

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция кастелянши МБОУ «Меусишинская начальная школа – детский сад» разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 г. №31 (в ред. от 24.11.2008 г.) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих".

1.2. При составлении данной должностной инструкции кастелянши МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» был учтен Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации между работником и работодателем.

1.3. К самостоятельной работе кастеляншей 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.

1.4. Кастелянша МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» принимается на работу и освобождается от должности директором учреждения.

1.5. Кастелянша МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» непосредственно подчиняется директору учреждения, заведующему хозяйством, медицинской сестре по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.6. В своей трудовой деятельности кастелянша учреждения должна руководствоваться:

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательного учреждения»;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами общеобразовательного учреждения;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
 - Также кастелянша МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» руководствуется должностной инструкцией кастелянши учреждения и Трудовым договором.

1.7. **Кастелянша учреждения должна знать:**

- порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, белья, полотенец и другого мягкого инвентаря, сроки их носки, обмена;
- порядок ведения установленной документации учета и списания;
- санитарные правила содержания мягкого инвентаря;
- санитарно-эпидемиологические требования и сроки смены белья;
- правила пользования швейной машиной, утюгом;
- правила личной гигиены;
- правила выдачи белья и спецодежды;
- телефоны пожарной части, медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи;
- должностную инструкцию кастелянши МБОУ «Меусишинская НШ - ДС», требования и правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, инструкции по охране труда при работе с электрооборудованием.

2. Должностные обязанности

Кастелянша учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, а также съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.

2.2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря МБОУ «Меусишинская НШ - ДС».

2.3. Организует по мере загрязнения и в соответствии с установленным в учреждении графиком (не реже 1 раза в неделю) смену постельного детского белья, полотенец, рабочей одежды персонала учреждения.

2.4. Получает и сортирует бывшую в употреблении постельное белье, спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., маркирует, сдает их в стирку.

2.5. После стирки проводит мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, мягкого инвентаря.

2.6. Выполняет глажку постельного белья и полотенец, размещает в шкаф для хранения.

2.7. Сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.

2.8. Выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца.

- 2.9. Участвует в пошиве необходимых для МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» праздничных костюмов, подгоняет по размеру спецодежду сотрудников.
- 2.10. Осуществляет контроль правильного использования спецодежды и другого мягкого инвентаря.
- 2.11. Принимает участие в составлении актов на списание, пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенец и других предметов мягкого инвентаря.
- 2.12. Оформляет и ведет установленную документацию, журнал учета белья.
- 2.13. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- 2.14. Контролирует выполнение сотрудниками учреждения правил эксплуатации выданного имущества
- 2.15. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастиелянши в учреждении, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.
- 2.16. Ставит в известность администрацию МБОУ «Меусишинская начальная школа – детский сад» о несчастных случаях, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.
- 2.17. Принимать активное участие в общественных мероприятиях (субботниках и т.д.).

3. Права

Кастелянша учреждения имеет права:

- 3.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о общеобразовательном учреждении», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.
- 3.2. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в общеобразовательном учреждении.
- 3.3. Требовать от администрации МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 3.4. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 3.5. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.
- 3.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.7. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления учреждения.
- 3.8. Принимать активное участие в общественных мероприятиях (субботниках и т.д.)

4. Ответственность

Кастелянша учреждения несет ответственность:

- 4.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.
- 4.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (постельное белье, спецодежда, мягкий инвентарь) учреждения.
- 4.3. За неадекватное выполнение или невыполнение Устава учреждения, своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией кастиелянши в МБОУ «Меусишинская НШ - ДС», Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, - административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.6. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

- 5.1. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции кастелянши в учреждении возлагается на заведующего хозяйством и медицинского работника образовательного учреждения.
- 5.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем учреждения.
- 5.3. Выполняет распоряжения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) и информирует его о возникших трудностях в работе, неисправностях оборудования.
- 5.4. Получает от администрации МБОУ «Меусишинская НШ - ДС» информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.5. При совмещении должностей и выполнения обязанностей машиниста по стирке белья соблюдает должностную инструкцию машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) учреждения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

_____/_____/_____
«____» _____ 2024г.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте