|  |  |
| --- | --- |
| Комитет образования администрации  городского округа «Город Чита»  **Муниципальное бюджетное дошкольное**  **образовательное учреждение**  **«Детский сад**  **№14»**  **(МБДОУ «Детский сад № 14»)**  ИНН 7535006269  672014, г. Чита, ул. Ломоносова, д 25  тел. 8 (3022) 36-79-00  эл. адрес: pashura1983@mail.ru | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующая  МБДОУ «Детский сад №14»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Пашура  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_

кастелянши

# Общие положения

## Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность кастелянши.

## Кастелянша относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется заведующей МБДОУ «Детский сад №14».

## На должность кастелянши назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы, имеющее справку установленного образца об отсутствии судимости, медицинское заключение о медицинском осмотре, прошедшее при приеме на работу в установленном порядке инструктаж по охране труда.

## Кастелянша назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующей МБДОУ «Детский сад №14» в соответствии с действующим законодательством о труде РФ.

* 1. Кастелянша в своей деятельности руководствуется:
* действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации, локальными нормативными актами организации;
* настоящей должностной инструкцией.

## Кастелянша должна знать:

* + СанПиН 2.4.1.3049–13
  + 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 выдачи белья и спецодежды;
  + порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых
  + правила внутреннего трудового распорядка;
  + правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

# 

# Должностные обязанности

## Кастелянша содержит в образцовом порядке мягкий инвентарь и специальную одежду для этого выполняет следующие трудовые функции:

* 1. получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.;
  2. ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря;
  3. организует в соответствии с графиком (не реже 1 раза в неделю) и по мере загрязнения смену

постельного детского белья, полотенец, рабочей одежды;

* 1. получает и сортирует бывшее в употреблении постельное белье и полотенца и сдает в стирку;
  2. выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду;
  3. после стирки проводит мелкий ремонт мягкого инвентаря,
  4. осуществляет глажение постельное белье и полотенца, рабочую одежду;
  5. сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения;
  6. получает и сортирует бывшую в употреблении спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., сортирует и сдает их в стирку;
  7. осуществляет контроль за правильным использованием спецодежды и другого мягкого инвентаря;
  8. принимает участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенец и других предметов мягкого инвентаря;
  9. оформляет и ведет установленную документацию (ведет журнал учета белья).

# Права

## Кастелянша имеет право:

* 1. на создание нормальных условий по охране труда;
  2. в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации, выявленных в процессе выполнения порученной работы, и вносить предложения по их устранению;
  3. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
  4. кастелянша пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Тк РФ.

# Ответственность

## Кастелянша в пределах, определенных действующим законодательством о труде, несет дисциплинарную и материальную ответственность перед Учреждением за:

## неисполнение или ненадлежащее выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений руководства Учреждения;

## бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его обязанностей и компетенции;

## материальный ущерб, причиненный Учреждению по его вине;

## другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Учреждения.

## Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса](garantF1://12025268.300000) Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

Согласовано:

Председатель раб.коллектив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И. Трофимович

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.