

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 174»
г.о. Самара

Нефедова С.И. Нефедова
«21» 07 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказом от «21» 07 2015 г. № 114/09

Заведующего муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида № 174»
городского округа Самара

Е.В. Семенова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

КАСТЕЛЯНШИ

ДИ 010 - 2015

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. № 58/3-102 (в ред. от 24 ноября 2008 г.), с Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. №31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым 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 Бюджетным учреждением.

1.3 Кастелянша непосредственно подчиняется заведующему, заведующему хозяйством; старшей медицинской сестре Бюджетного учреждения по вопросам соблюдения санитарного режима.

1.4 В своей деятельности кастелянша руководствуется:

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

2. Требования к квалификации

Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

3. Должностные обязанности

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

Кастелянша:

3.2 Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье полотенец, халаты, скатерти, салфетки, 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, опоры 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, полотенец и других предметов мягкого инвентаря.

3.9 Оформляет и ведет установленную документацию (ведет журнал учета белья).

4. Права

Кастелянша имеет право:

4.1 На права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом Бюджетного учреждения, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Бюджетной учреждения.

4.2 Вносить предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в Бюджетном учреждении.

4.3 Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4 Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления Бюджетного учреждения.

5. Ответственность

5.1 Кастелянша несет ответственность:

– за правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.

5.2 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 Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Инструкция составлена заведующим МБДОУ «Детский сад № 174» г.о. Самара
Семенова Е.В. _____

С инструкцией ознакомлен и согласен:

_____ / Навилья Н. А.

« 04 » 09 20 15 г.

Второй экземпляр инструкции получен на руки _____