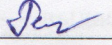



**СОГЛАСОВАНО:**

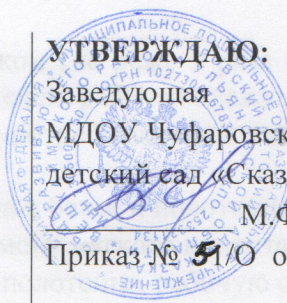
Председатель Профкома  
МДОУ Чуфаровский  
детский сад «Сказка»

 Рехова Н.А.  
30.05.2014г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая  
МДОУ Чуфаровский  
детский сад «Сказка»

 М.Ф.Большакова  
Приказ № 5/О от 30.05.2014г.



## Должностная инструкция кастелянши

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. М. 58/3-102 (в ред. от 24 ноября 2008 г.), с Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»; при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Кастелянша принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организацией.

1.3. Кастелянша непосредственно подчиняется заведующему хозяйством; старшей медицинской сестре дошкольной образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима.

1.4. В своей деятельности кастелянша руководствуется:

- СанПиН 2.4.1.3049- ГЗ «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами организации, правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- настоящей инструкцией и Трудовым договором.

1.5. Кастелянша 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; - правила личной гигиены;
- правила выдачи белья и спецодежды.

### 2. Требования к квалификации

Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Основной задачей кастелянши является содержание и сохранность в образцовом порядке мягкого инвентаря и специальной одежды.

Кастелянша:

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

3.3. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря,



3.4. Организует в соответствии с графиком (не реже 1 раза в неделю) и по мере загрязнения смену постельного детского белья, полотенец, рабочей одежды;

- получает и сортирует бывшее в употреблении постельное белье и полотенца в сдает в стирку;
- выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду;
- после стирки проводит мелкий ремонт мягкого инвентаря,
- проглаживает постельное белье и полотенца, рабочую одежду;
- сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.

3.5. Получает и сортирует бывшую в употреблении спецодежду скатерти, портьеры, шторы и т.д., сортирует и сдает их в стирку.

3.6. Проводит мелкий ремонт спецодежды и другого мягкого инвентаря, проглаживает после стирки, выполняет швейные работы и размещает в шкаф для хранения.

3.7. Осуществляет контроль за правильным использованием спецодежды и другого мягкого инвентаря.

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

3.9. Оформляет и ведет установленную документацию (ведет журнал учета белья).

#### 4. Права

Кастелянша имеет право:

4.1. На права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

4.2. Вносить предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольной образовательной организации.

4.3. Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

#### 5. Ответственность

5.1. Кастелянша несет ответственность:

- за правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.

5.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (мягкий инвентарь).

5.3. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

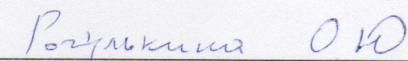
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением инструкции кастелянши возлагается на заведующего хозяйством и старшую медсестру.

С инструкцией ознакомлен:




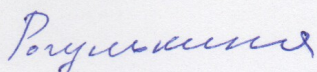
Подпись  
2019г.

  
расшифровка подписи

« 6 » июня

15.04.15







Пропиновано, пронумеровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ ) листах

Заведующая МДОУ:  
Большакова М.Ф.



Подпись \_\_\_\_\_  
Большакова М.Ф.

20 г. \_\_\_\_\_