

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»

 З.А.Мовсарова

09.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»

 Т.Р.Касумова

Приказ от 09.01.2018 №20-ОД.

Должностная инструкция кастелянши

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.»
- 1.2. Кастелянша назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ. На период отпуска и временной нетрудоспособности кастелянши её обязанности могут быть возложены на машиниста по стирке белья. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Кастелянша может замещать машиниста по стирке белья, уборщика служебных помещений, помощника воспитателя.
- 1.4. Кастелянша подчиняется непосредственно заведующему хозяйством, заведующему ДОУ.
- 1.5. В своей деятельности кастелянша руководствуется административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.
- 1.6. Кастелянша соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.7. Кастелянша должна знать:
 - «Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в детских дошкольных учреждениях и на детских площадках»;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - приемы оказания первой доврачебной помощи;

- санитарно-эпидемический минимум;
- правила пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями работы кастелянши ДОУ являются:

- 2.1. Обеспечение сохранности вверенного мягкого инвентаря.
- 2.2. Организация учета мягкого инвентаря ДОУ.

3. Должностные обязанности

Кастелянша ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Является материально ответственным лицом и несет материальную ответственность за мягкий инвентарь, находящийся в ДОУ.
- 3.2. Следит за сохранностью вверенного мягкого инвентаря и других материальных ценностей.
- 3.3. Ведет книгу учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ имущества. Своевременно маркирует белье и спецодежду.
- 3.4. Ведет учет мягкого инвентаря, выданного во временное пользование.
- 3.5. Производит выдачу мягкого инвентаря только с разрешения заведующего ДОУ.
- 3.6. Обеспечивает смену белья, съемного инвентаря (шторы, занавески, скатерти), спецодежды. Ведет журнал регистрации белья сданного в прачечную.
- 3.7. Организует своевременную починку белья, спецодежды.
- 3.8. Сообщает своевременно заведующему хозяйством, заведующему ДОУ о порче, утере мягкого инвентаря в форме докладной.
- 3.9. Готовит обосновано и своевременно акты на списание пришедшего в негодность имущества.
- 3.10. Ведет документацию, по установленной форме ДОУ.
- 3.11. Использует бережно имущество, закрепленное за прачечной. Соблюдает этические нормы поведения в ДОУ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению работника образования.
- 3.12. Исполняет своевременно и тщательно распоряжения администрации.
- 3.13. Проходит строго по графику медосмотр.

4. Права

Кастелянша имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке, определяемом Уставом ДОУ.
- 4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими его оценку работы, давать им объяснения.
- 4.3. Вносить предложения заведующему ДОУ по улучшению организации и

условий своего труда.

- 4.4. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.**
- 4.6. Пользоваться правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.
- 4.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность.

Кастелянша в пределах своей компетенции несет ответственность:

- 5.1. За жизнь и здоровье детей несет персональную ответственность во время исполнения должностных обязанностей.
- 5.2. За сохранность вверенного оборудования, мягкого инвентаря несет материальную ответственность.
- 5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.5. За виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерб в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.6. «В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :
 - воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
 - воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;

- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДОУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из **40-часовой рабочей недели** и утвержденному заведующим ДОУ.
- 6.2. Взаимодействует:
- с педагогическим коллективом;
 - с медицинским коллективом;
 - с младшим обслуживающим персоналом.
- 6.3. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а): _____

« ____ » _____ 20__ г.