Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Центр образования № 1»  
(МБОУ Центр образования № 1)

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** Протокол заседания Профсоюза МБОУ Центр образования № 1  от 01.11.2023 № 8 | **УТВЕРЖДАЮ** Директор МБОУ Центр образования № 1 Иванова                            А.Б. Иванова  01.11.2023 |

**Должностная инструкция кастелянши 2-го разряда**

**1. Общие положения**

1.1. Должность кастелянши относится к категории рабочих.

1.2. Кастелянша назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.3. Кастелянша должна знать:

* порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, обуви, белья, предохранительных приспособлений;
* порядок ведения установленной документации.

**2. Обязанности**

Кастелянша выполняет следующие трудовые обязанности:

* добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на нее трудовым договором;
* соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдает трудовую дисциплину;
* выполняет установленные нормы труда;
* соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* получает, проверяет и выдает спецодежду, спецобувь, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь (чехлы, портьеры и т. п.) и предохранительные приспособления;
* ведет учет и контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т. д.;
* оформляет установленную документацию.

**3. Права**

3.1. Кастелянша имеет право:

* участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
* представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
* получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
* требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Кастелянша также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

**4. Ответственность**

Кастелянша в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

* дисциплинарной;
* материальной;
* административной;
* гражданско-правовой;
* уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полякова |  | А.Б. Полякова |
| (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
| 30.03.2023 |  |  |
| (дата) |  |  |