

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр
развития ребёнка - детский сад №36 «Ласточка» г.Светлоград

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МКДОУ ЦРР ДС №36
«Ласточка» г.Светлоград
_____ С.В.Рогачева

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ №__от __20__
Заведующий
МКДОУ ЦРР ДС №36
«Ласточка» Г.Светлоград
_____ В.К.Подорожко

Трудовые обязанности №_____
Кастелянше

(Ф.И.О)

1. Общие положения

1.1. На должность кастелянши-швеи принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее среднее образование и умеющие шить, прошедшие инструктаж и аттестацию.

1.2. Кастелянша-швея принимается и освобождается от должности заведующим МКДОУ.

1.3. Непосредственно подчиняется заведующей МКДОУ.

1.4. В своей деятельности кастелянша-швея руководствуется:

- Уставом МКДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Настоящими трудовыми обязанностями и трудовым договором.

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.
- действия в экстремальных ситуациях.

1.6. Во время отсутствия кастелянши-швеи ее обязанности выполняет в установленном порядке назначенный руководителем сотрудник учреждения, соответствующий вышеуказанным требованиям.

2. Функции

На кастеляншу-швею возлагают следующие функции:

2.1. Осуществление своевременного обеспечения бельём и спецодеждой персонала детского сада.

2.2. Своевременная починка белья и спецодежды.

2.3. Контроль выполнения сотрудниками МКДОУ правил эксплуатации выданного имущества.

2.4. Ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам МКДОУ имущества.

3.Трудовые обязанности

Кастелянша-швея обязана:

- 3.1.Соблюдать Устав и иные локальные акты МКДОУ.
- 3.2.Беречь и укреплять собственность МКДОУ, обеспечивать сохранность имущества, 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 сотрудникам МКДОУ спецодежду, белье, санитарную одежду, съемный инвентарь.
- 3.6.Организовать учет хранящегося на складе и выданного сотрудниками МКДОУ 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, бельё 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 при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- 3.11.Контролировать выполнение сотрудниками МКДОУ 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. Получать от руководителей информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.2. Требовать от руководства МКДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.3.Требовать обеспечения моющими и гигиеническими средствами.
- 4.4..Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку её работы, давать по ним объяснения.
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинированного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.6. Вносить предложения по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда.
- 4.7. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 4.8.Получать консультативную помощь от заведующего хозяйством и медицинской сестры учреждения.
- 4.9. Получать соответствующую зарплату за труд с выплатой надбавок согласно действующему законодательству, требовать объяснения в случае недоразумений.
- 4.10. Обращаться за помощью к трудовому коллективу при возникновении трудовых споров, а также защищать свои права в судебном порядке.
- 4.11. Работать по совместительству, с совмещением.
- 14.12. Получать поощрение и награды за добросовестный труд, творческую инициативу в профессиональной деятельности.
- 4.13.Требовать от администрации создания условий для хранения материальных ценностей.

5.Ответственность

.Кастелянша-швея несет ответственность:

- 5.1. За санитарное состояние на прачечной.
- 5.2. За результативность работы по выполнению требований СанПиНа.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ, законных распоряжений заведующей МКДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, кастелянша-швея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За несвоевременное прохождение медосмотра;

5.5. За несоблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.

5.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил по содержанию вверенного имущества кастелянша-швея привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5.12 За виновное причинение МКДОУ ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей кастелянша-швея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Кастелянша - швея:

6.1. Работает по графику в режиме нормированного дня, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели (8 часов ежедневно), согласованному и утвержденному заведующим МКДОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях МКДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

6.2. Обязана сообщать заведующей, старшей медсестре, заместителю заведующего по ВМП о невыходе на работу по больничному листу и о дате выхода на работу после болезни.

6.5. Совместно со всем коллективом один раз в год готовить учреждение к новому учебному году.

6.6. Уходя с работы, кастелянша-швея обязана оставлять свое рабочее место в полном порядке.

6.7. Получает от руководителя МКДОУ, заведующего хозяйством, медицинской сестры информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.8. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в её компетенцию с завхозом, старшей медицинской сестрой.

6.9. Работает в тесной преобладающей связи с помощниками воспитателей.

6.13. Информировывает руководителя МКДОУ о трудностях, возникших в работе с коллегами.

6.14. Подотчетна заведующему МКДОУ, заведующему хозяйством, медицинской сестре учреждения.

С трудовыми обязанностями ознакомлен (а): _____

« » _____ 2015г.