

Администрация муниципального образования городской округ «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты

«Челядьӧс 65 №-а видзанін «Бусинка»
школаӧдз велдӧан муниципальной съӧмкуд учреждение Воркута к.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 65» г. Воркуты
Л.А. Павленко
Приказ № ____/01.20 от « ____ » июля 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАСТЕЛЯНШИ

№ 03.04/ _01

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии положениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Квалификационного справочника профессий рабочих, не вошедших в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады (извлечение) (с изменениями на 16 января 1987 года) и иных актов, регулирующих трудовые правоотношения.
- 1.2. Кастелянша муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 «Бусинка» г. Воркуты (далее МБДОУ), относится к категории обслуживающего персонала, принимается на должность и увольняется приказом заведующего МБДОУ.
- 1.3. На должность кастелянши принимаются лица, имеющие общее среднее образование, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;
 - не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной
 - не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;
 - не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке.
- 1.4. Кастелянша подчиняется заведующему МБДОУ и заведующему хозяйством МБДОУ
- 1.5. В своей деятельности кастелянша руководствуется:
 - нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;
 - стандартами и техническими условиями на хранение продуктов питания;
 - законодательством РФ;
 - Уставом МБДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами;
 - инструкцией по охране жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках;
 - приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.

- 1.6. На время отсутствия кастелянши (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное заведующим МБДОУ в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнением на него обязанностей.
- 1.7. Кастелянша дошкольного учреждения должна знать:
- Устав МБДОУ;
 - трудовое законодательство;
 - правила пользования швейной машиной;
 - порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа одежды, предохранительных приспособлений, сроки их носки и обмена;
 - правила ведения документации;
 - правила учета и хранения товарно-материальных ценностей, ведение документации на них;
 - санитарно-эпидемиологические требования и сроки смены белья;
 - правила проведения инвентаризации;
 - инструкцию по охране жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках;
 - правила внутреннего трудового распорядка.
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты, санитарно-эпидемиологические требования и нормативы.
- 1.8. Выполняет поручения заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством и информирует их о возникших трудностях в работе.

II. ФУНКЦИИ

На кастеляншу возлагаются следующие функции:

- 2.1. Осуществление своевременного обеспечения бельём и спецодеждой персонала МБДОУ.
- 2.2. Контроль выполнения сотрудниками МБДОУ правил эксплуатации выданного имущества.
- 2.3. Ведение учёта, хранящегося на складе и выданного сотрудникам МБДОУ имущества.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на нее функций кастелянша обязана:

- 3.1. Соблюдать Устав МБДОУ и иные локальные акты МБДОУ.
- 3.2. Беречь и укреплять собственность МБДОУ, обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его восстановление и пополнение.
- 3.3. Вести учёт прихода и расхода мягкого инвентаря.
- 3.4. Обоснованно и своевременно готовить акты на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря.
- 3.5. Получать, проверять, выдавать сотрудникам МБДОУ спецодежду, санитарную одежду, бельё, съёмный инвентарь.
- 3.6. Организовывать учёт хранящегося на складе и выданного сотрудникам МБДОУ имущества, а также мягкого инвентаря по группам.
- 3.7. Участвовать в инвентаризации.
- 3.8. 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.
- 3.9. Своевременно маркировать белье и спецодежду.
- 3.10. Осуществлять ремонт спецодежды, белья.
- 3.11. Шить необходимые для детского сада праздничные костюмы, подгонять по размеру спецодежду сотрудников.
- 3.12. Шить постельное бельё, полотенца, спецодежду для сотрудников.
- 3.13. Соблюдать требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- 3.14. Контролировать выполнение сотрудниками МБДОУ правил эксплуатации выданного

имущества.

- 3.15. Ставить в известность администрацию о возникшей травмоопасной ситуации, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.
- 3.14. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты МБДОУ.
- 3.15. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, СанПин, противопожарной и антитеррористической защиты.
- 3.16. Обеспечивать соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
- 3.17. Выполнять в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

IV. ПРАВА

Кастелянша имеет право:

- 4.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения обязанностей.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений заведующего, касающимися ее деятельности.
- 4.3. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей МБДОУ.
- 4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.5. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск, бесплатный проезд в отпуск и обратно один раз в два года в соответствии с законодательством РФ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кастелянша несет ответственность:

- 5.1. За сохранность товарно-материальных ценностей;
- 5.2. За нарушение сроков обработки документов и несоблюдение установленных сроков отчетности;
- 5.3. За неправильное и несвоевременное списание товарно-материальных ценностей.
- 5.4. За ведение документации.
- 5.5. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 5.6. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 5.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, кастелянша несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- 5.8. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенических требований по содержанию вверенного имущества кастелянша привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения заведующим и действует до ее замены новой должностной инструкцией
- 6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа заведующего либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.
- 6.3. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в

