастелянша ДОО выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, а также съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.
- 3.2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря в детском саду.
- 3.3. Организует по мере загрязнения и в соответствии с установленным в ДОО графиком (не реже 1 раза в неделю) смену постельного детского белья, полотенец, рабочей одежды персонала детского сада.
- 3.4. Получает и сортирует бывшую в употреблении постельное белье, спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., маркирует, сдает их в стирку.
- 3.5. После стирки проводит мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, мягкого инвентаря.
- 3.6. Сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.
- 3.7. Выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду сотрудникам детского сада.
- 3.8. Участвует в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгоняет по размеру спецодежду сотрудников.
- 3.9. Осуществляет контроль правильного использования спецодежды и другого мягкого инвентаря.
- 3.10. Принимает участие в составлении актов на списание, пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенец и других предметов мягкого инвентаря.
- 3.11. Оформляет и ведет установленную документацию, журнал учета белья.
- 3.12. Участвует в инвентаризации.
- 3.13. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- 3.14. Контролирует выполнение сотрудниками ДОО правил эксплуатации выданного имущества
- 3.15. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастелянши в ДОО, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.
- 3.16. Ставит в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

4. Права

Кастелянша детского сада имеет права:

- 4.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

- 4.2. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольном образовательном учреждении.
- 4.3. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 4.4. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 4.5. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.
- 4.6. На материальное стимулирование за добросовестный труд.
- 4.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 4.8. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

5. Ответственность

Кастелянша детского сада несет ответственность:

- 5.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.
- 5.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (постельное белье, спецодежда, мягкий инвентарь) дошкольного образовательного учреждения.
- 5.3. За ненадлежащее выполнение или невыполнение Устава ДОУ, 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;
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, - административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.6. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции кастелянши в ДОУ возлагается на заведующего хозяйством и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.
- 6.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.
- 6.3. Выполняет распоряжения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и информирует его о возникших трудностях в работе, неисправностях оборудования.
- 6.4. Получает от администрации детского сада информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /