

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 223  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

«Согласовано»  
председатель ПО

Зарубина Н. В.  
«01» июня 2021 г.

«Утверждаю»  
заведующая МБДОУ №223

Никифорова И. П.  
приказ № 103 от «02» июня 2021 г.

**Должностная инструкция кастелянши  
МБДОУ № 223 «Детский сад общеразвивающего вида»**

**ДИ-15-21**

**1. Общие положения**

— Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам и ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. № 58/3-102 (в ред. от 24 ноября 2008 г.), с Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»; при составлении инструкции учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

— Кастелянша принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольной образовательной организацией.

— Кастелянша непосредственно подчиняется заведующему, заведующему хозяйством; старшей медицинской сестре дошкольной образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима.

— В своей деятельности кастелянша руководствуется:

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами организации, правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;
- настоящей инструкцией и Трудовым договором.
- Кастелянша 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;
- правила личной гигиены;
- правила выдачи белья и спецодежды.

**2. Требования к квалификации**

Без предъявления требований к образованию и стажу работы.

**3. Должностные обязанности**

— Основной задачей кастелянши является содержание и сохранность в образцовом порядке мягкого инвентаря и специальной одежды.

Кастелянша:

- Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.
- Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря.
- Организует в соответствии с графиком (не реже 1 раза в неделю) и по мере загрязнения смену постельного детского белья, полотенца, рабочей одежды;
  - получает и сортирует бывшее в употреблении постельное белье и полотенца и сдает в стирку;
  - выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду;
  - после стирки проводит мелкий ремонт мягкого инвентаря,
  - проглаживает постельное белье и полотенца, рабочую одежду;
  - сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.
- Получает и сортирует бывшую в употреблении спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., сортирует и сдает их в стирку.
- Проводит мелкий ремонт спецодежды и другого мягкого инвентаря, проглаживает после стирки, выполняет швейные работы и размещает в шкаф для хранения.
- Осуществляет контроль за правильным использованием спецодежды и другого мягкого инвентаря.
- Принимает участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенца и других предметов мягкого инвентаря.
- Оформляет и ведет установленную документацию (ведет журнал учета белья).

#### **4.Права**

Кастелянша имеет право:

- На права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.
- Вносить предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольной образовательной организации.
- Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

#### **5.Ответственность**

- Кастелянша несет ответственность:
    - за правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.
  - Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (мягкий инвентарь).
  - За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
    - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
    - за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- Контроль за исполнением инструкции кастелянши возлагается на заведующего хозяйством и старшую медсестру.

#### **6. Взаимоотношения**

- 6.1.Сообщает администрации о невыходе на работу по листу нетрудоспособности и выходе на работу после болезни.
- 6.2.Получает от заведующего информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.
- 6.3.Систематически обменивается информацией с администрацией по вопросам, входящим в его компетенцию и педагогическим коллективом.

Заведующая МБДОУ \_\_\_\_\_

И.П. Никифорова  
(подпись)

С должностной инструкцией

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получен «\_\_» \_\_\_\_\_