



Нижнетуринский муниципальный округ
Свердловская область

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Голубок»**

(МАДОУ детский сад «Голубок»)

ул. Молодёжная, д.12, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624222 тел (34342)2-73-07, E-mail: mbdougolubok@mail.ru

Согласовано

председатель ППО


 Н.А.Куковьякина

« 10 » 02 2026г.

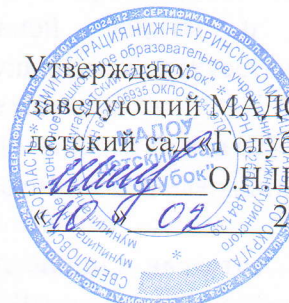
Протокол № 8 от 10.02 2026г.

Утверждаю:

заведующий МАДОУ
детский сад «Голубок»

 О.Н.Шипицина

« 10 » 02 2026г.



Приказ № 24 от « 10 » февраля 2026г.

Должностная инструкция кастелянши № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция кастелянши в ДОУ (детском саду) разработана на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 с изменениями от 24 ноября 2008 года, Приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», действующего с 1 сентября 2025 года; с учетом Постановления Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с изменениями от 30 августа 2024 года; а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет трудовые функции кастелянши в ДОУ, её должностные обязанности, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе дошкольного образовательного учреждения.

1.3. На должность кастелянши в ДОУ принимается лицо:

- без предъявления требований к образованию и стажу работы;

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Кастелянша назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором с работником.

1.5. Непосредственным руководителем кастелянши является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе. Выполняет указания по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.6. На время отпуска и временной нетрудоспособности кастелянши её обязанности могут быть возложены на иного работника ДОУ с согласия этого работника. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего, изданного с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. В своей деятельности в детском саду кастелянша руководствуется должностной инструкцией, Конституцией Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации, трудовым договором между работником и руководителем, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами заведующего, а также:

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- правилами и нормами охраны труда, пожарной и электробезопасности, производственной санитарии;

- инструкцией по охране труда для кастелянши ДОУ

1.8. Кастелянша детского сада должна знать:

- порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, постельного белья, полотенец и др.;

- санитарно-эпидемиологические требования и сроки носки спецодежды, сроки смены постельного белья, полотенец и другого мягкого инвентаря, и правила метки (маркировки);

- порядок ведения установленной документации учета и списания;

- санитарные правила содержания мягкого инвентаря;

- правила безопасной эксплуатации утюга и швейной машинки,

- правила личной гигиены;

- правила выдачи белья и спецодежды;

- требования к качественной и рациональной организации труда на рабочем месте;

- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- приемы и способы оказания первой помощи пострадавшим;
- инструкции по охране труда при работе с бытовыми электроприборами.

1.9. Кастелянша в ДОУ должна соблюдать должностную инструкцию, правила личной гигиены и гигиены труда, пройти обучение требованиям охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим, пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

1.10. Кастелянша должна соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

2. Функции

Основными функциями кастелянши в ДОУ являются:

2.1. Сортировка, содержание и сохранность постельного белья, полотенец и другого мягкого инвентаря, и специальной одежды.

2.2. Своевременное обеспечение бельем и спецодеждой.

2.3. Контроль выполнения сотрудниками правил эксплуатации выданного имущества.

2.4. Ведение учета, хранящегося в кладовой чистого белья и выданного сотрудникам детского сада постельного белья и иного мягкого инвентаря и спецодежды.

3. Должностные обязанности кастелянши

Кастелянша ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Является на работу строго согласно утвержденному графику работы, находится на рабочем месте в спецодежде.

3.2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря в детском саду.

3.3. Организует по мере загрязнения и в соответствии с установленным в ДОУ графиком (не реже 1 раза в неделю) смену постельного детского белья, полотенец.

3.4. Осуществляет еженедельно замену комплектов СИЗ сотрудников.

3.5. Получает, проверяет и сортирует бывшее в употреблении постельное белье, скатерти и портьеры, шторы, иной мягкий инвентарь и спецодежду, и сдает в прачечную.

3.6. После стирки проводит мелкий ремонт спецодежды, постельного белья и иного мягкого инвентаря.

3.7. Выполняет глажку постельного белья и полотенец, рабочей одежды персонала ДОУ.

3.8. Осуществляет маркировку мягкого инвентаря и спецодежды.

3.9. Сортирует и размещает чистый и проглаженный мягкий инвентарь, и спецодежду в кладовой чистого белья (в специальном месте в закрытых стеллажах или шкафах) для хранения.

3.10. Выдает чистое постельное белье, полотенца и иной мягкий инвентарь, специальную одежду сотрудникам детского сада. При выдаче исключает пересечение чистого белья с грязным.

3.11. Осуществляет контроль проветривания постельных принадлежностей (матрацы, подушки) непосредственно в спальнях во время каждой генеральной уборки, а также на специально отведенных для этого площадках хозяйственной зоны.

3.12. Осуществляет контроль правильного использования спецодежды, мягкого инвентаря.

3.13. Участвует в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгоняет по размеру спецодежду сотрудников.

3.14. Принимает участие в составлении актов на списание, пришедшей в негодность специальной одежды, белья и других предметов мягкого инвентаря.

3.15. Оформляет и ведет установленную документацию, журнал учета белья.

3.16. Участвует в инвентаризации.

3.17. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации бытовых электроприборов (утюг, швейная машинка) и иного оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.

3.18. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, бережно и аккуратно использует вверенное имущество.

3.19. Использует в работе костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, соблюдает требования по носке спецодежды.

3.20. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастелянши в ДОУ, соблюдает трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте в детском саду.

3.21. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, воспитанниками и родителями дошкольного образовательного учреждения.

3.22. Выполняет законные поручения и указания заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.23. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.24. Постоянно улучшает свои знания, повышает профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

4. Права кастелянши

Кастелянша имеет следующие права:

4.1. Право на участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором формах.

4.2. Право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.3. Право на предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.4. Право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором. На своевременное обеспечение необходимым инвентарем, индивидуальными средствами защиты, спецодеждой и дезинфицирующими средствами.

4.5. Право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.6. Право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.7. Право на перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка, но не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.8. Право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.9. Право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.10. Право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, которые относятся к его профессиональной деятельности.

4.11. Право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.12. Право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.13. Имеет иные права, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, должностной инструкцией кастелянши в ДОУ и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Кастелянша дошкольного образовательного учреждения несет ответственность:

- за недобросовестное ведение учета мягкого инвентаря и спецодежды;
- за нарушение сроков выдачи чистого мягкого инвентаря и спецодежды;
- за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции кастелянши, Устава детского сада и Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка кастелянша может быть освобождена от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, кастелянша несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм кастелянша ДОУ несет

ответственность в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности кастелянша несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Кастелянша в ДОУ работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.2. Получает от заведующего дошкольным образовательным учреждением и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку соответствующими документами.

6.3. Проходит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками детского сада.

6.5. Ставит в известность заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе о недостатках в обеспечении условий глажки и сбережения чистого мягкого инвентаря и спецодежды, в организации условий работы кастелянши, соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы.

6.6. Информировывает непосредственного руководителя о каждом известном несчастном случае, об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления кастелянши с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего ДОУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Контроль исполнения данной инструкции возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза).

Должностную инструкцию разработал: О.Н.Шипицина / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

« ___ » _____ 2026г. _____ / _____ /