

Отдел образования администрации Кировского района г. Екатеринбурга
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 588
620137, г. Екатеринбург, ул. Боровая, 23А, тел./факс 349-53-69

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации

_____ Е.В. Алябина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ -
детский сад № 588

_____ Г.В. Гурьева

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОЧЕЙ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ

1. Общие положения

- 1.1. Рабочая по стирке и ремонту спецодежды относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим МДОУ.
- 1.2. На должность рабочей по стирке и ремонту спецодежды принимается лицо независимо от образования, не моложе 18 лет, имеющее медицинское заключение, прошедшее инструктаж.
- 1.3. Подчиняется заместителю заведующей по АХЧ МДОУ.
- 1.4. В своей деятельности рабочая по стирке и ремонту спецодежды руководствуется:
 - Уставом МДОУ;
 - трудовым договором;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами, распоряжениями заведующего МДОУ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Рабочая по стирке и ремонту спецодежды должна знать:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - санитарно-эпидемиологические правила и нормы.

2. Должностные обязанности

Рабочая по стирке и ремонту спецодежды обязан:

- 2.1. Соблюдать:
 - Устав МДОУ и иные локальные акты МДОУ;
 - санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами;
 - инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, требования техники безопасности.
- 2.2. Своевременно и качественно стирать, сушить и гладить белье и предметы производственного назначения.
- 2.3. Правильно, по назначению использовать оборудование в соответствии с инструкциями.
- 2.4. Осуществлять стирку и глажение белья, спецодежды, кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенец, кухонных принадлежностей.
- 2.5. Выдавать чистое и принимать грязное белье в соответствии с установленным в МДОУ графиком.
- 2.6. Обеспечивать тщательное хранение и учет имеющегося в прачечной белья и спецодежды.
- 2.7. Вести учетно-отчетную документацию установленного образца.

3. Права

Рабочая по стирке и ремонту спецодежды имеет право:

- 3.1. Требовать от администрации обеспечения условий для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 3.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4. Ответственность

- 4.1. Рабочая по стирке и ремонту спецодежды несет ответственность:
- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
 - за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин рабочая по стирке и ремонту спецодежды несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- 4.3. 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 к организации жизнедеятельности детей в дошкольном учреждении машинист по стирке белья привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5. Взаимоотношения и связи по должности

Рабочая по стирке и ремонту спецодежды:

- 5.1. Подчиняется заведующему МДОУ и заместителю заведующей по АХЧ.
- 5.2. Выполняет распоряжения заведующего МДОУ, старшей медицинской сестры, заместителя заведующего по АХЧ и информирует их о возникших трудностях в работе.
- 5.3. В период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией МДОУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.
- 5.4. Получает от администрации МДОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками МДОУ.
- 5.6. Подотчетен заведующей МДОУ.

Должностная инструкция составлена на листах.

Должностную инструкцию составил

С должностной инструкцией ознакомлены:

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (ФИО) « ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (_____) «___» _____ 20__ г.
(ФИО)

(подпись) (_____) «___» _____ 20__ г.
(ФИО)