

МАДОУ "Детский сад №8 "Теремок" общеразвивающего вида" г. Нурлат РТ

Согласовано

Председатель профкома  
МАДОУ «Детский сад № 8 «Теремок»  
общеразвивающего вида» г. Нурлат РТ  
Митина Т.В.

Протокол № 5 от «29» 08 2014

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 8 «Теремок»  
общеразвивающего вида» г. Нурлат РТ  
Фадеева Т.З.  
Введено в действие приказом

№ 04/2 от 08.08.2014г.



## Должностная инструкция рабочего по стирке

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. На должность рабочего по стирке принимаются лица не моложе 18 лет, без предъявления требований к стажу работы и образованию, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.

1.3. Рабочий по стирке принимается и освобождается приказом заведующего ДОУ.

1.4. Рабочий по стирке подчиняется заведующему ДОУ, а в случае его отсутствия – заведующему хозяйством.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего по стирке его обязанности могут быть возложены на иного работника. Временное использование обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

1.6. В своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными актами РФ и РТ;
- Типовым положением о дошкольной образовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом и локальными актами ДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Стирает белье, сданное в прачечную.

2.2. Сушит выстиранное белье

2.3. Гладит белье после стирки

2.4. Производить смену постельного белья в соответствии с графиком

2.5. Следить за сохранность постельного белья

2.6. Обработать белье дезсредствами при наличии инфекционных заболеваний у детей

2.7. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ

2.8. Отвечает за сохранность оборудования и машин в прачечной

2.9. В случае неисправности оборудования сообщает завхозу

2.10. На рабочем месте использовать спецодежду, резиновые перчатки

2.11. Не допускать на свое рабочее место лиц, не имеющих отношения к порученной работе

2.12. Использовать стиральные средства соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям

2.13 Обеспечивает тщательное хранение имеющегося в прачечной и учет выданного в группы и сотрудникам белья, спецодежды. Ведет тетрадь учета.

2.14 Поддерживать санитарное состояние прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

### **3. ПРАВА.**

Машинист по стирке белья 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 МДОУ.

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 и деятельности подчиненных ему сотрудников.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

В соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядке машинист по стирке белья несет ответственность за:

4.1 Соблюдение пожарной безопасности, охраны труда.

4.2 Выполнение правил внутреннего трудового распорядка МДОУ.

4.3 Своевременное прохождение медицинского осмотра.

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

4.5 За виновное причинение МДОУ 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**

Машинист по стирке белья:

5.1 Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующей МДОУ, участвует в

обязательных плановых общих мероприятиях МДОУ, на которые не установлены нормы выработки.

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

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 МДОУ на основании приказа заведующей.

## 6. ГРАФИК РАБОТЫ.

Рабочий день 8 часов (1 ставка) с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> Обеденный перерыв: с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>

Отпуск: 28 календарных дней.

Выходной: суббота, воскресенье, государственные праздники

С должностной инструкцией ознакомлена

*Надпись / Нет*  
"11" *август* 2010 г.

Составила заведующая МДОУ  
детского сада № 8 «Теремок»  
общеразвивающего вида /Т.З.Фадеева/

