* проглаживает постельное белье и полотенца, рабочую одежду;
* сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.

1. Получает и сортирует бывшую в употреблении спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., сортирует и сдает их в стирку.
2. Осуществляет контроль за правильным использованием спецодежды и другого мягкого инвентаря.
3. Принимает участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенец и других предметов мягкого инвентаря.
4. Оформляет и ведет установленную документацию (ведет журнал учета белья) согласно номенклатуре дел, утвержденной приказом руководителя учреждения.
5. Проходит медосмотр строго по графику.

3.10Машинист по стирке белья проявляет **в**ыдержку и такт в общении с детьми, их родителями и коллегами.

**4.ПРАВА.**

Кастелянша имеет право:

- предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами МБОУ.

-  знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;

-        требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;

- Участвовать в управлении ДОУ в порядке, определяемом Уставом.

- Отказаться от выполнения работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

- Защищать свою профессиональную честь и достоинство:

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования.

- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

- На разрешение индивидуальных и коллективных споров в порядке, установленном ТК РФ.

- На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

- Вносить в комиссию по охране труда предложения по улучшению условий труда.

- Вносить предложения по улучшению условий организации труда в ДОУ. Доводить до сведения заведующего предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДОУ

- Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

- Право на бесплатный медицинский осмотр

- докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

5. Ответственность

5.1. Кастелянша несет ответственность:

— за правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.

1. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (мягкий инвентарь).
2. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

* за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением инструкции кастелянши возлагается на заместителя заведующий по АХЧ и медсестру.

-За соблюдение правил и инструкций по охране труда, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

-За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, дворник несет административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с ситуацией.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1.Кастелянша отнесена к вспомогательному персоналу, работает в режиме нормативного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели, является материально ответственным лицом.

6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно – технического оборудования, оборудования прачки , а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством старшей медсестры, зам. по АХЧ.

6.3. Немедленно сообщает рабочему по обслуживанию здания о неисправностях электро и санитарно

технического оборудования, поломка дверей, замков, окон, стёкол, запоров на закреплённом участке.

6. Кастелянша непосредственно подчиняется заведующему, , заместителю заведующего по АХЧ, медицинскому персоналу дошкольной образовательной организации по вопросам соблюдения санэпидрежима и выполнения должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

                подпись                                 расшифровка подписи

Экземпляр должностной инструкции получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

                подпись                                 расшифровка подписи