

Муниципальное автономное учреждение  
детский оздоровительный лагерь «Юность»

Утверждено приказом  
№ 14-ос от 12.02.15 г.

Директор МАУ ДОЛ «Юность»  
\_\_\_\_\_ / Ушнурцева О.В.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**кастелянши детского оздоровительного лагеря**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кастелянша детского оздоровительного лагеря «Юность» (далее по тексту - кастелянша) принимается на должность и увольняется с должности по распоряжению директора детского оздоровительного лагеря (далее по тексту - лагерь) из числа совершеннолетних лиц.

1.2. Структурно подчинена директору лагеря, работает под руководством заместителя директора лагеря.

1.3. В своей деятельности руководствуется Уставом лагеря, а также настоящей должностной инструкцией.

**1.4. До заезда в детский оздоровительный лагерь:**

1.4.1. Пройти обязательное медицинское освидетельствование на право работы в нем; надлежащим образом оформить личную санитарную книжку и сдать ее директору лагеря не позднее, чем **за 3 рабочих** дня до начала смены;

1.4.2. Предоставить пакет документов, необходимый для приёма на работу, в том числе Справку из правоохранительных органов о наличии (отсутствии) судимости.

**II. ОБЯЗАННОСТИ**

## **2. Кастелянша обязана:**

- 2.1. Пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для осуществления своих функциональных обязанностей;
- 2.2. Соблюдать требования Устава лагеря, выполнять Правила внутреннего распорядка;
- 2.3. Осуществлять хранение, получение, проверку и выдачу постельного белья и другого съемного легкого инвентаря (покрывала, портьеры, ковры и т.д.).
- 2.4. Вести учет и контроль за правильным использованием белья, полотенец и т.д. Своевременно подавать заявку администрации на приобретение необходимых товаров.
- 2.5. Поддерживать связь с воспитателями по учету, своевременной смене постельного белья, обеспечивать доставку мягкого инвентаря.
- 2.6. Несёт материальную ответственность за вверенное имущество.
- 2.7. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, требования по антитеррористическим мероприятиям.

## **3. ПРАВА**

### **3.1. Кастелянша имеет право:**

- не принимать и не выдавать товарно-материальные ценности без оформления соответствующей документации;
- требовать от администрации обеспечения материалами, хозяйственными принадлежностями и инвентарём;

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **4.1. Кастелянша несет ответственность за:**

- хранение материальных ценностей и своевременное обеспечение ими работников;
- соблюдение должного порядка в помещениях склада.

Составил: Заместитель директора

МАУ ДОЛ «Юность» \_\_\_\_\_ /Заугольшева П.А.

**С инструкцией ознакомлен:**

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