УТВЕРЖДАЮ

МОУ Детсад

Заведующий /[Ф.И.О.]/

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Кастелянши 1-го класса детского сада

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность кастелянши 1 класса детского сада (далее — Компания).

1.2. Кастелянша 1 класса отделения детского сада назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом заведующего.

1.3. Кастелянша 1 класса детского сада относится к категории рабочих и подчиняется непосредственно заведующему.

1.4. На должность кастелянши 1 класса назначается лицо, имеющее среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. В практической деятельности кастелянша 1 класса должна руководствоваться:

* локальными актами и организационно-распорядительными документами МОУ Детский сад;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
* указаниями, приказаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя и завхоза;
* настоящей должностной инструкцией.

1.6. **Кастелянша 1 класса должна знать:**

1.6.1. Структуру учреждения.

1.6.2. Нормативные и технические документы.

1.6.3. Методички, распоряжения, постановления, регламенты и стандарты, касающиеся учета и сохранности материальной базы.

1.6.4. Особенности оформления уставных отчетов, внутренних документов учреждения. 1.6.5. Основы обязанностей и осуществляемых работ.

1.6.6. Точное количество и местонахождение материальных ценностей, которые закреплены за кастеляншей.

1.6.7. Порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, обуви, белья, предохранительных приспособлений.

1.6.8. Сроки носки специальной и санитарной одежды, обуви, белья и тд.

1.6.9. Сроки обмена.

1.6.10. Правила метки.  
1.6.11. Порядок ведения установленной документации.

1.6.12. Нормы санитарии, которые предъявляются к местам для сна, бытовым и прочим помещениям.

1.6.13. Нормы охраны труда.

1.6.14. Трудовой распорядок.

**2. Должностные обязанности**

Кастелянша 1 класса осуществляет следующие трудовые функции:

2.1. В обязанности кастелянши входит проведение работ по проверке и выдаче спецодежды, белья, съёмного инвентаря (чехлы, портьеры). Сортировка бывших в употребления одежды, белья, метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт после стирки.\

2.2. Мелкий ремонт спецодежды и белья на швейной машине.

2.3. Пошив спецодежды, праздничных костюмов для детей и взрослых.

2.4. Ведение учёта, контроль за правильным использованием спецодежды, белья.

2.5. Участие в составление актов на списание пришедшей в негодность спецодежды, белья и других предметов. Оформление установленной документации.

2.6. Просушка матрацев и одеял в летний период.

2.7. Обход рабочего места в конце дня, подготовка его для сменщика, опечатка помещения с материальной базой.

2.8. Оповещение руководства о невозможности выйти в смену.

В случае служебной необходимости Кастелянша 1 класса может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством

**3. Права**

Кастелянша 1 класса имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства МОУ Детский сад, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности МОУ Детский сад, вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать от вышестоящего руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность и оценка деятельности**

4.1. Кастелянша 1 класса несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений санитарных правил, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы Кастелянши 1 класса осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем (старшей медсестрой) — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**5. Условия работы**

5.1. Режим работы Кастелянши 1 класса определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МОУ Детский сад.

5.2. В связи с производственной необходимостью Кастелянша 1 класса обязана выезжать в служебные командировки местного значения.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_­­\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.