

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Администрация Приморского района
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 40

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета учреждения
Панова В.В.

Дата согласования:

11.01.2021

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ № 40
И.В. Селиверстова

Дата утверждения:

11.01.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

машиниста по стирке спецодежды (белья)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) в ДОО разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 г. №31 "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 ДОО 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 ДОО на основании заявления и составления трудового договора.

1.4. Машинист по стирке и ремонту спецодежды подчиняется завхозу, заведующему детским садом.

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

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- приказами и распоряжениями заведующего ДОО;
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"; СП 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

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

- санитарно-эпидемиологические правила;
- 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.

1.7. Машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) может замещать кастелянша, уборщик служебных помещений, помощник воспитателя. 1.8. Выполняет требования должностной

инструкции машиниста по стирке спецодежды (белья) ДООУ, распоряжения заведующего детским садом, заведующего 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 ДООУ;
- 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 ДООУ 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 кастиляншей 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 учётно-отчётную 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 ДОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.7. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.
- 3.8. Требовать от заведующего ДОО 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 ДОО, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОО, 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 ДОО.
- 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 ДООУ возлагается на заведующего хозяйством и медицинского работника 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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте: _____ / _____
подпись Ф.И.О.