

Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ Первомайский д/сад«Солнышко»
_____ Маливанова А.С.
"___" _____ 2017 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ Первомайский д/сад«Солнышко»
_____ Стасенко Н.Н.
"___" _____ 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАСТЕЛЯНШИ ДЕТСКОГО САДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Основной задачей кастелянши является содержание в образцовом порядке мягкого инвентаря и специальной одежды.
- 1.2. Кастелянша назначается и освобождается от должности приказом заведующей по детскому саду в установленном порядке.
- 1.3. Кастелянша в своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями зав. детского сада, зам. зав по АХЧ, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Подчиняется непосредственно заведующей детского сада, и заместителю заведующей по АХЧ.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность кастелянши назначаются лица, достигшие совершеннолетия, без требования к образованию и стажу работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Получает, проверяет и выдаёт спецодежду, бельё, портьеры и т.д.
- 3.2. Сортирует бывшую в употреблении одежду, бельё и т.д., маркирует бельё, сдаёт в стирку, проводит мелкий ремонт и приглаживает после стирки, выполняет швейные работы.
- 3.3. Ведёт учёт и контроль за правильным использованием спецодежды, белья и других предметов.
- 3.4. Участвует в составлении актов на списание пришедших в негодность спецодежды, белья и других предметов.
- 3.5. Оформляет установленную документацию (ведёт журнал учёта белья).
- 3.6. Знает порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа спецодежды, белья, а также сроки их носки, обмена и правила метки; порядок ведения документации.
- 3.7. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ, своевременно проходит медицинские осмотры, лабораторные обследования.
- 3.8. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

4. ПРАВА

- 4.1. Не выполнять работы, непредусмотренные настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения пошивочным материалом, нитками и т.п.
- 4.3. Отказ от работы на неисправном оборудовании.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Кастелянша несет ответственность за правильную эксплуатацию оборудования, закреплённого за ней.
- 5.2. За сохранность материальных ценностей (мягкий инвентарь)
- 5.3. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

(подпись)

« _____ » _____ 200__ г.