

«Согласовано»  
Председатель профкома  
МБОУ «Гимназия № 1»  
\_\_\_\_\_ С.А. Русакова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Гимназия № 1»  
\_\_\_\_\_ Н.А. Поварич  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Должностная инструкция кастелянши дошкольной ступени МБОУ «Гимназия № 1»

### 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 директора гимназии в установленном порядке.

1.3. Кастелянша в своей работе руководствуется распоряжениями и указаниями заместителя директора по ВР, зам. по АХР, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Подчиняется непосредственно заместителю директора по ВР, и заместителю директора по АХР.

### 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность кастелянши назначаются лица, достигшие совершеннолетия, без требования к образованию и стажу работы.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Получает, проверяет и выдаёт спецодежду, бельё, портьеры и т.д.

3.2. Сортирует бывшую в употреблении одежду, бельё и т.д., маркирует бельё, сдаёт в стирку, проводит мелкий ремонт и приглаживает после стирки, выполняет швейные работы.

3.3. Ведёт учёт и контроль за правильным использованием спецодежды, белья и других предметов.

3.4. Участвует в составлении актов на списание пришедших в негодность спецодежды, белья и других предметов.

3.5. Оформляет установленную документацию (ведёт журнал учёта белья).

3.6. Знает порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа спецодежды, белья, а также сроки их носки, обмена и правила метки, порядок ведения документации.

3.7. 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.

3.8. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

### 4. ПРАВА

4.1. Не выполнять работы, непредусмотренные настоящей должностной инструкцией.

4.2. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения пошивочным материалом, нитками и т.п.

4.3. Отказ от работы на неисправном оборудовании.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Кастелянша несет ответственность за правильную эксплуатацию оборудования, закреплённого за ней.

5.2. За сохранность материальных ценностей (мягкий инвентарь)

5.3. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

| № | ФИО работника | Должность | Дата ознакомления | Личная подпись |
|---|---------------|-----------|-------------------|----------------|
|   |               |           |                   |                |