Утверждена

 приказом директора

от 03.07.2015 № 206-ОД

**Должностная инструкция кастелянши**

**1.Общие положения.**

1.1.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 20.02.1984г.№58/3-102 (в ред.от 24 ноября 2008г.), с Постановлением Минтруда РФ от 10 ноября 1992г.№31 (ред.от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»; при составлении инструкций учтены Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 30 июня 2006г.№ 90-ФЗ и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2.Назначение, перемещение и увольнение кастелянша осуществляется приказом директора ГБОУ СОШ №10.

1.3.Кастелянша непосредственно подчиняется и выполняет рекомендации заведующего, завхоза, старшей медсестры детского сада по вопросам соблюдения санэпидрежима.

1.4.В своей деятельности кастелянша руководствуется:

- Уставом и локальными нормативными актами д/с, правилами внутреннего трудового распорядка;

- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемологическими требованиями к устройству, содержанию, и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26)

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- настоящей инструкцией и Трудовым договором.

1.5.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 ;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Санитарные правила содержания мягкого инвентаря;

- Правила личной гигиены;

- Правила выдачи белья и спецодежды.

1.6.Требования к квалификации: без предъявления требований к образованию и стажу работы.

**2.Должностные обязанности.**

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

2.2.Кастелянша:

- Получает, проверяет и выдает сотрудникам д/с спецодежду, спецобувь, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь (чехлы, портьеры, занавески и т.д.).

- Ведет учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам д/с имущества.

- Своевременно маркирует белье и спецодежду.

* Контролирует выполнение сотрудниками д/с правил эксплуатации выданного имущества.
* Соблюдает санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
* Сортирует бывшие в употреблении одежду, белье, другое имущество, своевременно сдает его на дезинфекцию и в стирку.

- Осуществляет мелкий ремонт вручную и на швейной машине, подглаживание одежды, белья после стирки.

- Сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.

 - Шьет праздничные костюмы для детей, подгоняет спецодежду сотрудников.

* Обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность имущества, ведет другую установленную документацию.
* Соблюдает этику отношений с сотрудниками д/с.
* Принимает участие в благоустройстве территории, помещений д/с.
* Строго по графику проходит медицинский осмотр.
* Оформляет и ведет установленную документацию (ведет журнал учета белья).

**3.Имеет право.**

3.1.На права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2013г г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СОШ №10, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации.

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

3.3.Требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

3.4.Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления организации.

**4. Ответственность.**

4.1.Кастелянша несет персональную ответственность за:

* принятие решений строго в границах своей профессиональной компетенции;
* соблюдение правил ВТР;
* выполнение правил и норм охраны труда и противопожарной защиты;
* своевременное прохождение медицинского осмотра;
* соблюдение графика рабочего времени;
* бережное отношение к имуществу и материальным ценностям детского сада;
* своевременное выполнение распоряжений администрации;
* добросовестное выполнение других обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. Контроль за исполнением инструкции кастелянши возлагается на заведующего хозяйством и старшую медсестру.

