

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МДОУ детский сад «Колосок»
_____ И.В. Азарова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ Детский сад «Колосок»
_____ Е.И. Юраш
Приказ № _____ от _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ

*муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Колосок»*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава МДОУ детский сад «Колосок», Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ детский сад «Колосок»; Постановления Министерства труда и социального развития РФ № 30 от 06.04.2001г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке нормативных требований охраны труда».

1.2. Машинист по стирке и ремонту спецодежды принимается и увольняется заведующим МДОУ детский сад «Колосок»

1.3. К самостоятельной работе допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующую подготовку, без предъявления требований стажу работы по специальности, имеющие 2 группу допуска по электробезопасности, прошедшие инструктаж и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья; не лишенные права заниматься трудовой деятельностью в образовательном учреждении в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие непогашенную или неснятую судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Машинист по стирке и ремонту спецодежды подчиняется заведующему МДОУ, выполняет предложения, указания заведующего хозяйством.

1.5. В своей деятельности машинист по стирке и ремонту спецодежды руководствуется следующими документами:

- Законодательными актами и Трудовым кодексом РФ;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013;
- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами МДОУ детский сад «Колосок»;
- Приказами заведующего МДОУ детский сад «Колосок»;
- Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды работает по графику, утвержденному заведующим МДОУ детский сад «Колосок»

1.7. Является материально-ответственным лицом.

2. ФУНКЦИИ.

2.1. Стирка, глажка и ремонт белья, спецодежды и других предметов производственной необходимости.

2.2. Ведение учёта материальных ценностей (мягкого инвентаря) с оформлением установленной документации, и контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т.д.

2.3. Ответственное отношение к своим обязанностям.

3. ОБЯЗАННОСТИ.

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках»; соблюдает правила и нормы охраны труда, электробезопасности, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиенические требования.

3.2. Отвечает за сохранность мягкого инвентаря в прачечной. Стирает специальную одежду сотрудников, хозяйственные мешки, шторы, полотенца, одеяла, постельные принадлежности, другие предметы производственной необходимости в стиральных машинах; гладит вручную.

3.3. Отвечает за замену ветхого и рваного белья и спецодежды; проводит ремонт спецодежды.

3.4. Соблюдает график смены белья по группам, с регистрацией в журнале.

3.5. Выполняет инструкцию по эксплуатации оборудования, отвечает за его сохранность.

3.6. Приостанавливает работу с электрооборудованием в случае неисправности и сообщает об этом администрации, начальнику хозяйственного отдела.

3.7. Отвечает за санитарное состояние прачечной и расход моющих средств.

3.8. Оказывает помощь в одевании (раздевании) детей на прогулку (с прогулки) в закрепленной за ней группе.

3.9. Оставляет в порядке рабочее место, закрывает краны с водой, отключает электрооборудование и свет, закрывает окна и форточки на шпингалеты, двери на ключ по окончании работы.

3.10. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графика; 1 раз в 2 года профосмотр; 1 раз в 3 года сдаёт экзамен по проверке знаний по охране труда; 1 раз в год сдаёт экзамен на 2 группу допуска по электробезопасности; 1 раз в 2 года проходит курсовую гигиеническую подготовку по программе гигиенического обучения; 2 раза в год проходит инструктаж по пожарной безопасности, электробезопасности и правилам охраны труда.

3.11. Должен знать:

- технологию стирки спецодежды из различных материалов;
- устройство, правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- виды, свойства, применяемых моющих и дезинфицирующих средств и способы их применения и приготовления;
- правила ведения установленной документации;
- свои действия в случае аварийных ситуаций, тревоги по ГО и ЧС и в случае возникновения пожара, способы оказания первой помощи.

4. ПРАВА.

4.1. Имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дня;

4.2. Пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) Устава, Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ детского сада «Колосок», приказов заведующего и иных локальных нормативных актов, своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ.

6.1. Работает по графику нормированного рабочего дня, утвержденному приказом руководителя учреждения;

6.2. Информировывает руководителя ДООУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

« ____ »

_____ 20 ____ г. _____ / _____ /