



# 1. Общие положения

- 1.1. Кастелянша назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности кастелянши его обязанности могут быть возложены на других работников школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. На должность кастелянши назначаются лица, достигшие совершеннолетия, без требования к образованию и стажу работы.
- 1.3. Кастелянша подчиняется директору учреждения, заместителю директора по АХЧ.
- 1.4. В своей деятельности кастелянша руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, руководящими документами Правительства Российской Федерации, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Кастелянша соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## 2. Задачи

- 2.1. организация приемки, складирования, учета, хранения и выдачи спецодежды, белья и т. д.

## 3. Должностные обязанности

Кастелянша выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. получает, проверяет и выдает спецодежду, белье, портьеры и т.д.;
- 3.2. сортирует бывшую в употреблении одежду, белье и т.д., маркирует белье, сдает в стирку, проводит мелкий ремонт и приглаживает после стирки, выполняет швейные работы.
- 3.3. ведет учет и контроль за правильным использованием спецодежды, белья и других предметов.
- 3.4. участвует в составлении актов на списание пришедших в негодность спецодежды, белья и т.д.
- 3.5. оформляет установленную документацию (ведет журнал учета белья).
- 3.6. знает порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа спецодежды, белья, а также сроки их носки, обмена и правила метки; порядок ведения документации.
- 3.7. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ, своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные исследования.
- 3.8. участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

## 4. Права

Кастелянша имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. не выполнять работы, непредусмотренные настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения пошивочным материалом, нитками и т.п.
- 4.3. отказ работы на неисправном оборудовании.

## 5. Ответственность

- 5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации работы, кастелянша несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы кастелянша привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, кастелянша несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Кастелянша:

- 6.1.** работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2.** получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.3.** исполняет обязанности других работников школы в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы;

С инструкцией ознакомлен:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

