

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 25 с.Марьино муниципального образования Успенский район**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБДОУ д/с №25  
\_\_\_\_\_ М.С. Оганезова

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая  
МБДОУ д/с №25  
\_\_\_\_\_ И.П. Меликян

Введена в действие с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция по охране труда  
кастелянши**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. На должность кастелянши принимаются лица не моложе 18 лет, без предъявления требований к стажу работы и образованию, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.
- 1.2. Кастелянша принимается на работу на основании заявления и составления трудового договора, на имя руководителя учреждения.
- 1.3. Кастелянша назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.
- 1.4. Кастелянша подчиняется завхозу, руководителю учреждения.
- 1.5. 2 раза в год проходит медицинские осмотры.
- 1.6. Кастелянша должна знать:
  - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ
  - Конвенцию о правах ребенка
  - Правила внутреннего трудового распорядка.
  - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
  - сроки носки специальной и санитарной одежды, обуви, белья и т.д., обмена и правила метки;
  - порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды,
  - обуви, белья, предохранительных приспособлений;
  - порядок ведения установленной документации.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

- 2.1. Осуществляет приобретение мягкого инвентаря в соответствии со сметными нормами и финансированием.
- 2.2. Несет материальную ответственность за весь мягкий инвентарь в ДОУ, ведет учет, выдачу в группу, своевременное списание.
- 2.3. Обеспечивает правильное хранение спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья и постельных принадлежностей, сдает белье в прачечную и выдает на группы строго по графику.
- 2.4. Осуществляет пошив и ремонт белья, костюмов к праздникам, маркировку всего мягкого инвентаря.
- 2.5. Производит списание мягкого инвентаря согласно срокам носки.
- 2.6. Моем и убирает помещение своей кладовой.
- 2.7. Своевременно маркирует белье и спецодежду.
- 2.8. Контролирует выполнение сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного имущества.
- 2.9. Осуществляет мелкий ремонт вручную и на швейной машине, одежды и белья после стирки.
- 2.10. Обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность имущества, ведет другую установленную документацию.

**3. ПРАВА.**

Кастелянша имеет право:

- 3.1. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 3.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

- 3.3 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования.
- 3.4 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.5 Вносить предложения по улучшению условий труда и для включение в соглашение по охране труда.
- 3.6 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДООУ.
- 3.7 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 3.8 Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 3.9. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В соответствии с установленным законодательством РФ порядке кастелянша несет ответственность за:

- 4.1 Соблюдение пожарной безопасности, охраны труда.
- 4.2 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка ДООУ.
- 4.3 Своевременное прохождение медицинского осмотра.
- 4.4 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений руководителя ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, кастелянша несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.
- 4.5 За виновное причинение ДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством

#### 5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Кастелянша:

- 5.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДООУ, на которые не установлены нормы выработки.
- 5.2 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией ДООУ.
- 5.3. Получает от руководителя и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами
- 5.4 Исполняет обязанности других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом ДООУ на основании приказа руководителя учреждения

#### 6. ГРАФИК РАБОТЫ.

Рабочий день 3.56 часов (0.5 ставка)

Отпуск: 28 календарных дня.

Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздники

С должностной инструкцией ознакомлены: