

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области*

«Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»

*141075, Московская область, г.о. Королев, пр-т Космонавтов, д.10А.,
тел.(495) 519-52-57*

Согласовано
с председателем ПК
Н.Б.Давыдовой

от 11.01.2016 года протокол №1



Утверждаю
Заведующий МАДОУ №31
«Крепыш»
М.С.Алехна

Приказ №14 а от 11.01.2016г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КАСТЕЛЯНШИ**

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция кастелянши Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детского сада комбинированного вида №31 «Крепыш» (далее по тексту - ДОУ) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области «Об образовании», другим действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, Уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Кастелянша относится к категории младшего обслуживающего персонала.
- 1.3. На должность кастелянши принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или среднее общее образование.
- 1.4. Кастелянша непосредственно подчиняется заведующей ДОУ, иному должностному лицу.
- 1.5. Кастелянша должна знать:
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность ДОУ,
 - Конвенцию о правах ребенка,
 - правила по охране жизни и здоровья воспитанников;
 - санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
 - Устав ДОУ, правила трудового внутреннего распорядка ДОУ;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Кастелянша обязана:

- 2.1. Осуществлять контроль за учетом мягкого инвентаря ДОУ.
- 2.2. Обеспечивать сохранность мягкого инвентаря.
- 2.3. Является материально-ответственным лицом.
- 2.4. Обеспечивать санитарный режим в прачечной, где хранится мягкий инвентарь в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13.
- 2.5. Соблюдать график смены белья в группах.
- 2.6. Соблюдать личную гигиену, санитарные нормы и правила.
- 2.7. Координировать деятельность машиниста по стирке белья.
- 2.8. Выполнять устные и письменные распоряжения заведующего ДОУ, другого должностного лица.
- 2.9. Выполнять инструкции по эксплуатации электрооборудования в прачечной.
- 2.10. Строго соблюдать требования охраны труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
- 2.11. Соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 2.12. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 2.13. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 2.14. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 2.15. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские

осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.16. Проводит работу в ДОУ по профилактике травматизма.

2.17. Выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором.

2. Права

Кастелянша имеет право:

3.1. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками.

3.4. Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива.

3.5. Пользоваться другими правами в соответствии с действующим законодательством, Уставом ДОУ, трудовым договором.

4. Ответственность

4.1. Кастелянша может быть привлечена к ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей (дисциплинарная ответственность)

4.2. Кастелянша может быть привлечена и к другим видам ответственности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1				
2				
3				
4				

