

Должностная инструкция кастелянши

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МКДОУ детский сад п.Кобра
 Е.Л. Двоглазова

«01» марта 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ детский сад п.Кобра



1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761от 26.08.2010г).
- 1.2. Кастелянша назначается и освобождается от должности приказом заведующего детского сада в установленном порядке.
- 1.3. Кастелянша в своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями заведующего детского сада, завхоза, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Подчиняется непосредственно заведующему детского сада и завхозу.
- 1.5. На должность кастелянши назначаются лица, достигшие совершеннолетия, без требования к образованию и стажу работы.
- 1.6. Кастелянша может замещать рабочего по стирке белья, уборщика служебных помещений, помощника воспитателя.
- 1.7. Кастелянша подчиняется непосредственно заведующему ДОУ, завхозу.

2. Должен знать:

- 2.1. «Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в детских дошкольных учреждениях и на детских площадках»;

- 2.2. правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.3. приемы оказания первой доврачебной помощи;
- 2.4. санитарно-эпидемиологический минимум;
- 2.5. санитарно-эпидемиологические требования и сроки смены белья;
- 2.6. правила пользования швейной машинкой;
- 2.7. правила охраны труда и техники безопасности, пожарной и антитеррористической защиты;
- 2.8. порядок ведения установленной документации, а именно:

порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа спецодежды, белья, а также сроки их носки, обмена и правила метки; порядок ведения документации.

3. Основные обязанности

- 3.1. Основной задачей кастелянши является содержание в образцовом порядке мягкого инвентаря и специальной одежды.
- 3.2. Является материально ответственным лицом и несет материальную ответственность за мягкий инвентарь, находящийся в ДОУ
- 3.3. Следит за сохранностью вверенного мягкого инвентаря и других материальных ценностей.
- 3.4. Ведет книгу учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ имущества.
- 3.5. Своевременно маркирует белье, ковровые изделия и спецодежду.
- 3.6. Ведет учет мягкого инвентаря, выданного во временное пользование.
- 3.7. Обеспечивает смену белья, съемного инвентаря (шторы, занавески, скатерти), спецодежды. Ведет журнал регистрации белья сданного в прачечную.
- 3.8. Организует своевременную починку белья, спецодежды, проводит мелкий ремонт и приглаживает после стирки, выполняет швейные работы.
- 3.9. Сообщает своевременно заместителю заведующего, завхозу, заведующему ДОУ о порче, утере мягкого инвентаря в форме докладной.
- 3.10. Шьет праздничные костюмы для детей, спецодежду для сотрудников.
- 3.11. Участвует в составлении актов на списание пришедших в негодность спецодежды, белья и других предметов.
- 3.12. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные обследования.
- 3.13. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

3.14. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.

Права

- 4.1. Получать от заведующего ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей работы.
- 4.2. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.
- 4.3. Требовать от заведующего ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.4. На оснащение и оборудование рабочего места (включая предоставление униформы) в соответствии со спецификой работы, сезона, требований санитарии и гигиены.
- 4.5. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения пошивочным материалом, нитками и т.п.
- 4.6. Отказ от работы на неисправном оборудовании.

5. Ответственность

- 5.1. Кастелянша несет ответственность за правильную эксплуатацию оборудования, закреплённого за ней.
- 5.2. За сохранность материальных ценностей (мягкий инвентарь)
- 5.3. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией
- 5.4. За невыполнение правил САНПИН

С должностной инструкцией кастелянши ознакомлена, второй экземпляр на руки получила:

дата 1.03.2016 личная подпись



расшифровка подписи

