



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБ ДОУ ДС КВ № 77 «ЭРУДИТ»
Е.Н. Ахтямова
«___» 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ 2 разряда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. На должность машиниста по стирке белья принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее образование, медицинское заключение и прошедшие инструктаж.
- 1.2. Назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ.
- 1.3. В своей деятельности машинист по стирке белья руководствуется:
- Конституцией и ФЗ РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами
 - Типовым положением о ДОУ;
 - Уставом и локальными правовыми актами дошкольного учреждения, в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и распоряжениями заведующего ДОУ, настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;
 - Действующими санитарными правилами и нормативами;
- 1.4. Машинист по стирке белья должен знать:
- санитарно-эпидемиологические правила;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
 - устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
 - виды свойства применяемых стиральных моющих и отбеливающих средств и способы их применения и приготовления;
 - технологию стирки спецодежды из различных материалов;
 - правила ведения установленной документации.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности являются:

- 2.1. Обеспечение своевременной и качественной стирки белья.
- 2.2. Контроль выполнения сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного имущества.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Соблюдает технологию обработки спецодежды из различных материалов и других предметов производственного назначения.
- 3.3. Обеспечивает санитарное состояние помещения, оборудования и инвентаря.
- 3.4. Осуществлять стирку и глажение белья, спецодежды, полотенец, штор.
- 3.5. Осуществлять сушку белья и спецодежды в сушильных барабанах (камерах).
- 3.6. Выдавать чистое и принимать грязное белье в соответствии с установленным в ДОУ графиком.
- 3.7. Обеспечивать тщательное хранение и учет имеющегося в прачечной белья и спецодежды.

- 3.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.10. Соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

4. ПРАВА.

Машинист по стирке белья имеет право:

- 4.1. На обеспечение соответствующим оборудованием инструментами материалами индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам.
- 4.2. Требовать от администрации создание условий для выполнения прямых обязанностей.
- 4.3. Защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.4. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Машинист по стирке белья несет ответственность за стирку и сохранность мягкого инвентаря и спецодежды дошкольного учреждения, соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности в установленном законом порядке.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения, законных распоряжений, заведующей дошкольного учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, машинист по стирке белья несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 5.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей машиниста по стирке белья несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и /или/ гражданским законодательством.

6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Машинист по стирке белья:

- 6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-ти часовой недели и утвержденному заведующим дошкольного учреждения.
- 6.2. Выполняет распоряжения руководителя ОУ, зам. зав. по АХР и старшей медсестры и информирует их о возникших трудностях.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель заведующего по АХР

(лицо, которому непосредственно подчиняется работник)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

Специалист отдела кадров

(наименование должности руководителя кадровой службы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
инструкцию получил (а):

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.