СОГЛАСОВАНО : УТВЕРЖДАЮ :

Председатель профсоюзного Заведующий МКДОУ

комитета О.В.Щербакова «ЦРР – детский сад №22»

М.Ф.Швоева

Приказ №56-од от 25.02.15г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ   
кастелянши**

**МКДОУ «ЦРР- детский сад №22»**

1. **Общие положения.**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Порядком разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, утвержденным приказом заведующего муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР- детский сад №22» на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.1.Кастелянша принимается и освобождается от дол­жности заведующим ДОУ.

1.2.Непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.3.На должность кастелянши принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее [среднее образование](http://pandia.ru/text/category/srednee_obrazovanie/) , прошедшие инструктаж и аттестацию.

1.4.В своей деятельности кастелянша руководствуется:

·  Уставом ДОУ;

·  Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;

·  Правилами и нормами охраны труда, техники безопаснос­ти и противопожарной защиты;

·  настоящей должностной инструкцией.

1.5. Кастелянша должна знать:

·  санитарно-эпидемиологические требования и сроки смены белья;

·  Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

·  Правила внутреннего трудового распорядка;

·  порядок получения, выдачи, хранения и списания вслед­ствие износа одежды, предохранительных приспособлений, сроки их носки и обмена;

·  правила ведения документации.

1.6. Во время отсутствия кастелянши-швеи ее обязанности выполняет в установленном порядке назначенный руко­водителем младший воспитатель, соответствующий вышеуказанным требованиям.

**2.Функции.**

На кастеляншу возлагаются следующие функции:

·  Осуществление своевременного обеспечения бельем и спе­цодеждой персонала детского сада.

·  Контроль выполнения сотрудниками ДОУ правил эксп­луатации выданного имущества.

·  Ведение учета хранящегося на складе и выданного со­трудникам ДОУ имущества.

**3. Должностные обязанности.**

Кастелянша обязана:

·  Соблюдать Устав ДОУ и иные локальные акты ДОУ.

·  Беречь и укреплять собственность ДОУ, обеспечивать со­хранность имущества ДОУ, его восстановление и попол­нение.

·  Вести учет прихода и расхода мягкого инвентаря.

·  Обоснованно и своевременно готовить акты на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря.

·  Получать, проверять, выдавать сотрудникам ДОУ спец­одежду, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь.

·  Организовать учет хранящегося на складе и выданно­го сотрудникам ДОУ имущества, а также мягкого ин­вентаря по группам.

·  Участвовать в инвентаризации.

·  Следить за своевременной сменой белья по группам со­гласно установленному графику, сортировать бывшие в употреблении одежду, белье и другое имущество и сво­евременно сдавать их в стирку.

·  Соблюдать требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, [санитарно-гигиенические нормы](http://pandia.ru/text/category/sanitarnie_normi/) содержания вверенного имущества.

·  Контролировать выполнение сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного имущества.

·  Ставить в известность администрацию о возникшей травмоопасной ситуации, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

**4.Права.**

Кастелянша имеет право:

4.1.На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2.Получать [социальные гарантии](http://pandia.ru/text/category/sotcialmznie_garantii/) и льготы, установлен­ные законодательством РФ.

4.3.На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.4.Требовать от администрации создания условий для хра­нения материальных ценностей.

**5.Ответственность.**

5.1.Кастелянша несет ответственность:

·  за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и граждан­ским законодательством РФ;

·  за причинение материального ущерба в пределах, опреде­ленных действующим трудовым, уголовным и гражданс­ким законодательством РФ.

5.2.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих должностных обязан­ностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего распорядка ДОУ, законных распоряжений руководителя ДОУ и иных локальных нормативных актов, в том числе за не­ использование предоставленных прав.

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований по содер­жанию вверенного имущества кастелянша-швея несет административную. ответственность в порядке и слу­чаях, предусмотренных административным законода­тельством РФ.

**6. Взаимоотношения и связи по должности.**

Кастелянша:

6.1.  Работает в режиме нормированного рабочего дня по гра­фику, составленному исходя из 36 часо­вой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_