

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИСТЬИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОБОК»  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
СТАРОЖИЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома детского сада

 Т.В.Уласова

« 24 » октября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий детским садом

 О.В.Войтешенок

« 27 » октября 2014 г.



**Должностная инструкция  
кастелянши**

**1. Общие положения**

- 1.1. Кастелянша принимается и освобождается от должности заведующим ДОУ.
- 1.2. Непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.
- 1.3. На должность кастелянши принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование, прошедшие инструктаж.
- 1.4. В своей деятельности кастелянша-швея 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 обязанности выполняет в установленном порядке назначенный руководителем работник, соответствующий вышеуказанным требованиям.

**2. Функции**

На кастеляншу возлагаются следующие функции:

- осуществление своевременного обеспечения бельем и спецодеждой персонала детского сада;
- контроль выполнения сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного имущества;

- ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДООУ имущества.

### **3. Должностные обязанности**

Кастелянша обязана:

- соблюдать Устав ДООУ и иные локальные акты ДООУ;
- беречь и укреплять собственность ДООУ, обеспечивать сохранность имущества ДООУ, 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 ДООУ спецодежду, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь;
- организовать учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДООУ 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 ДООУ правил эксплуатации выданного имущества;
- 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. На получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ.
- 4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 4.4. Требовать от администрации создания условий для хранения материальных ценностей.

### **5.Ответственность**

5.1. Кастелянша несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой 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.
- 5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего распорядка ДООУ, законных

распоряжений руководителя ДОУ и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований по содержанию вверенного имущества кастелянша-швея несет административную ответственность в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности.**

Кастелянша:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.

6.2. Выполняет распоряжения заведующего хозяйством и информирует его о возникших трудностях в работе.

Инструкция разработана завхозом:

С.В.Ермишина

С настоящей инструкцией ознакомлена и один экземпляр получен на руки:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.