

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» Г.О. ГОРЛОВКА» ДНР

 С.И.Тимошевская
Протокол заседания ПК ГКДОУ
от «08» .07.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» Г.О.
ГОРЛОВКА» ДНР

 А.В.Мухина
Приказ по ГКДОУ от «08» .07.2024 № 41

**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КАСТЕЛЯНШИ
БУГАЕВСКОЙ ОЛЬГИ ЕВГЕНЬЕВНЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

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, регуливающими 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 государственным казённым дошкольным образовательным учреждением (далее – ГКДОУ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.5. При приеме на работу кастелянши должен иметь:
- паспорт РФ;
 - трудовую книжку;
 - СНИЛС;
 - ИНН;
 - личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках.
- Трудовая книжка и личная медицинская книжка храниться в ГКДОУ.
- 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 ГКДОУ непосредственно подчиняется заведующему ГКДОУ или лицу, которое его замещает, заведующему хозяйством.
- 1.8. Кастелянша ГКДОУ 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 ГКДОУ.
- 1.9. Кастелянша ГКДОУ должна уметь:
- применять правила проведения инвентаризации;
 - пользоваться швейной машиной, утюгом.
- 1.10. Кастелянша ГКДОУ 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 ГКДОУ 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 ГКДОУ.
- 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 ГКДОУ, 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 ГКДОУ.
- 2.8. Участвует в пошиве необходимых для ГКДОУ 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 ГКДОУ 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 ГКДОУ, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.
- 2.18. Ставит в известность администрацию ГКДОУ о несчастных случаях, нарушении санитарных правил и гигиенических нормативов.

3. Права.

Кастелянша ГКДОУ 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 ГКДОУ.
- 3.2. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в ГКДОУ.
- 3.3. Требовать от администрации ГКДОУ создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

- 3.4. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 3.5. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления ГКДОУ.
- 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 ГКДОУ несет ответственность:

- 4.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.
- 4.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (постельное белье, спецодежда, мягкий инвентарь) ГКДОУ.
- 4.3. За ненадлежащее выполнение или невыполнение Устава ГКДОУ, своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией кастаньяши в ГКДОУ, 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 ГКДОУ.
- 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 ГКДОУ 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.

08.07.2024
Дата

Обычу
подпись

Бусаровская О.В.
Ф.И.О.