

Отдел образования администрации Кировского района г. Екатеринбурга
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 588
620137, г. Екатеринбург, ул. Боровая, 23А, тел./факс 349-53-69

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации

_____ Е.В. Алябина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ -
детский сад № 588

_____ Г.В. Гурьева

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАСТЕЛЯНШИ

1. Общие положения

- 1.1. Кастелянша назначается на должность и увольняется заведующим МДОУ.
- 1.2. Непосредственно подчиняется заведующему МДОУ.
- 1.3. На должность кастелянши принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и умеющие шить, прошедшие инструктаж.
- 1.4. В своей деятельности кастелянша руководствуется:
 - Уставом МДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - настоящей 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 её обязанности выполняет в установленном порядке назначенный руководителем, завхоз или младший воспитатель, соответствующий вышеуказанным требованиям.

2. Должностные обязанности

Кастелянша обязана:

- 2.1. Соблюдать Устав МДОУ и иные локальные акты МДОУ;
- 2.2. Беречь и укреплять собственность МДОУ, обеспечить сохранность имущества МДОУ, его восстановление и пополнение.
- 2.3. Вести учёт прихода и расхода мягкого инвентаря.
- 2.4. Обоснованно и своевременно готовить акты на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря.
- 2.5. Получать, проверять, выдавать сотрудникам МДОУ спецодежду, санитарную одежду, бельё, съёмный инвентарь.
- 2.6. Организовать учёт хранящихся на складе и выданного сотрудникам МДОУ имущества, а также мягкого инвентаря по группам.
- 2.7. Участвовать в инвентаризации.
- 2.8. Следить за своевременной сменой белья по группам, согласно, установленному графику, сортировать бывшие в употреблении одежду, бельё и другое имущество и своевременно сдавать их в стирку.
- 2.9. Участвовать в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгонять по размеру спецодежду сотрудников.
- 2.10. Соблюдать требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- 2.11. Контролировать выполнение сотрудниками МДОУ правил эксплуатации выданного имущества.
- 2.12. Ставить в известность администрацию о возникшей травмоопасной ситуации, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

3. Права

Кастелянша имеет право:

- 3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.2. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 3.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.4. Требовать от администрации создание условий для хранения материальных ценностей.

4. Ответственность

- 4.1. Кастелянша несёт ответственность:
 - за совершённые в порядке в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
 - за причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава и правил внутреннего распорядка МДОУ, законных распоряжений руководителя МДОУ и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав.
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований по содержанию вверенного имущества кастелянша-швея несёт административную ответственность в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5. Взаимоотношения и связи по должности

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего времени по графику, предоставленному исходя из 40 часовой недели и утверждённому руководителем МДОУ.
- 5.2. Выполняет распоряжения завхоза и информирует его о возникших трудностях в работе.

Должностная инструкция составлена на _____ листах.

Должностную инструкцию составил _____

С должностной инструкцией ознакомлены:

_____ (подпись) _____ (ФИО) «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.