Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №37

Согласованно: Утверждаю:

Председатель ПК Заведующий МБДОУ №37

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Захарова И.Н.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №19**

# КАСТЕЛЯНШИ

**1.Общие положения**

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Российской Федерации «Об Образовании», Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2009 № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздрав соцразвития 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.
	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.
	3. Кастелянша может замещать машиниста по стирке белья, уборщика служебных помещений, помощника воспитателя.
	4. Кастелянша должна иметь среднее профессиональное образование.
	5. Кастелянша подчиняется непосредственно заместителю заведующего по АХЧ, заведующему ДОУ.
	6. 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.
	7. Кастелянша соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
	8. 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:

1. Обеспечение сохранности вверенного мягкого инвентаря.
2. Организация учета мягкого инвентаря ДОУ №37

**3. Должностные обязанности**

Кастелянша ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

1. Является материально ответственным лицом и несет материальную ответственность за мягкий инвентарь, находящийся в ДОУ № 37
2. Следит за сохранностью вверенного мягкого инвентаря и других материальных ценностей.
3. Ведет книгу учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ
имущества. Своевременно маркирует белье, ковровые изделия и спецодежду.
4. Ведет учет мягкого инвентаря, выданного во временное пользование.
5. Производит выдачу мягкого инвентаря только с разрешения заведующего ДОУ.
6. Обеспечивает смену белья, съемного инвентаря (шторы, занавески, скатерти), спецодежды. Ведет журнал регистрации белья сданного в прачечную.
7. Организует своевременную починку белья, спецодежды.
8. Сообщает своевременно заместителю заведующего по АХЧ, заведующему ДОУ о порче, утере мягкого инвентаря в форме докладной.
9. Шьет праздничные костюмы для детей, спецодежду для сотрудников.
10. Готовит, обосновано и своевременно акты на списание пришедшего в негодность имущества.
11. Ведет документацию, по установленной форме ДОУ.
12. Использует бережно имущество, закрепленное за прачечной. Ведет учет мягкого инвентаря.
13. Соблюдает этические нормы поведения в ДОУ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению работника образования.
14. Исполняет своевременно и тщательно распоряжения администрации.
15. Проходит строго по графику медосмотр.

**4.Права**

Кастелянша имеет право:

1. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке, определяемом Уставом ДОУ.
2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими его оценку работы, давать им объяснения.
3. Вносить предложения заведующему ДОУ по улучшению организации и условий своего труда.
4. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

**5. Ответственность.**

Кастелянша в пределах своей компетенции несет ответственность:

1. За жизнь и здоровье детей несет персональную ответственность во время исполнения должностных обязанностей.
2. За сохранность вверенного оборудования, мягкого инвентаря несет материальную ответственность.
3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава
и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего ДОУ 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.
4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5. За виновное причинение ДОУ 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.**

1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ.
2. Продолжительность отпуска 28 календарных дня.
3. Взаимодействует:

- с педагогическим коллективом;

- с медицинским коллективом;

- с младшим обслуживающим персоналом.

1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками ДОУ.
2. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а).*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_