

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад № 6 «Теремок»
М.И. Арзуева
«28» октября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 6 «Теремок»
Р.А. Болатмирзаева
«28» октября 2018 г.



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.»

В соответствии со статьей 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

На основании статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование

в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331

Трудового Кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, **могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности**

- 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.
- 1.2 Кастелянша может замещать машиниста по стирке белья, уборщика служебных помещений, помощника воспитателя.
- 1.3 Кастелянша подчиняется непосредственно заведующему хозяйством, заведующему ДОУ.
- 1.4 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.
- 1.5 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.

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 ДОО, законных распоряжений заведующего ДОО 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 ДОО 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.
- 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 ДОО и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информирует заведующего ДОО 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 ДОО 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.