**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**Мурсалимкинский детский сад №1**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Заведующая**  **детского сада**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.Р.Мухаметшина  протокол №\_\_\_\_ от  «   »  2012 года**  **Приказ от «  »  \_\_\_\_\_    2012 года** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ   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 принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование иумеющие шить, прошедшие инструктаж и аттестацию.

1.4.В своей деятельности кастелянша  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  ее обязанности выполняет в установленном порядке назначенный руко­водителем младший воспитатель, соответствующий вышеуказанным требованиям.

**2.Функции.**

На кастеляншу  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-гигиеническиенормы содержания вверенного имущества.

·         Контролировать выполнение сотрудниками ДОУ 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.

**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 и РБ;

·         за причинение материального ущерба в пределах, опреде­ленных действующим трудовым, уголовным и гражданс­ким законодательством РФ и РБ

5.2.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих должностных обязан­ностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего распорядка ДОУ, законных распоряжений руководителя ДОУ 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 ДОУ.

6.2.        Выполняет распоряжения зам. зав. по административ­но-хозяйственной части и информирует его о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                             подпись                                                  Ф.И.О.                                         дата

Экземпляр должностной инструкции получила         \_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_                    .                                                                                          подпись                          Ф.И.О.                                 дата

**Согласовано**

**Председатель профкома**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С.В.Плеханова**

**«   »  \_\_\_\_\_\_  2012 год**