

М.Н.Михель

Р.М.Самошкина

Приказ №16 от 10.01.2022



КАСТЕЛЯНШИ

1. Общие положения.

1.1. Кастелянша принимается и освобождается от должности заведующей ДОУ.

1.2. Непосредственно подчиняется заведующей ДОУ.

1.3. На должность кастелянши-швеи принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и умеющие шить, прошедшие инструктаж и аттестацию.

1.4. В своей деятельности кастелянша-швея руководствуется:

- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Кастелянша должна знать:

- санитарно-эпидемиологические требования и сроки смены белья;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила пользования швейной машиной;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа одежды, предохранительных приспособлений, сроки их носки и обмена;
- правила ведения документации.

1.6. Во время отсутствия кастелянши-швеи ее обязанности выполняет в установленном порядке назначенный руководителем младший воспитатель, соответствующий вышеуказанным требованиям.

2. Функции.

На кастеляншу-швею возлагаются следующие функции:

- Осуществление своевременного обеспечения бельем и спецодеждой персонала детского сада.
- Контроль выполнения сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного имущества.
- Ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ имущества.

3. Должностные обязанности.

Кастелянша обязана:

- Соблюдать Устав ДОУ и иные локальные акты ДОУ.
- Беречь и укреплять собственность ДОУ, обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его восстановление и пополнение.
- Вести учет прихода и расхода мягкого инвентаря.
- Обоснованно и своевременно готовить акты на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря.
- Получать, проверять, выдавать сотрудникам ДОУ спецодежду, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь.
- Организовать учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ имущества, а также мягкого инвентаря по группам.

- Участвовать в инвентаризации.
- Следить за своевременной сменой белья по группам со гласно установленному графику, сортировать бывшие в употреблении одежду, белье и другое имущество и своевременно сдавать их в стирку.
- Участвовать в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгонять по размеру спецодежду сотрудников.
- Соблюдать требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- Контролировать выполнение сотрудниками ДООУ правил эксплуатации выданного имущества.
- Ставить в известность администрацию о возникшей травмоопасной ситуации, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

4.Права.

Кастелянша имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 4.4. Требовать от администрации создания условий для хранения материальных ценностей.
- 4.5. На отказ от работы на неисправном оборудовании.

5.Ответственность.

5.1. Кастелянша несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего распорядка ДООУ, законных распоряжений руководителя ДООУ и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований по содержанию вверенного имущества кастелянша-швея несет административную ответственность в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Кастелянша:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ.
- 6.2. Выполняет распоряжения зам. зав. по административно-хозяйственной части и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 661131406992472463403399306529426389103633061501

Владелец Самошкина Раиса Михайловна

Действителен с 12.02.2025 по 12.02.2026