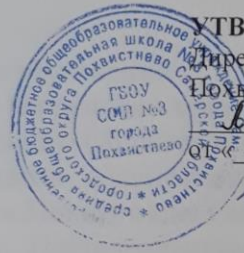


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
СП «Детский сад Аленушка»
ГБОУ СОШ № 3 города Похвистнево
Протокол № 3 от 24 12 2020г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ СОШ № 3 города
Похвистнево
Козлова Л.А.
11/01 2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАСТЕЛЯНШИ

структурного подразделения «Детский сад Аленушка»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средняя общеобразовательная школа № 3 города Похвистнево
городского округа Похвистнево
Самарской области

Структурное подразделение «Детский сад Аленушка»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 3
города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской

г.Похвистнево, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция кастелянши структурного подразделения «Детский сад Алenuшка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа № 3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее ДОО) разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 г. № 31 (в ред. от 24.11.2008 г.) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих".

1.2. При составлении данной должностной инструкции кастелянши в ДОО был учтен Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации между работником и работодателем.

1.3. К самостоятельной работе кастеляншей допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда. К должности не предъявляются требования к образованию и стажу работы.

1.4. Кастелянша ДОО принимается на работу и освобождается от должности директором ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево.

1.5. Кастелянша ДОО непосредственно подчиняется руководителю ДОО, заведующему хозяйством ДОО, старшей медицинской сестре ДОО по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.6. В своей трудовой деятельности кастелянша ДОО должна руководствоваться:

- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно – пидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- должностной инструкцией кастелянши ДОО и Трудовым договором.

1.7. Кастелянша ДОО 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;
- правила выдачи белья и спецодежды;
- телефоны пожарной части, медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи;

- должностную инструкцию кастиелянши ДОО, требования и правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, инструкции по охране труда при работе с электрооборудованием.

2. Должностные обязанности

Кастелянша ДОО 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 ДОО.
- 2.3. Организует по мере загрязнения и в соответствии с установленным в ДОО графиком (не реже 1 раза в неделю) смену постельного детского белья, полотенца, рабочей одежды персонала ДОО.
- 2.4. Получает и сортирует бывшую в употреблении постельное белье, спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., маркирует, сдает их в стирку.
- 2.5. После стирки проводит мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, мягкого инвентаря.
- 2.6. Выполняет глажку постельного белья и полотенца, рабочей одежды персонала ДОО, размещает в шкаф для хранения.
- 2.7. Сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.
- 2.8. Выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду сотрудникам ДОО.
- 2.9. Участвует в пошиве необходимых для ДОО 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, полотенца и других предметов мягкого инвентаря.
- 2.12. Оформляет и ведет установленную документацию, журнал учета белья.
- 2.13. Участвует в инвентаризации.
- 2.14. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- 2.15. Контролирует выполнение сотрудниками ДОО правил эксплуатации выданного имущества
- 2.16. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастиелянши в ДОО, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.
- 2.17. Ставит в известность администрацию ДОО о несчастных случаях, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

3. Права

Кастелянша ДОО имеет права:

- 3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево.
- 3.2. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в ДОО.
- 3.3. Требовать от администрации ДОО 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 ДОО.

4. Ответственность

Кастелянша ДОО несет ответственность:

- 4.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.
- 4.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (постельное белье, спецодежда, мягкий инвентарь) ДОО.
- 4.3. За ненадлежащее выполнение или невыполнение Устава ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево, своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией кастелянши в ДОО, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений директора и руководителя 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 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 ДОО возлагается на заведующего хозяйством и медицинского работника ДОО.

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

5.3. Выполняет распоряжения завхоза и информирует его о возникших трудностях в работе, неисправностях оборудования.

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

5.5. При совмещении должностей и выполнении обязанностей машиниста по стирке и ремонту спецодежды соблюдает должностную инструкцию машиниста по стирке и ремонту спецодежды ДОО.

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.

Должностную инструкцию разработал:

Руководитель ДОО _____ /Т.Г. Мелешкина
(подпись)

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)