

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колобок»
с. Путятино Добровского муниципального района Липецкой области.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ «Колобок»
Логина О.А. Логина

Протокол № 4 от «09» «01» 2018



Приказ № 4 от «09» «01» 2018

Должностная инструкция по охране труда рабочего по стирке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. На должность рабочего по стирке принимаются лица не моложе 18 лет, без предъявления требований к стажу работы и образованию, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.
- 1.2. Рабочий по стирке принимается на работу на основании заявления и составления трудового договора, на имя руководителя учреждения.
- 1.3. Рабочий по стирке назначается и освобождается от должности руководителем учреждения.
- 1.4. Рабочий по стирке подчиняется руководителю учреждения.
- 1.5. Ежегодно проходит медицинские осмотры.
- 1.6. Рабочий по стирке должен знать:
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ
 - Конвенцию о правах ребенка
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
 - Порядок действий в экстремальной ситуации.
 - правила санитарной обработки белья;
 - правила пользования электроприборами

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

- 2.1 Стирает белье, сданное в прачечную
- 2.2. Сушит выстиранное белье
- 2.3. Гладит белье после стирки.
- 2.4. Своевременно подготавливать постельное белье и производить его смену строго по графику.
- 2.5 Следит за сохранностью постельного белья.

- 2.5 Следит за сохранностью постельного белья.
- 2.6 Обрабатывает белье дезсредствами при наличии инфекционных заболеваний у детей.
- 2.7 Выполняет правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 2.8 Отвечает за сохранность оборудования и машин в прачечной.
- 2.9.Рабочий по стирке обязан пользоваться только исправным и хорошо закрепленным оборудованием, в случае неисправности оборудования ставить в известность руководителя.
- 2.10 На рабочем месте использовать спецодежду, халат, фартук, резиновые перчатки.
- 2.11 Не допускать на свое рабочее место лиц, не имеющих отношения к порученной работе.
- 2.12.Обеспечивает тщательное хранение имеющегося в прачечной и учет выданного в группы и сотрудникам белья, спецодежды.
- 2.14 Поддерживать санитарное состояние прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

3. ПРАВА.

. Рабочий по стирке имеет право:

- 3.1 Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 3.2 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.3 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования
- 3.4 На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.5 Вносить предложения по улучшению условий труда и для включение в соглашение по охране труда.
- 3.6 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДОУ.
- 3.7 Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 3.8 Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 3.9 Требовать своевременного обеспечения оборудованием и моющими средствами.
- 3.10. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В соответствии с установленным законодательством РФ порядке . Рабочий по стирке несет ответственность за:

4.1 Соблюдение пожарной безопасности, охраны труда.

4.2 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.

4.3 Своевременное прохождение медицинского осмотра.

4.4 Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений руководителя ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, . рабочий т по стирке несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

4.5 За виновное причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством

5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

. Рабочий по стирке :

5.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ, участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

5.2 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией ДОУ.

5.3. Получает от администрации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами

5.4 Исполняет обязанности других сотрудников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом ДОУ на основании приказа руководителя

6. ГРАФИК РАБОТЫ.

Рабочий день 7,12 часов (1 ставка)

Отпуск: 28 календарных дней.

Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздники

Должностную инструкцию разработал:

Заведующий _____ Л.И. Терешина

С должностной инструкцией ознакомлены: