

*Отдел образования Администрации города Саки
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Звездочка» города Саки Республики Крым*

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБДОУ
«Детский сад №2 «Звездочка»
№ 199 от 27.10.2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 14/2022

Кастелянша

СИВЮК В.В.

2022 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 14/2022

Кастелянша

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92г №31 (в ред. от 24.11.2008г) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих". При составлении данной должностной инструкции был учтен Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации между работником и работодателем.

1.2. Кастелянша детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Кастелянша детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, заведующему хозяйством ДОУ, медицинской сестре детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.4. В своей трудовой деятельности кастелянша детского сада должна руководствоваться:

1.4.1. Действующими санитарными правилами и нормами: СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от «22 августа 2014 г. № 50 «Об утверждении СанПиН 3.2.3215-14 «Профилактика паразитарных болезней на территории Российской Федерации»; МР 2.3.6.0233-21 Методические рекомендации к организации общественного питания населения; СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (последняя редакция);

1.4.2. Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;

1.4.3. Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2. Также кастелянша детского сада руководствуется должностной инструкцией и Трудовым договором.

2.1. Кастелянша детского сада должна знать:

2.1.1. порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, белья, полотенец и другого мягкого инвентаря, сроки их носки, обмена;

2.1.2. порядок ведения установленной документации учета и списания;

2.1.3. санитарные правила содержания мягкого инвентаря;

- 2.1.4. санитарно-эпидемиологические требования и сроки смены белья;
- 2.1.5. правила пользования швейной машиной, утюгом;
- 2.1.6. правила личной гигиены;
- 2.1.7. правила выдачи белья и спецодежды.
- 2.1.8. требования и правила охраны труда и пожарной безопасности;
- 2.1.9. инструкции по охране труда при работе с электрооборудованием.

3. Требования к квалификации.

3.1. К самостоятельной работе кастиляншей допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда. К должности не предъявляются требования к образованию и стажу работы.

4. Функции.

- 4.1. Сортировка, содержание и сохранность в образцовом порядке постельного белья, мягкого инвентаря и специальной одежды.
- 4.2. Своевременное обеспечение бельем и спецодеждой персонала детского сада.
- 4.3. Контроль выполнения сотрудниками детского сада правил эксплуатации выданного имущества.
- 4.4. Ведение учета, хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ постельного белья, мягкого инвентаря и спецодежды.

5. Должностные обязанности.

Кастилянша ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

- 5.1. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, а также съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.
- 5.2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря в детском саду.
- 5.3. Организует по мере загрязнения и в соответствии с установленным в ДОУ графиком (не реже 1 раза в неделю) смену постельного детского белья, полотенец, рабочей одежды персонала детского сада.
- 5.4. Получает и сортирует бывшую в употреблении постельное белье, спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., маркирует, сдает их в стирку. После стирки проводит мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, мягкого инвентаря.
- 5.5. Выполняет глажку постельного белья и полотенец, рабочей одежды персонала ДОУ, размещает в шкаф для хранения.
- 5.6. Сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.
- 5.7. Выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду сотрудникам детского сада.
- 5.8. Участвует в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгоняет по размеру спецодежду сотрудников.
- 5.9. Осуществляет контроль правильного использования спецодежды и другого мягкого инвентаря.

- 5.10. Принимает участие в составлении актов на списание, пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенец и других предметов мягкого инвентаря.
- 5.11. Оформляет и ведет установленную документацию, журнал учета белья.
- 5.12. Участвует в инвентаризации.
- 5.13. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- 5.14. Контролирует выполнение сотрудниками ДООУ правил эксплуатации выданного имущества
- 5.15. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастаньяши в ДООУ, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.
- 5.16. Ставит в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

6. Права.

Кастелянша детского сада имеет права:

- 6.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.
- 6.2. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольном образовательном учреждении.
- 6.3. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 6.4. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 6.5. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.
- 6.6. На материальное стимулирование за добросовестный труд.
- 6.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 6.8. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

7. Ответственность.

Кастелянша детского сада несет ответственность:

- 7.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.
- 7.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (постельное белье, спецодежда, мягкий инвентарь) дошкольного образовательного учреждения.
- 7.3. За ненадлежащее выполнение или невыполнение Устава ДООУ, своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией кастаньяши в детском саду, Правил внутреннего трудового

распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;

- 7.4.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, - административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 7.5.** За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 7.6.** За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Взаимоотношения по должности

- 8.1.** Осуществление контроля исполнения должностной инструкции кастелянши в ДОУ возлагается на заведующего хозяйством и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.
- 8.2.** Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.
- 8.3.** Выполняет распоряжения заведующего хозяйством и информирует его о возникших трудностях в работе, неисправностях оборудования.
- 8.4.** Получает от администрации детского сада информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

9. Охрана труда

- 9.1.** Кастелянша придерживается требований действующих нормативных актов по охране труда и закона «Об образовании в РФ»
- 9.2.** Проходит обязательное обучение и проверку знаний по охране труда согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 24.12.2021г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»
- 9.3.** Немедленно сообщает заведующему дошкольного образовательного учреждения о каждом несчастном случае, организывает оказание первой доврачебной медицинской помощи, вызывает скорую помощь
- 9.4.** Выполняет требования инструкций по охране труда и пожарной безопасности
- 9.5.** Может принимать участие в расследовании несчастного случая и осуществлении мероприятий по устранению причин, которые к нему привели.
- 9.6.** Принимает участие в организации эвакуации детей при ЧС.
- 9.7.** Кастелянша обязана: заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих людей в процессе выполнения каких-либо работ либо во время нахождения на территории учреждения; знать и исполнять требования нормативно-правовых актов об охране труда, правила

обращения с машинами, механизмами, оборудованием и другими средствами производства, пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты; проходить в установленном законодательством порядке предварительные и периодические медицинские осмотры. Работник несет непосредственную ответственность за нарушение указанных требований

9.8. За нарушение законов и иных нормативно-правовых актов об охране труда, создание препятствий в деятельности должностных лиц органов государственного надзора за охраной труда, а также представителей профсоюзов, их организаций и объединений виновные лица привлекаются к дисциплинарной, административной, материальной, уголовной ответственности согласно закону.

10. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

10.1. Должностная инструкция является локальным нормативным актом. Право принимать локальные акты принадлежит работодателю (часть первая ст. 8 ТК РФ).

10.2. При заключении трудового договора стороны в обязательном порядке согласовывают трудовую функцию сотрудника, содержание которой составляет конкретный перечень обязанностей по должности в соответствии со штатным расписанием (ст. 15, часть первая ст. 56, часть вторая ст. 57 ТК РФ). Обычно перечень трудовых обязанностей закрепляется именно в должностной инструкции, которая в таком случае становится частью трудового договора.

10.3. Изменение трудовой функции работника, за некоторыми исключениями, которые к рассматриваемой ситуации отношения не имеют (части вторая и третья ст. 72.2, ст. 73 ТК РФ), допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст.ст. 72.1, 74 ТК РФ), при пересмотре должностной инструкции в части, касающейся перечня трудовых обязанностей, работодатель должен заключить с работником письменное соглашение (ст. 72 ТК РФ).

10.4. Для этого работодателю необходимо:

10.4.1. Составить должностную инструкцию в новой редакции или подготовить отдельные изменения к инструкции;

10.4.2. Утвердить новую редакцию должностной инструкции либо изменения к ней приказом (распоряжением) работодателя;

10.4.3. Ознакомить работника под роспись с новой редакцией должностной инструкции либо с изменениями к ней (часть вторая ст. 22 ТК РФ);

10.4.4. Составить в двух экземплярах (часть первая ст. 67 ТК РФ) дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается, что обязанности работника теперь определены должностной инструкцией, действующей в новой редакции или с изменениями;

10.4.5. Подписать соглашение и получить подпись работника;

10.4.6. Передать работнику один экземпляр соглашения, с проставлением на втором экземпляре отметки о получении с подписью работника (часть первая ст. 67 ТК РФ).

10.5. Работник приступает к выполнению новых обязанностей с даты, определенной дополнительным соглашением, а если такая дата не определена, то на следующий день после подписания соглашения (часть третья ст. 57, части первая-третья ст. 61 ТК РФ).

