



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБ ДОУ ДС КВ № 77 «ЭРУДИТ»
Е.Н. Ахтямова
«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАСТЕЛЯНШИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кастелянша относится к подразделению рабочих, назначается и освобождается от должности по приказу заведующего ДОУ.
- 1.2. Подчиняется заведующему ДОУ и заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (АХР)
- 1.3. На должность кастелянши назначается лицо независимо от образования с обязательным прохождением медицинского осмотра.
- 1.4. Перемещение и освобождение от должности производит заведующий ДОУ по представлении заявления.
- 1.5. В своей работе руководствуется:
 - Конституцией и ФЗ РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами;
 - Типовым положением о ДОУ;
 - Уставом и локальными правовыми актами дошкольного учреждения, в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего ДОУ, настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;
 - Действующими санитарными правилами и нормативами;
- 1.6. Кастелянша должна знать:
 - санитарно - эпидемиологические правила;
 - Основы гигиены и санитарии;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, обуви, белья.
 - Порядок ведения установленной документации.

2. ФУНКЦИИ

Основное назначение должности – поддержание надлежащего состояния мягкого инвентаря.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кастелянша выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Получает и выдает спецодежду, спец.обувь, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь, чехлы, портьеры и т.д.
- 3.2. Сортирует бывших в употреблении одежды, белья и т.п. метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт.
- 3.3. Ведет учет, контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т.д.

- 3.4. Составляет акты на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, белья и других предметов.
- 3.5. Оформляет установленную документацию.
- 3.6. Производит мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машинке.
- 3.7. Принимает мягкий инвентарь ОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- 3.8. Организует инвентарный учет мягкого инвентаря дошкольного и школьного учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность.
- 3.9. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.10. Соблюдает устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4. ПРАВА

Кастелянша имеет право:

- 4.1. На выделение помещения для хранения мягкого инвентаря.
- 4.2. Требовать наличие расходного материала.
- 4.3. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Кастелянша несет ответственность за сохранность мягкого инвентаря дошкольного и школьного учреждения, своевременное восстановление, соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности в установленном законом порядке.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения, законных распоряжений, заведующей дошкольного учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, кастелянша несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 5.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кастелянша несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и /или/ гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Кастелянша:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-ти часовой недели и утвержденному заведующим ОУ.
- 6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в ее компетенцию, с работниками ОУ.
- 6.3. Сообщает заместителю заведующего по АХР, специалисту по кадрам о невыходе на работу по причине временной нетрудоспособности и о выходе на работу после болезни.
- 6.4. Выполняет поручения заместителя заведующего по АХР и информирует ее о возникших трудностях в работе.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель заведующего по АХР
(лицо, которому непосредственно подчиняется работник)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.
Специалист по кадрам

(наименование должности руководителя кадровой службы)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
инструкцию получил (а):

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.
