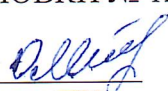


СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБДОУ Г. ГОРЛОВКИ № 121
«РАДУЖНЫЙ»
Мельник О.В. 
Протокол заседания ПК
от 11.01.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ Г. ГОРЛОВКИ № 121
«РАДУЖНЫЙ»
Еременко Л.П. 
Приказ по МБДОУ
от 10.01.2023 № 3



**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КАСТЕЛЯНШИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ЯСЛИ-САД № 121 «РАДУЖНЫЙ»
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»**

1. Общие положения.

1.1. Должность кастелянши относится к категории рабочих.

1.2. Настоящая должностная инструкция кастелянши разработана с учетом Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.3. На должность кастелянши принимаются совершеннолетние лица без специальных требований к образованию и стажу работы.

1.4. Кастелянша принимается на работу и освобождается от должности заведующим муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением (далее – МБДОУ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5. При приеме на работу кастелянши должен иметь:

- паспорт РФ;
- трудовую книжку;
- СНИЛС;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках.

Трудовая книжка и личная медицинская книжка хранятся в МБДОУ.

1.6. На должность кастелянши не может быть назначено лицо:

- имеющее или имевшее судимость за преступления, составы и виды которых установлены законодательством РФ;
- признанное недееспособным в установленном законом порядке;
- имеющее заболевание, предусмотренное установленным перечнем.

1.7. Кастелянша МБДОУ непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ или лицу, которое его замещает, заведующему хозяйством.

1.8. Кастелянша МБДОУ 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;
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- правила пользования швейной машиной, утюгом;
- правила выдачи белья и спецодежды;
- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения (далее – санитарно-эпидемиологические правила);
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- Устав, режим и Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

1.9. Кастелянша МБДОУ должна уметь:

- применять правила проведения инвентаризации;
- пользоваться швейной машиной, утюгом.

1.10. Кастелянша МБДОУ должна иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения

заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

1.11. Норма рабочего времени кастелянши составляет 40 часа в неделю, продолжительность отпуска 28 календарных дней.

2. Должностные обязанности.

Кастелянша МБДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, а также съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.
- 2.2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря в МБДОУ.
- 2.3. Получает и сортирует бывшую в употреблении постельное белье, спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., маркирует, сдает их в стирку.
- 2.4. После стирки проводит мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, мягкого инвентаря.
- 2.5. Выполняет глажку постельного белья и полотенец, рабочей одежды персонала МБДОУ, размещает в шкаф для хранения.
- 2.6. Сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.
- 2.7. Выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду сотрудникам МБДОУ.
- 2.8. Участвует в пошиве необходимых для МБДОУ праздничных костюмов, подгоняет по размеру спецодежду сотрудников.
- 2.9. Осуществляет контроль правильного использования спецодежды и другого мягкого инвентаря.
- 2.10. Принимает участие в составлении актов на списание, пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенец и других предметов мягкого инвентаря.
- 2.11. Оформляет и ведет установленную документацию, журнал учета белья.
- 2.12. Участвует в инвентаризации.
- 2.13. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- 2.14. Контролирует выполнение сотрудниками МБДОУ правил эксплуатации выданного имущества.
- 2.15. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.
- 2.16. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.
- 2.17. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастелянши в МБДОУ, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.
- 2.18. Ставит в известность администрацию МБДОУ о несчастных случаях, нарушении санитарных правил и гигиенических нормативов.

3. Права.

Кастелянша МБДОУ имеет права:

- 3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами МБДОУ.
- 3.2. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в МБДОУ.
- 3.3. Требовать от администрации МБДОУ создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 3.4. На получение спецодежды по установленным нормам.

- 3.5. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления МБДОУ.
- 3.6. Получать от заведующего и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства.
- 3.8. На ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы кастаньяши, давать по ним объяснения.
- 3.9. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4. Ответственность.

Кастаньяша МБДОУ несет ответственность:

- 4.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.
- 4.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (постельное белье, спецодежда, мягкий инвентарь) МБДОУ.
- 4.3. За ненадлежащее выполнение или невыполнение Устава МБДОУ, своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией кастаньяши в МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, - административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством РФ.
- 4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 4.6. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МБДОУ.
- 5.2. Выполняет распоряжения заведующего хозяйством и информирует его о возникших трудностях в работе, неисправностях оборудования.
- 5.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по охране труда и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством.
- 5.4. Получает от администрации МБДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

- 6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:
- при изменении должностных прав и обязанностей;
 - при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
 - при реорганизации юридического лица;
 - при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
 - при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.4. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С настоящей инструкцией ознакомлена:

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

<u>10.01.2023</u>	<u></u>	<u>Щербак В.К.</u>
Дата	подпись	Ф.И.О.