

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА –КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

№ 25 от 15.03.2022 г

**Должностная инструкция
кастелянши в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 5**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция кастелянши в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 (Далее- Учреждение) 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", Трудовым кодексом Российской Федерации, СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.*

1.2. К самостоятельной работе кастелянши в Учреждении допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, ознакомились с должностной инструкцией, прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. К должности не предъявляются требования к образованию и стажу работы.

1.3. Особыми условиями допуска к работе являются:

- ❖ прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ❖ наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- ❖ отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Кастелянша Учреждения принимается на работу и освобождается от должности заведующим Учреждением.

1.5. Кастелянша Учреждения непосредственно подчиняется заведующему Учреждением, заведующему хозяйством, выполняет указания медицинской сестры Учреждения по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.6. В своей трудовой деятельности кастелянша Учреждения должна руководствоваться:

- ❖ Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Учреждения;
- ❖ правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;

❖ настоящей должностной инструкцией и Трудовым договором.

1.7. Кастелянша Учреждения 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);
- ❖ санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- ❖ правила пользования швейной машиной, утюгом;
- ❖ правила личной гигиены;
- ❖ правила выдачи белья и спецодежды;
- ❖ телефоны пожарной части, медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи;
- ❖ нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

1.8. Кастелянша Учреждения должна пройти обучение и 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.

2. Должностные обязанности

Кастелянша Учреждения 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 Учреждении.

2.3. Организует по мере загрязнения и в соответствии с установленным в Учреждении графиком (не реже 1 раза в неделю) смену постельного детского белья, полотенец, рабочей одежды персонала Учреждения.

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, мягкого инвентаря.

2.6. Выполняет глажку постельного белья и полотенец, рабочей одежды персонала Учреждения, 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 Учреждения.

2.9. Участвует в пошиве необходимых для Учреждения 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, полотенец 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 Учреждения правил эксплуатации выданного имущества.

2.16. Проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

2.17. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастелянши в Учреждении, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.

2.18. Ставит в известность администрацию Учреждения о несчастных случаях, нарушении санитарных правил и гигиенических нормативов.

3. Права

Кастелянша Учреждения имеет права:

3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением об Учреждении, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Учреждения.

3.2. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в Учреждении.

3.3. Требовать от администрации Учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения.

4. Ответственность

Кастелянша Учреждения несет ответственность:

4.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.

4.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (постельное белье, спецодежда, мягкий инвентарь) Учреждения.

4.3. За ненадлежащее выполнение или невыполнение Устава Учреждения, своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией кастелянши в Учреждении, 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 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 Учреждении возлагается на заведующего хозяйством Учреждения.

5.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 20 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем Учреждения.

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

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

5.5. При совмещении должностей и выполнении обязанностей рабочего по стирке белья и ремонту спецодежды соблюдает должностную инструкцию рабочего по стирке белья и ремонту спецодежды Учреждения

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.