

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Голубок»

Согласовано

председатель ППО

И.В.Игнатенко

« 10 » 01 2018г.

Протокол № 40/1 от 10.01. 2018г.

Утверждаю
заведующая МБДОУ
детский сад «Голубок»

О.Н.Ципицина

« 10 » 01 2018г.



Приказ № 12 от « 10 » января 2018г.

Должностная инструкция кастелянши № 9

1. 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 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 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 ДОУ.

1.3. Кастелянша непосредственно подчиняется заведующему, заместителю заведующего по АХР; медицинской сестре ДОУ по вопросам соблюдения санэпидрежима.

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 ДОУ и локальными актами организации, 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, полотенца, 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, полотенца, 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).

4. Права

Кастелянша имеет право:

4.1. На права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ, 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 профессиональных обязанностей.

4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

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 заместителю заведующего по АХР.

Должностную инструкцию кастелянши разработала:

« 10 » 01 2018г. Швац (Швацкина О.Н.)

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

« 14 » января 2018г. Сорокин (Сорокина Т.Ф.)