

1.7. 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;
- телефоны пожарной части, медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи;
- должностную инструкцию кастелянши детского сада, требования и правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, инструкции по охране труда при работе с электрооборудованием.

2. Должностные обязанности

Кастелянша ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Получает под роспись, выполняет ремонт и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца и другой мягкий инвентарь.

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

2.3. Организует по мере загрязнения и в соответствии с установленным в ДОУ графиком и санитарно-эпидемиологическим режимом смену постельного детского белья, полотенец, рабочей одежды персонала и др.

2.4. Маркирует при необходимости.

2.5. После стирки проводит дополнительный осмотр и при необходимости производит мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, мягкого инвентаря и др.

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

2.7. Отвечает за хранение мягкого инвентаря.

2.8. Выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду сотрудникам детского сада.

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

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

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

2.12. Оформляет и ведет установленную документацию, журнал учета белья.

2.13. Контролирует выполнение сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного имущества

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

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

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

3. Права

Кастелянша детского сада имеет права:

3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

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

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

3.4. На получение спецодежды по установленным нормам.

3.5. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.

3.6. На материальное стимулирование за добросовестный труд.

3.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

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

4. Ответственность

Кастелянша детского сада несет ответственность:

4.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.

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

4.3. 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;

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

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

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции кастелянши в ДОУ возлагается на заведующего хозяйством и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.

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

5.3. Выполняет распоряжения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) и информирует его о возникших трудностях в работе, неисправностях оборудования.

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

5.5. При совмещении должностей и выполнения обязанностей машиниста по стирке белья соблюдает должностную инструкцию машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) ДОУ.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

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

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте
« ____ » _____ 2021 г

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте
« ____ » _____ 2021 г

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте
« ____ » _____ 20__ г

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте
« ____ » _____ 20__ г

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте
« ____ » _____ 20__ г

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте
« ____ » _____ 20__ г

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте
« ____ » _____ 20__ г