

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Л.В.Анфилатова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ д/с № 4

 Е.Е.Встратова

«10» мая 2018г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАСТЕЛЯНШИ

I. 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 20.02.1984 г. № 58/3 – 102 (в редакции от 24 ноября 2008 г.), с Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. От 24. 11 2008 г) «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 хозяйством, старшей медицинской сестре дошкольной образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима является материально-ответственным работником.

1.4. В своей деятельности кастелянша руководствуется:

- Федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и другими локальными актами организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- настоящей должностной 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.

II. Требования к квалификации

2.1. Без предъявления требований к образованию и стажу работы. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

III. Должностные обязанности

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

Кастелянша:

3.2. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, 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, полотенца и других предметов мягкого инвентаря.
- 3.9. Оформляет и ведет установленную документацию (ведет журнал учета белья).

IV. Права

Кастелянша имеет права:

- 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 своих профессиональных обязанностей;
- 4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

V. Ответственность

- 5.1. Кастелянша несет ответственность за правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.
- 5.2. Кастелянша несет 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 РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

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

Ознакомлен. Экземпляр получил на руки.

Дата 10.05.2018, подпись: *Горбат*