


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ детский сад с. Синегорье
Е.В. Буторина
№ 42/1 от 18.05.2020г
М.П.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 9 кастелянши

1. Общие положения.

- 1.1. Кастелянша принимается и освобождается от должности заведующей ДОУ.
- 1.2. Непосредственно подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. На должность кастелянши-швеи принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и умеющие шить, прошедшие инструктаж и аттестацию.
- 1.4. В своей деятельности кастелянша-швея руководствуется:
 - Уставом ДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Кастелянша должна знать:
 - санитарно-эпидемиологические требования и сроки смены белья;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - правила пользования швейной машиной;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа одежды, предохранительных приспособлений, сроки их носки и обмена;
 - правила ведения документации.
- 1.6. Во время отсутствия кастелянши-швеи ее обязанности выполняет в установленном порядке назначенный руководителем младший воспитатель, соответствующий вышеуказанным требованиям.

2. Функции.

На кастеляншу-швею возлагаются следующие функции:

- Осуществление своевременного обеспечения бельем и спецодеждой персонала детского сада.
- Контроль выполнения сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного имущества.
- Ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ имущества.

3. Должностные обязанности.

Кастелянша обязана:

- Соблюдать Устав ДОУ и иные локальные акты ДОУ.
- Беречь и укреплять собственность ДОУ, обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его восстановление и пополнение.
- Вести учет прихода и расхода мягкого инвентаря.

- Обоснованно и своевременно готовить акты на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря.
- Получать, проверять, выдавать сотрудникам ДОО спецодежду, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь.
- Организовать учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОО имущества, а также мягкого инвентаря по группам.
- Участвовать в инвентаризации.
- Следить за своевременной сменой белья по группам со гласно установленному графику, сортировать бывшие в употреблении одежду, белье и другое имущество и своевременно сдавать их в стирку.
- Участвовать в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгонять по размеру спецодежду сотрудников.
- Соблюдать требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- Контролировать выполнение сотрудниками ДОО правил эксплуатации выданного имущества.
- Ставить в известность администрацию о возникшей травмоопасной ситуации, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

4.Права.

Кастелянша имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 4.4. Требовать от администрации создания условий для хранения материальных ценностей.

5.Ответственность.

5.1. Кастелянша несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего распорядка ДОО, законных распоряжений руководителя ДОО и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований по содержанию вверенного имущества кастелянша-швея несет административную ответственность в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Кастелянша:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОО.
- 6.2. Выполняет распоряжения зам. зав. по административно-хозяйственной части и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____