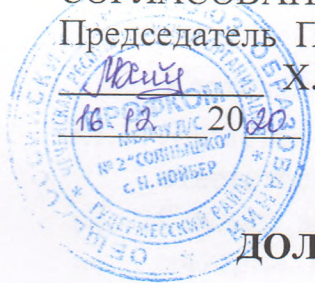


СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО


 Х.Г. Масхадова



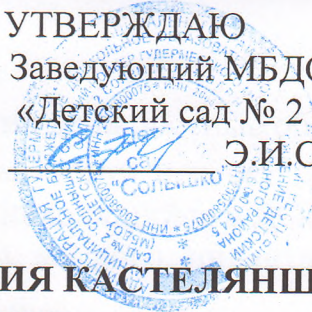
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 2 «Солнышко»

 Э.И. Салыхова

30.12.2019



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАСТЕЛЯНШИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.1. 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.

1.1. Кастелянша может замещать машиниста по стирке белья, уборщика служебных помещений, помощника воспитателя.

1.2. Кастелянша должна иметь среднее профессиональное образование.

1.3. Кастелянша подчиняется непосредственно заместителю заведующего по АХЧ, заведующему ДОУ.

1.4. В своей деятельности кастелянша руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся: 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.

1.5. Кастелянша соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. 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 №321.

3. Должностные обязанности

Кастелянша ДООУ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Является материально ответственным лицом и несет материальную ответственность за мягкий инвентарь, находящийся в ДООУ № 321.
- 3.2. Следит за сохранностью вверенного мягкого инвентаря и других материальных ценностей.
- 3.3. Ведет книгу учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДООУ 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 ДООУ.
- 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 заместителю заведующего по АХЧ, заведующему ДООУ о порче, утере мягкого инвентаря в форме докладной.
- 3.9. Шьет праздничные костюмы для детей, спецодежду для сотрудников.
- 3.10. Готовит, обосновано и своевременно акты на списание пришедшего в негодность имущества.
- 3.11. Ведет документацию, по установленной форме ДООУ.
- 3.12. Использует бережно имущество, закрепленное за прачечной. Ведет учет мягкого инвентаря.
- 3.13. Соблюдает этические нормы поведения в ДООУ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению работника образования.
- 3.14. Исполняет своевременно и тщательно распоряжения администрации.
- 3.15. Проходит строго по графику медосмотр.

4. Права

Кастелянша имеет право:

Участвовать в управлении делами коллектива в порядке, определяемом Уставом ДООУ.

- 4.1. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими его оценку работы, давать им объяснения.
- 4.2. Вносить предложения заведующему ДООУ по улучшению организации и условий своего труда.
- 4.3. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

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 ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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 ДООУ.
- 6.2. Продолжительность отпуска 28 календарных дней.
- 6.3. Взаимодействует:
- с педагогическим коллективом;
 - с медицинским коллективом;
 - с младшим обслуживающим персоналом.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками ДООУ.
- 6.5. Получает от заведующего ДООУ информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С настоящей инструкцией ознакомлен

Один экземпляр получил:

« ____ » _____ 20__ г.