

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД» с. ЛЕТКА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
образовательного учреждения
_____/Т.П.Попова
31.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ «Детский сад»
_____/Н.А. Воложанина
Приказ № _____ от 31.08.2015 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАСТЕЛЯНШИ

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. На должность кастелянши назначаются лица, достигшие совершеннолетия, без требования к образованию и стажу работы;
- 1.4. Кастелянша в своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями зав. детского сада, зам. зав по АХЧ, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией;
- 1.5. Подчиняется непосредственно заведующей детского сада, и заместителю заведующей по АХЧ.

2. ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Получает, проверяет и выдаёт спецодежду, бельё, съёмный инвентарь (чехлы и портьеры), и предохранительных приспособлений);
- 2.2. Сортирует бывшую в употреблении одежду, бельё и т.д., маркирует бельё, сдаёт в стирку, проводит мелкий ремонт и приглаживает после стирки, выполняет швейные работы;
- 2.3. Ведёт учёт и контроль за правильным использованием спецодежды, белья и других предметов;
- 2.4. Участвует в составлении актов на списание пришедших в негодность спецодежды, белья и других предметов;
- 2.5. Оформляет установленную документацию (ведёт журнал учёта белья);
- 2.6. Знает порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа спецодежды, белья, а также сроки их носки, обмена и правила метки; порядок ведения документации;
 - осуществляет мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машине, укорачивает рукава, брюк и комбинезонов спецодежды;
 - осуществляет пошив спецодежды и праздничных костюмов для детей;
- 2.7. 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;
- 2.8. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

3. ПРАВА

- 3.1. Не выполнять работы, непредусмотренные настоящей должностной инструкцией;
- 3.2. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения пошивочным материалом, нитками и т.п.;
- 3.3. Отказ от работы на неисправном оборудовании.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Кастелянша несет ответственность за правильную эксплуатацию оборудования, закреплённого за ней;
- 4.2. За сохранность материальных ценностей (мягкий инвентарь);
- 4.3. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а):

Инструкция составлена заведующей ДОУ Н.А. Вологжаниной _____

Ф.И.О.	Дата 31.08.2015	дата	дата	дата
Попова Нина Николаевна				
Попова Валентина Анатольевна				
Морокова Галина Николаевна				