

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №5 «РАДУГА» С. НОВОЕ СОЛКУШИНО
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНА
общим собранием трудового
коллектива
МБДОУ №5 «Радуга»
с.Новое Солкушино Наурского
муниципального района
(протокол от 16.03. 2020 №2)

УТВЕРЖДЕНА
приказом МБДОУ №5
«Радуга» с. Новое Солкушино
Наурского муниципального района
от 16.03.2020 № 31 - ОД

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №16
КАСТЕЛЯНЦИ**

с.Новое Солкушино- 2020

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция кастелянши ДОО разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 г. №31 (в ред. от 24.11.2008г) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих". При составлении данной должностной инструкции был учтен Трудовой кодекс Российской Федерации, а также с ФЗ № 273 от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции» принимать меры по недопущению, незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации между работником и работодателем.

1.2. К самостоятельной работе кастеляншей допускаются лица при отсутствии нарушений в соответствии с требованиями ст.351.1 ТК РФ

- не лишенное права заниматься трудовой деятельностью в образовательном учреждении в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся 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;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, каких-либо противопоказаний по состоянию здоровья, которые достигли возраста 18 лет, прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда.

1.3. Кастелянша ДОО принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Кастелянша ДОО непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) ДОО, выполняет указания медицинского работника детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.5. В своей трудовой деятельности кастелянша детского сада должна руководствоваться:

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Также кастелянша детского сада руководствуется должностной инструкцией и Трудовым договором.

1.6. Кастелянша ДОУ должна знать:

- порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, белья, полотенец и другого мягкого инвентаря, сроки их носки, обмена;
- порядок ведения установленной документации учета и списания;
- санитарные правила содержания мягкого инвентаря;
- санитарно-эпидемиологические требования и сроки смены белья;
- правила пользования швейной машиной, утюгом;
- правила личной гигиены;
- правила выдачи белья и спецодежды.
- требования и правила охраны труда и пожарной безопасности;
- инструкции по охране труда при работе с электрооборудованием.

2. Функции.

2.1. Сортировка, содержание и сохранность в образцовом порядке постельного белья, мягкого инвентаря и специальной одежды.

2.2. Своевременное обеспечение бельем и спецодеждой персонала детского сада.

2.3. Контроль выполнения сотрудниками детского сада правил эксплуатации выданного имущества.

2.4. Ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ постельного белья, мягкого инвентаря и спецодежды.

3. Должностные обязанности.

Кастелянша ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Получает, проверяет и выдает спецодежду, постельное белье, полотенца, халаты, скатерти, салфетки, а также съемный инвентарь: чехлы, шторы, портьеры и т.п.

3.2. Ведет учет белья и других предметов мягкого инвентаря в детском саду.

3.3. Организует по мере загрязнения и в соответствии с установленным в ДОУ графиком (не реже 1 раза в неделю) смену постельного детского белья, полотенец, рабочей одежды персонала детского сада.

3.4. Получает и сортирует бывшую в употреблении постельное белье, спецодежду, скатерти, портьеры, шторы и т.д., маркирует, сдает их в стирку.

3.5. После стирки проводит мелкий ремонт постельного белья, спецодежды, мягкого инвентаря.

3.6. Выполняет глажку постельного белья и полотенец, рабочей одежды персонала ДОУ, размещает в шкаф для хранения.

3.7. Сортирует и укладывает чистый и проглаженный мягкий инвентарь в шкафы для хранения.

- 3.8. Выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца, рабочую одежду сотрудникам детского сада.
- 3.9. Участвует в пошиве необходимых для детского сада праздничных костюмов, подгоняет по размеру спецодежду сотрудников.
- 3.10. Осуществляет контроль правильного использования спецодежды и другого мягкого инвентаря.
- 3.11. Принимает участие в составлении актов на списание, пришедшей в негодность специальной одежды, белья, полотенца и других предметов мягкого инвентаря.
- 3.12. Оформляет и ведет установленную документацию, журнал учета белья.
- 3.13. Участвует в инвентаризации.
- 3.14. Соблюдает требования охраны труда при эксплуатации приборов и оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества.
- 3.15. Контролирует выполнение сотрудниками ДООУ правил эксплуатации выданного имущества
- 3.16. Качественно выполняет возложенные обязанности в соответствии с должностной инструкцией кастелянши в ДООУ, соблюдает требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности при выполнении работ.
- 3.17. Ставит в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

4. Права.

Кастелянша ДООУ имеет права:

- 4.1. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольном образовательном учреждении.
- 4.2. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 4.3. На получение спецодежды по установленным нормам.
- 4.4. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.
- 4.5. На материальное стимулирование за добросовестный труд.
- 4.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 дней.
- 4.7. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

5. Ответственность.

Кастелянша ДООУ несет ответственность:

- 5.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.
- 5.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (постельное белье, спецодежда, мягкий инвентарь) дошкольного образовательного учреждения.
- 5.3. За ненадлежащее выполнение или невыполнение Устава ДООУ, своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией кастелянши в детском саду, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, - административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.6. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

6.1. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции кастелянши в ДООУ возлагается на заведующего хозяйством и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ.

6.3. Выполняет распоряжения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и информирует его о возникших трудностях в работе, неисправностях оборудования.

6.4. Получает от администрации детского сада информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7. Антикоррупционная оговорка

7.1 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Работник обязуется соблюдать:

- антикоррупционную политику в ДООУ, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

7.2 Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил(а):
« ___ » ___ 20___ г. _____ (_____)

