

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ДЕТСКИЙ
САД №2 «КРАСНАЯ ШАПОЧКА»**

Согласована
Председатель профсоюзного комитета
«Детский сад №2 «Красная шапочка»

_____ Топоркова М.Е..

Утверждена
Заведующий МБДОУ «Детский сад №2
«Красная шапочка»

_____ К.К.Айсандырова
Приказ от «10» января 2022г № 20

Должностная инструкция машиниста по стирке спецодежды (белья) в ДОУ

Документ составлен с учетом нормативных правовых актов, действующих на 2022 год:

- Трудовой кодекс РФ.
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

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*", с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими 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, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.1. Особыми условиями допуска к работе являются:

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках,

перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Машинист по стирке и ремонту спецодежды подчиняется заведующему детским садом, выполняет распоряжения заместителя заведующего по АЧХ (завхоза), медицинской сестры детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) его должностные обязанности могут быть возложены на кастаньяшу, уборщика служебных помещений, помощника воспитателя. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. В своей трудовой деятельности машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) ДОУ должен руководствоваться:

- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- настоящей должностной инструкцией и Трудовым договором.

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

- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- типы стиральных и швейных 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.

1.8. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) в ДООУ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность..

2. Должностные обязанности

Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) обязан:

2.1. Соблюдать:

- Устав и иные локальные акты ДООУ;
- санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- выполнение *«Инструкции по охране жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении»*;
- инструкции по эксплуатации оборудования прачечной;
- правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

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 санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

2.4. Определять и устанавливать режимы стирки различного белья.

2.5. Соблюдать график смены белья по группам.

2.6. Бережно относиться к вверенному оборудованию и отвечает 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 ДОО графиком.
- 2.10. Снимать для стирки и развешивать 2 раза в год тюли, занавески, ламбрекены, шторы в коридорах, кабинетах, лестничных маршах, музыкальных залах, физкультурных залах, прогулочной зоне, зимнем саду и т.д.
- 2.11. Подготавливать совместно с кастеляншей 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. 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 заместителя заведующего по АХЧ (завхоза).
- 2.16. В конце каждого рабочего дня убедиться в отключении оборудования от водопровода и электросети.
- 2.17. Вести учётно-отчётную документацию.
- 2.18. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.
- 2.19. Ставить в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарных правил.

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 ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.7. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.
- 3.8. Требовать от заведующего ДОУ 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 ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОУ, 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, санитарных правил и гигиенических нормативов, 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. 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 части (завхоза).

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

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

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

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.

С инструкцией ознакомлен (а):

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил(а) на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« _____ » _____ 2022 г.