**«Согласовано» «Утверждаю»** Председатель первичной профсоюзной организации Заведующая ДОЦ №33 «Нұрсәт»

Дауылбаева Г.М. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кусмамбетова Б.К./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на кастеляншу**

1. **Общие положения**
   1. Кастелянша назначается на должность и увольняется заведующей ДОЦ.
   2. Кастелянша непосредственно подчиняется заведующей ДОЦ и заведующей по хозяйственной части. Является материально ответственным лицом.
   3. В своей деятельности кастелянша опирается на следующие документы:

* ТК РК и законодательные акты РК;
* Устав и другие локальные акты ДОО;
* Конвенцию о правах ребенка;
* приказы заведующей и вышестоящих органов образования, нормативные правовые документы Правительства РК, МОН и управления образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.
  1. Продолжительность рабочего времени кастелянши – 8 часов в день.

1. **Должностные обязанности**
   1. Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОЦ, соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарные правила и нормы.
   2. Обеспечивает своевременное приобретение мягкого инвентаря.
   3. Следит за работой прачечной и состоянием всего инвентаря, отвечает за своевременную смену халатов для персонала.
   4. Ведет учет прихода мягкого инвентаря, а также своевременно его списывает, если он пришел в негодность.
   5. Принимает участие в инвентаризации.
   6. Отвечает за ведение соответствующей документации.
   7. Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, следит за своим внешним видом.
   8. Проходит медицинский осмотр согласно графику.
2. **Права** 
   1. Кастелянша имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РК и другими законодательными актами.

**4.Ответственность**

4.1. За неисполнение обязанностей кастелянша несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**С должностной инструкцией ознакомлен (а):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_**

(инициалы, фамилия) (подпись)

«» 20\_\_\_\_г.

**Копию должностной инструкции получил (а):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_**

(инициалы, фамилия) (подпись)

«» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.