

Согласовано

Председатель профкома

Файзутдинова Г.К.

Протокол № 4

«18» декабря 2018 г.

Утверждено

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №3 «Светлячок»

общеразвивающего вида»

А.Н. Мазитова

Введено в действие приказом

№ 78 от «18» декабря 2018 г.

Должностная инструкция № 15

кастелянши

муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения

« Детский сад №3 «Светлячок»

общеразвивающего вида г. Нурлат Республики Татарстан»

Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008)

1.2. Кастелянша относится к категории вспомогательного персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.3. Кастелянша должна иметь начальное профессиональное или среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Кастелянша должна знать:

- основы трудового законодательства, отраслевые руководящие документы, касающиеся его профессиональной деятельности;
- основы санитарного законодательства;
- порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, обуви, белья, предохранительных приспособлений и другого мягкого инвентаря;
- порядок ведения установленной документации.
- устройство, правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- виды, свойства применяемых моющих и дезинфицирующих средств и способы их применения и приготовления;
- правила ведения установленной документации;
- методы и приемы выполнения швейных операций;
- порядок устранения мелких неполадок в работе швейного оборудования;
- правила санитарной маркировки, хранения и использования оборудования и инвентаря;

- правила пользования моющими средствами;
- правила приготовления дезинфицирующих растворов.

1.5. Кастелянша должна уметь:

- работать с людьми, создавать благоприятные условия для проявления творческой инициативы и активности работающих;
- выполнять санитарно-противоэпидемические (гигиенические) требования и правила личной гигиены;
- выполнять на машинах или вручную операции по пошиву изделий из различных материалов;
- устранять мелкие неполадки в работе швейного оборудования.
- осваивать и использовать новые методы в работе, быстро и самостоятельно принимать обоснованные решения, уметь перестраивать работу в соответствии с новыми требованиями;
- осознавать необходимость полностью отвечать за последствия своих действий и принимаемых решений при выполнении должностных функций.

1.6. Кастелянша непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, завхозу.

1.7. В своей деятельности кастелянша руководствуется:

- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, другими действующими нормативными документами, методическими рекомендациями по организации и проведению производственного контроля;
- уставом и локальными нормативными актами МБДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности при работе с оборудованием и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором (контрактом);

1.8. Кастелянша работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ, с нагрузкой на 0,5 ставки 20 часов в неделю;

1.9. В период приостановления образовательной деятельности МБДОУ в связи с проведением ремонтных работ, не совпадающий с отпуском, кастелянша может привлекаться администрацией к другим видам работ, несвязанным с его профессиональной деятельностью.

2. Должностные обязанности

Кастелянша обязана:

- 2.1. Получать, проверять, ремонтировать, хранить и выдавать спецодежду, спецобувь, санитарную одежду, постельное белье, съемный инвентарь (чехлы, портьеры и т.п.), ветошь, костюмы, предохранительные приспособления и др.
- 2.2. Вести учет и контроль правильного использования спецодежды, белья и т.д.
- 2.3. Составлять акты на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, обуви, белья и других предметов.
- 2.4. Оформлять установленную документацию.

- 2.5. Проводить анализ, выявлять потребность и составлять заявки на пополнение необходимого белья, спецодежды или другого мягкого инвентаря;
- 2.6. Добросовестно выполнять все требования к организации пошива, ремонта и хранения белья и спецодежды.
- 2.7. Маркировать технологическое оборудование, инвентарь, места хранения в соответствии с санитарными правилами и использовать по назначению. При работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта грязного и чистого белья.
- 2.8. Применять моющие и дезинфицирующие средства обязательно в соответствии с инструкцией (с учетом конкретного режима проводимой обработки). Контролировать наличие инструкции на рабочем месте.
- 2.9. Осуществлять крупный ремонт и пошив постельного белья, полотенец, ветоши, спецодежды, костюмов и атрибутов для образовательной деятельности вручную и на швейной машине, нашивка меток.
- 2.10. В помещении кладовой ежедневно проводить уборку: мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов, подоконников, чистка сантехнического и технологического оборудования; еженедельно с применением моющих средств проводится мытье стен, осветительной арматуры, очистка стекол от пыли и копоти.
- 2.11. Один раз в месяц проводить генеральную уборку с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря.
- 2.12. Соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви; оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в индивидуальном шкафу для одежды, коротко стричь ногти. Перед входом в туалетную комнату снимать халат и после выхода тщательно мыть руки с мылом.
- 2.13. Выполнять разовые поручения завхоза в рамках установленного рабочего времени.

3. Права

- 3.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 3.2. Вносить предложения по улучшению организации работы в МБДОУ.
- 3.3. Получать социальные гарантии, установленные законодательством РФ.
- 3.4. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.
- 3.5. Знакомиться с материалами своего личного дела, жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и давать по ним объяснения.
- 3.6. Требовать от администрации создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
- 3.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.8. Социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.
- 3.9. Получать от руководителей и специалистов МБДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

Ответственность

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлена и согласна

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

[illegible]