

УТВЕРЖДАЮ

20 \_\_\_\_ г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №

МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 120

Должность

КАСТЕЛЯНША-ШВЕЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кастелянша-швея принимается и освобождается от должности заведующей ДОУ.
- 1.2. Непосредственно подчиняется заведующей ДОУ.
- 1.3. На должность кастелянши-швеи принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и умеющие шить, прошедшие инструктаж и аттестацию.
- 1.4. В своей деятельности кастелянша-швея руководствуется:  
-Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Кастелянша-швея 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-швеи ее обязанности выполняет в установленном порядке назначенный руководителем младший воспитатель, соответствующий вышеуказанным требованиям.

### 2. ФУНКЦИИ

На кастеляншу-швею возлагаются следующие функции:

- 2.1. Осуществление своевременного обеспечения бельем и спецодеждой персонала детского сада.
- 2.2. Контроль выполнения сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного имущества.
- 2.3. Ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудниками ДОУ имущества.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Кастелянша-швея обязана:

- 3.1. Соблюдать Устав ДОУ и иные локальные акты ДОУ.
- 3.2. Беречь и укреплять собственность ДОУ, обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его восстановление и пополнение.

3.3. Вести учет прихода и расхода мягкого инвентаря.

3.4. Обоснованно и своевременно готовить акты на списание пришедшего в негодность мягкого инвентаря.

3.5. Получать, проверять, выдавать работникам ДООУ спецодежду, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь.

3.6. Организовать учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДООУ имущества, а также мягкого инвентаря по группам.

3.7. Участвовать в инвентаризации.

3.8. Следить за своевременной сменой белья по группам согласно установленному графику, сортировать бывшие в употреблении одежду, белье и другое имущество и своевременно сдавать их в стирку.

3.9. Участвовать в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгонять по размеру спецодежду сотрудников.

3.10. Соблюдать требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.

3.11. Контролировать выполнение сотрудниками ДООУ правил эксплуатации выданного имущества.

3.12. Ставить в известность администрацию о возникшей травмоопасной ситуации, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

#### **4. ПРАВА**

Кастелянша-швея **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-швея **несет ответственность:**

-за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

-за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение(ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений руководителя ДООУ и иных локальных нормативных актов, в том числе за неиспользование 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-швея:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-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), один экземпляр получил (а) на руки.*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.