

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
центр развития ребенка - детский сад №11 «Берёзка»**

Октябрьского района



**«Утверждаю»
Заведующий**

**Никонова Л.Д.
10 2019 г.**

**Должностная инструкция № 14
кастелянши**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Кастелянша назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Кастелянша непосредственно подчиняется заведующему ДОУ. Рабочая неделя составляет 40 часов.

1.4. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.5. Кастелянша должна знать:

-законы РФ и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения

- основы гигиены;
- санитарно – гигиенические требования и сроки смены белья;
- правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила пользования швейной машиной;

- порядок получения, выдачи и хранения и списывания вследствие износа одежды, сроки их носки и обмена;
- правила ведения документации;

2. Требования к квалификации

2.1. На должность кастелянши принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и умеющие шить, без предъявления требований к стажу работы .

3. Должностные обязанности

Кастелянша :

3.1. Обязана:

- своевременно обеспечивать бельем и спецодеждой персонал детского сада;
- контролировать выполнение сотрудниками ДОО правил эксплуатации выданного имущества ;
- вести учет хранящего на складе и выданного сотрудникам ДОО имущества.;

Должна:

- 3.2. Соблюдать Устав ДОО и другие локальные акты;
- 3.3. Беречь и укреплять собственность ДОО, обеспечивать сохранность имущества ДОО, его восстановление и пополнение.
- 3.4. Вести учет прихода и расхода мягкого инвентаря.
- 3.5. Обоснованно и своевременно готовить акты на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря.
- 3.6. Получать, проверять, выдавать сотрудникам ДОО спецодежду, бельё, съемный инвентарь.
- 3.7. Организовать учет хранящего на складе и выданного сотрудникам ДОО имущества, а также мягкого инвентаря по группам.
- 3.8. участвовать в инвентаризации.
- 3.9. Следить за своевременной сменой белья по группам согласно установленному графику, сортировать бывшую в употреблении одежду, бельё и другое имущество и своевременно сдавать их в стирку.
- 3.7. участвовать в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгонять по размеру спецодежду сотрудникам.
- 3.8. Соблюдать требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования.
- 3,9. Своевременно проходить медицинский осмотр по графику, в нерабочее время.
- 3.10. Проявляет выдержку и такт в общении с сотрудниками.
- 3.11. Приходит на смену за 10 мин. до начала рабочего дня.
- 3.12. Поддерживать порядок на своем рабочем месте, во всех помещениях пищеблока. Бережно использует имущество организации.

4. Права

4.1 Кастелянша имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом ДОО, Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Кастелянша имеет право:

- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечение чистящими средствами.
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- на ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Кастелянша несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения Устава организации, условий Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего казначейства подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОО кастелянша привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

С инструкцией
ознакомлен:

_____ / _____
подпись Расшифровка подписи

« » _____ 20__ г.