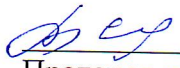


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» Г.О. ГОРЛОВКА» ДНР

 С.И.Тимошевская
Протокол заседания ПК ГКДОУ
от «08» .07.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» Г.О.
ГОРЛОВКА» ДНР

 А.В.Мухина
Приказ по ГКДОУ от «08» .07.2024 № 41



**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ
ЯКОВЕНКО ЛЮДМИЛЫ ВЛАДИМИРОВНЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 52
«ЗВЕЗДОЧКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения.

1.1. Должность машинист по стирке и ремонту спецодежды относится к категории рабочих.

1.2. Настоящая должностная инструкция машиниста по стирке и ремонту спецодежды разработана с учетом Тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.3. На должность машиниста по стирке и ремонту спецодежды принимаются совершеннолетние лица без специальных требований к образованию и стажу работы.

1.4. Машинист по стирке и ремонту спецодежды принимается на работу и освобождается от должности заведующим государственным казенным дошкольным образовательным учреждением (далее – ГКДОУ) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5. При приеме на работу машинист по стирке и ремонту спецодежды должен иметь:

- паспорт РФ;
- трудовую книжку;
- СНИЛС;
- ИНН;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках.

Трудовая книжка и личная медицинская книжка хранятся в ГКДОУ.

1.6. На должность машиниста по стирке и ремонту спецодежды не может быть назначено лицо:

- имеющее или имевшее судимость за преступления, составы и виды которых установлены законодательством РФ;
- признанное недееспособным в установленном законом порядке;
- имеющее заболевание, предусмотренное установленным перечнем.

1.7. Машинист по стирке и ремонту спецодежды ГКДОУ непосредственно подчиняется заведующему ГКДОУ или лицу, которое его замещает, выполняет распоряжения заведующего хозяйством, медицинской сестры ГКДОУ по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.8. Машинист по стирке и ремонту спецодежды должен знать:

- 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 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;
- температуру рабочей поверхности утюгов;
- правила и режимы чистки оборудования;
- правила личной гигиены;
- общие правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

- санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения (далее – санитарно-эпидемиологические правила);

- гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);

- санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);

- Устав, режим и Правила внутреннего трудового распорядка ГКДОУ.

1.9. Машинист по стирке и ремонту спецодежды должен уметь:

- пользоваться стиральной машиной, утюгом;
- правильно загружать и выгружать белье, в зависимости от загрязненности;
- пользоваться моющих веществ;
- сортировать белья по видам и степени загрязненности;
- вести соответствующую документацию;
- правильно чистить оборудование.

1.10. Машинист по стирке и ремонту спецодежды в ГКДОУ должен 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.

1.11. Норма рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спецодежды составляет 40 часа в неделю, продолжительность отпуска 28 календарных дней.

2. Должностные обязанности.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды ГКДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Соблюдать:

- Устав и иные локальные акты ГКДОУ;
- 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 ГКДОУ.

2.2. Своевременно и качественно стирать, сушить, гладить 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 ГКДОУ графиком.

2.10. Снимать для стирки 2 раза в год тюли, занавески, ламбрекены, шторы в коридорах, кабинетах, музыкальных залах, физкультурных залах и т.д.

- 2.11. Подготавливать совместно с кастеляншей необходимые для ГКДОУ 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 заведующему хозяйством.
- 2.16. В конце каждого рабочего дня убедиться в отключении оборудования от водопровода и электросети.
- 2.17. Вести учётно-отчётную документацию.
- 2.18. При обнаружении порчи или хищения имущества, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации ГКДОУ, а в экстренных случаях непосредственно в полицию.
- 2.19. При прорыве трубопроводов (водоснабжения, канализации, отопления и т.д.) вызывает соответствующую специализированную аварийную бригаду и администрацию ГКДОУ.
- 2.20. При обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану по телефону 01 (101) и администрацию ГКДОУ.
- 2.21. Оказывает помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев, с немедленным сообщением о происшествии в медицинское учреждение и в администрацию ГКДОУ.
- 2.22. Машинист по стирке и ремонту спецодежды ГКДОУ проходит предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.
- 2.23. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.
- 2.24. Машинист по стирке и ремонту спецодежды ГКДОУ выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в ГКДОУ.

3. Права.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды ГКДОУ имеет право:

- 3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 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 ГКДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.7. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.
- 3.8. Требовать от заведующего ГКДОУ 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 ГКДОУ несёт ответственность:

4.1. За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.2. За причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГКДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ГКДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, машинист по стирке и ремонту спецодежды 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.

4.5. За неоперативное принятие мер, включая своевременное оповещение руководства, по устранению нарушений охраны труда, техники безопасности при выполнении различных работ на закрепленной за ним территории ГКДОУ, противопожарных и других правил, создающих угрозу жизни воспитанников.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды ГКДОУ:

5.1. Работает в режиме выполнения объема, установленного в результате тарификации нагрузки, исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному заведующим ГКДОУ.

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 заведующего хозяйством.

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

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

5.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности машиниста по стирке и ремонту спецодежды его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего ГКДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

- при изменении должностных прав и обязанностей;
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);

- при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

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

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

6.4. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С настоящей инструкцией ознакомлена:

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

08.07.2024
Дата

Андр
подпись

Яковенко Л.В.
Ф.И.О.