



Утверждаю

Заведующий МДОУ «Рязжский детский сад №10»

О.Б. Рубайлова

Приказ от «30» декабря 2015 г. № 3

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № ИД - 10 РАБОЧИЙ ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ

1. Общие положения.

- 1.1. Рабочий по стирке белья назначается и освобождается от должности заведующим МДОУ.
- 1.2. Подчиняется заместителю заведующего по административно – хозяйственной части.

2. Квалификационные требования.

- 2.1. На должность рабочего по стирке белья принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие общее образование, медицинское заключение и прошедшие инструктаж.
- 2.2. В своей деятельности рабочий по стирке белья руководствуется:
 - Уставом МДОУ;
 - трудовым договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями заведующего МДОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 2.3. Рабочий по стирке белья должен знать:
 - санитарно-эпидемиологические правила;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Функции.

На рабочего по стирке белья возлагаются следующие функции:

- 3.1. Обеспечение своевременной и качественной стирки белья.
- 3.2. Контроль выполнения сотрудниками МДОУ правил эксплуатации выданного имущества.
- 3.3. Ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам МДОУ имущества.

4. Должностные обязанности.

Рабочий по стирке белья ДОУ обязан:

- 4.1. Соблюдать:
 - Устав ДОУ и иные локальные акты ДОУ;
 - санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями;
 - санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества;
 - инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, требования техники безопасности при работе с электрооборудованием.
- 4.2. Своевременно и качественно стирать, сушить и гладить белье и предметы производственного назначения.
- 4.3. Правильно, по назначению использовать оборудование в соответствии с инструкциями.
- 4.4. Осуществлять стирку и глажение белья, спецодежды, кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенец, кухонных принадлежностей.
- 4.5. Выдавать чистое и принимать грязное белье в соответствии с установленным в МДОУ графиком.
- 4.6. Обеспечивать тщательное хранение и учет имеющегося в прачечной белья и спецодежды.
- 4.7. Вести учетно-отчетную документацию.

5. Права.

Рабочий по стирке белья имеет право:

- 5.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 5.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 5.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 5.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для исполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственность.

6.1. Рабочий по стирке белья ДООУ несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, рабочий по стирке белья несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации питания в дошкольном учреждении рабочий по стирке белья привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

6.4. За виновное причинение МДООУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по стирке белья несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

7. Взаимоотношения и связи по должности.

Рабочий по стирке белья:

7.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 - часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МДООУ.

7.2. Выполняет распоряжения заведующего МДООУ, заместителя заведующего по административно – хозяйственной части и медицинской сестры и информирует их о возникших трудностях в работе.

С должностной инструкцией работник ознакомлен: _____ (подпись) _____ (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр выдан на руки _____ (подпись) _____ (расшифровка)