

<p>СОГЛАСОВАНО          Председатель профкома          _____/Мущенко Т.Н./          протокол № _____ от «__»____ 2021г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО          Заведующий          МБДОУ «Детский сад № 17 «Сказка»          _____/Е.В.Грошенко/          Приказ № __ от "__".____.2021г.</p>
---	---

## **Должностная инструкция кастелянши МБДОУ «Детский сад № 17 «Сказка»**

### **1. Общие положения**

1.1. Данная 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 общеотраслевым профессиям рабочих".

1.2. При составлении данной должностной инструкции кастелянши в детском саду был учтен Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации между работником и работодателем.

1.3. К самостоятельной работе кастеляншей допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда. К должности не предъявляются требования к образованию и стажу работы.

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 ДОУ, старшей медицинской сестре детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.6. В своей трудовой деятельности кастелянша ДОУ должна руководствоваться:

- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- Также кастелянша детского сада руководствуется должностной инструкцией кастелянши ДОУ 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;
- санитарные правила содержания мягкого инвентаря;

- санитарно-эпидемиологические требования и сроки смены белья;
- правила пользования швейной машиной, утюгом;
- правила личной гигиены;
- правила выдачи белья и спецодежды;
- телефоны пожарной части, медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи;
- должностную инструкцию кастиелянши детского сада, требования и правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, инструкции по охране труда при работе с электрооборудованием.

## **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 ДООУ графиком (не реже 1 раза в неделю) смену постельного детского белья, полотенец, 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 полотенец, рабочей одежды персонала ДООУ, 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, полотенец 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 ДООУ правил эксплуатации выданного имущества
- 2.16. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастиелянши в ДООУ, соблюдает требования охраны

труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.

2.17. Ставит в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

### **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 ДООУ, 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 кастаньяши в ДОО 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 ДОО.

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) ДОО.

#### **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 инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О. / дата

Один экземпляр получил на руки  
и обязуюсь хранить на рабочем месте