

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 2 «Серло»
наименование ДОУ

СОГЛАСОВАНО



Председатель профкома

З.А. Мокшарова
Ф.И.О.

Протокол № 7 от «13» 03 2023 г.

ТВЕРЖДАЮ



Заведующий МБДОУ № 41-09

З.П. Каримова
Ф.И.О.

Марта 2023 г.

Должностная инструкция кастелянши

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция кастелянши в ДОУ разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 г. №31 (в ред. от 24.11.2008 г.) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих", Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. К самостоятельной работе кастелянши в ДОУ допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с должностной инструкцией, прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. К должности не предъявляются требования к образованию и стажу работы.
- 1.3. Особыми условиями допуска к работе являются:
 - прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
 - отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.4. Кастелянша детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

- 1.5. Кастелянша детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, заведующему хозяйством ДООУ, выполняет указания медицинской сестры детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.
- 1.6. В своей трудовой деятельности кастелянша ДООУ должна руководствоваться:
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
 - правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
 - настоящей должностной инструкцией и Трудовым договором.
- 1.7. Кастелянша детского сада 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;
 - гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
 - санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
 - правила пользования швейной машиной, утюгом;
 - правила личной гигиены;
 - правила выдачи белья и спецодежды;
 - телефоны пожарной части, медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи;
 - нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.
- 1.8. Кастелянша детского сада должна пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

2. Должностные обязанности

Кастелянша ДООУ выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, а также съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.
- 2.2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря в детском саду.

- 2.3. Организует по мере загрязнения и в соответствии с установленным в ДОО графиком (не реже 1 раза в неделю) смену постельного детского белья, полотенца, рабочей одежды персонала детского сада.
- 2.4. Получает и сортирует бывшую в употреблении постельное белье, спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., маркирует, сдает их в стирку.
- 2.5. После стирки проводит мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, мягкого инвентаря.
- 2.6. Выполняет глажку постельного белья и полотенца, рабочей одежды персонала ДОО, размещает в шкаф для хранения.
- 2.7. Сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.
- 2.8. Выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду сотрудникам детского сада.
- 2.9. Участвует в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгоняет по размеру спецодежду сотрудников.
- 2.10. Осуществляет контроль правильного использования спецодежды и другого мягкого инвентаря.
- 2.11. Принимает участие в составлении актов на списание, пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенца и других предметов мягкого инвентаря.
- 2.12. Оформляет и ведет установленную документацию, журнал учета белья.
- 2.13. Участвует в инвентаризации.
- 2.14. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- 2.15. Контролирует выполнение сотрудниками ДОО правил эксплуатации выданного имущества.
- 2.16. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.
- 2.17. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастелянши в ДОО, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.
- 2.18. Ставит в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, нарушении санитарных правил и гигиенических нормативов.

3. Права

Кастелянша детского сада имеет права:

- 3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.
- 3.2. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.3. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 3.4. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 3.5. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.
- 3.6. На материальное стимулирование за добросовестный труд.
- 3.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.8. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

4. Ответственность

Кастелянша детского сада несет ответственность:

- 4.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.
- 4.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (постельное белье, спецодежда, мягкий инвентарь) дошкольного образовательного учреждения.
- 4.3. За ненадлежащее выполнение или невыполнение Устава ДОУ, своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией кастелянши в детском саду, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, - административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.6. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

- 5.1. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции кастелянши в ДОУ возлагается на заведующего хозяйством и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.

- 5.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ.
- 5.3. Выполняет распоряжения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) и информирует его о возникших трудностях в работе, неисправностях оборудования.
- 5.4. Получает от администрации детского сада информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.5. При совмещении должностей и выполнения обязанностей машиниста по стирке белья соблюдает должностную инструкцию машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) ДООУ.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Дата

Подпись

Ф.И.О.
