

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «МАЛОБУИНКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КУРОЧКА  
РЯБА» БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ  
ТАТАРСТАН»**

**Утверждено**

Заведующий МБДОУ «Курочка Ряба»  
Буинского муниципального  
района Республики Татарстан»

Л.Ф.Касимова

Введено в действие

Приказом № 9 ОД от 11.02.2019 года

**Должностная инструкция  
рабочий по стирке белья**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) в ДОУ разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 г. №31 (в ред. от 24.11.2008 г.) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих". При составлении данной должностной инструкции был учтен Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) в ДОУ принимаются совершеннолетние лица без специальных требований к образованию и стажу работы, прошедшие медицинский осмотр, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ на основании заявления и составления трудового договора.

1.4. Машинист по стирке и ремонту спецодежды подчиняется завхозу, заведующему детским садом, старшей медицинской сестре детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.5. В своей деятельности машинист по стирке руководствуется должностной инструкцией машиниста по стирке спецодежды (белья) ДОУ (детского сада), а также:

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

1.6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) должен знать:

- санитарно-эпидемиологические правила;
- типы стиральных машин, утюгов;
- устройство и правила эксплуатации обслуживаемых стиральных машин, утюгов;
- правила ведения технологического процесса стирки белья в обслуживаемых стиральных машинах, глажения;



- правила и технику загрузки и выгрузки белья, в зависимости от загрязненности;
- наименование и состав моющих и отбеливающих веществ;
- нормы расхода и дозировки стиральных материалов;
- ассортимент обрабатываемых изделий;
- виды обрабатываемых тканей, виды и ассортимент белья для стирки различного белья;
- правила сортировки белья по видам и степени загрязненности;
- технологические режимы обработки различного вида белья;
- порядок ведения установленной документации, а именно: порядок получения, выдачи, хранения спецодежды, белья, а также сроки их носки, обмена; порядок ведения документации;
- санитарные правила содержания мягкого инвентаря;
- температуру рабочей поверхности утюгов;
- правила и режимы чистки оборудования;
- правила личной гигиены;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной и антитеррористической защиты;
- телефоны пожарной части, медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи.

1.7. Машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) может замещать помощник воспитателя.

1.8. Выполняет требования должностной инструкции машиниста по стирке спецодежды (белья) ДОУ, распоряжения заведующего детским садом, сзаведующего хозяйством и информирует их о возникших трудностях в работе.

## 2. Должностные обязанности

Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) обязан:

2.1. Соблюдать:

- Устав и иные локальные акты ДОУ;
- санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями;
- санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества;
- выполнение *«Инструкции по охране жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении»*;
- инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, требования охраны труда.

2.2. Своевременно и качественно стирать, сушить, гладить, по необходимости кипятить бельё, спецодежду, полотенца, кухонные принадлежности, предметы производственного назначения вручную и на стиральной машине.

2.3. Все виды стирки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.4. Определять и устанавливать режимы стирки различного белья.

2.5. Соблюдать график смены белья по группам.

2.6. Строго выполнять инструкцию по эксплуатации оборудования, бережно относиться к нему и отвечать за его сохранность.

2.7. Готовить стиральные, крахмальные, подсинивающие и дезинфицирующие растворы.

2.8. Правильно, по назначению использовать оборудование в соответствии с инструкциями.

2.9. Выдавать чистое и принимать грязное бельё в соответствии с установленным в ДОУ графиком.

2.10. Снимать для стирки и развешивать 2 раза в год тюли, занавески, ламбрекены, шторы в коридорах, кабинетах.

2.11. Подготавливать совместно с воспитателем необходимые для детского сада праздничные костюмы.

2.12. Осуществлять мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машинке.

2.13. Отвечать за санитарное состояние прачечной и расход моющих средств.

2.14. Обеспечивать тщательное хранение и учёт имеющегося в прачечной белья и спецодежды.



- 2.15. Вести учётную документацию.
- 2.16. Соблюдать правила охраны труда в работе с электроприборами.
- 2.17. Своевременно проходить медицинское обследование.
- 2.18. Осуществлять в начале рабочего дня проверку исправности оборудования, мебели, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, машинного оборудования, утюгов, лампочек и т.д.), с целью выявления и предупреждения неисправностей и своевременного уведомления о них завхоза ДООУ.
- 2.19. В конце каждого рабочего дня убедиться в отключении оборудования от водопровода и электросети.
- 2.20. Принимать участие в инвентаризации, соблюдать должностную инструкцию машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) в детском саду.
- 2.21. Ставить в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

### **3. Права**

Машинист по стирке и ремонту белья имеет право:

- 3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.
- 3.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или через представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 3.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.6. Получать от заведующего ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.7. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.
- 3.8. Требовать от заведующего ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.9. На оснащение и оборудование рабочего места (включая предоставление униформы) в соответствии со спецификой работы, сезона, требований санитарии и гигиены.
- 3.10. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения моющими средствами.
- 3.11. Отказаться от выполнения работы на неисправном электрооборудовании.

### **4. Ответственность**

Машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья несёт ответственность:

- 4.1. За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.2. За причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований, несоблюдение инструкции по эксплуатации стиральных машин и иного электрооборудования в прачечной, сохранность инвентаря и оборудования машинист по стирке и ремонту спецодежды привлекается к административной



ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

### 5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Машинист по стирке и ремонту спецодежды работает в режиме выполнения объема, установленного в результате тарификации нагрузки, исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному заведующим ДОУ.

5.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующего помощника воспитателя группы, с последующей оплатой.

5.3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, по эксплуатации электрооборудования, а также по охране труда, пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза).

5.4. Сообщает заведующему или его заместителю о неисправностях электрического, санитарно-гигиенического оборудования и других чрезвычайных происшествиях, происшедших в помещении прачечной.

5.5. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) в ДОУ возлагается на заведующего хозяйством дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Получает от администрации детского сада информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

### 6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Протокол от 11.02.2019 г. № 2

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ИНСТРУКЦИЙ:

1	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления	Дата получения копии инструкции на руки
1	Завелюгина Ольга А	<i>Ольга</i>	11.02.19	11.02.19





В настоящем документе пронумеровано,  
пронумеровано и скреплено печатью 51 *129716*  
Заведующая МБДОУ «Курочка» Д.Ф. Касимова

