



СОГЛАСОВАНА  
Председатель ПНО  
МБДОУ «Детский сад с. Кень-Юрт  
Грозненского муниципального района»  
Л.О. Мусаева   
на заседании Общего собрания  
трудового коллектива  
Протокол от « 30 » 08 2016 г. № 01

УТВЕРЖДЕНА  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад с. Кень-Юрт  
Грозненского муниципального  
района»  
 А.А. Усманова  
Приказ  
от « 30 » 08 2016 г. № 93-09

## Должностная инструкция кастелянши в ДОУ № 19

### I. Общие положения должностной инструкции кастелянши ДОУ

1.1. Настоящая 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".

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.

1.2. 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.

1.3. Кастелянша детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Кастелянша детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, завхозу ДОУ, медсестре детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима, является материально ответственным сотрудником

1.5. В своей трудовой деятельности кастелянша ДОУ должна руководствоваться:

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- 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.

1.6. Кастелянша ДОУ обязана исполнять требования ст. 15. ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ (ред. от 29.12.15) п.8 «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.7. На должность кастелянши в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо:

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

## **II. Требования к квалификации**

Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

## **III. Требования к знаниям**

3.1. 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.

3.2. Также работник должен знать должностную инструкцию кастелянши детского сада, требования и правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, инструкции по охране труда при работе с электрооборудованием.

#### **IV. Связи по должности**

4.1. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции кастелянши в ДОУ возлагается на завхоза и медсестру дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.

4.3. Выполняет распоряжения завхоза и информирует его о возникших трудностях в работе.

4.4. Получает от администрации детского сада информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

#### **V. Трудовые функции кастелянши ДОУ**

5.1. Сортировка, содержание и сохранность в образцовом порядке постельного белья, мягкого инвентаря и специальной одежды.

5.2. Своевременное обеспечение бельем и спецодеждой персонала детского сада.

5.3. Контроль выполнения сотрудниками детского сада правил эксплуатации выданного имущества.

#### **VI. Должностные обязанности кастелянши ДОУ**

Кастелянша ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

6.1. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, а также съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.

6.2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря в детском саду.

6.3. Организует по мере загрязнения и в соответствии с установленным в ДОУ графиком (не реже 1 раза в неделю) смену постельного детского белья, полотенца, рабочей одежды персонала детского сада.

6.4. Получает и сортирует бывшие в употреблении постельное белье, спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., маркирует, сдает их в стирку.

6.5. После стирки проводит мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, мягкого инвентаря.

6.6. Выполняет глажку постельного белья и полотенца, рабочей одежды персонала ДОУ, размещает в шкафы для хранения.

6.7. Сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.

6.8. Выдает чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду сотрудникам детского сада.

6.9. Участвует в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгоняет по размеру спецодежду сотрудников.

6.10. Осуществляет контроль правильного использования спецодежды и другого мягкого инвентаря.

6.11. Принимает участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенца и других предметов мягкого инвентаря.

6.12. Участвует в инвентаризации.

6.13. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.

6.14. Контролирует выполнение сотрудниками ДООУ правил эксплуатации выданного имущества

6.15. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастелянши в ДООУ, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.

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

## **VII. Права кастелянши ДООУ**

Кастелянша детского сада имеет права:

7.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольном образовательном учреждении.

7.3. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

7.4. На получение спецодежды по установленным нормам.

7.5. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.

7.6. На материальное стимулирование за добросовестный труд.

7.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

7.8. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

7.9. Кастелянша имеет право на рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда, и получение от администрации дошкольного образовательного учреждения достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

### **VIII. Ответственность кастелянши ДОУ**

Кастелянша детского сада несет ответственность:

8.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.

8.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (постельное белье, спецодежда, мягкий инвентарь) дошкольного образовательного учреждения.

8.3. За ненадлежащее выполнение или невыполнение Устава ДОУ, 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;

8.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, - административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

8.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

8.6. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Контроль над выполнением данной должностной инструкции кастелянши возлагается на завхоза дошкольного образовательного учреждения.

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

« \_\_\_ » \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)