|  |  |
| --- | --- |
| Комитет образования администрациигородского округа «Город Чита»**Муниципальное бюджетное дошкольное****образовательное учреждение «Детский сад****№14»****(МБДОУ «Детский сад № 14»)**ИНН 7535008107 672014, г. Чита, ул. Ломоносова,25тел. 8 (3022) 36-79-00эл. Адрес: pashura1983mail.ru. | **УТВЕРЖДАЮ**ЗаведующаяМБДОУ «Детский сад №14» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Пашура«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № ------------

машиниста по стирке и ремонту спецодежды

# Общие положения

## Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность машиниста по стирке и ремонту спецодежды.

## Машинист по стирке и ремонту спецодежды относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется заведующему хозяйством, а так же заведующей МБДОУ «Детский сад №14».

## На должность машиниста по стирке и ремонту спецодежды назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы, имеющее справку установленного образца об отсутствии судимости, медицинское заключение о медицинском осмотре, прошедшее при приеме на работу в установленном порядке инструктаж по охране труда.

## Машинист по стирке и ремонту спецодежды назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующей МБДОУ «Детский сад №14» в соответствии с действующим законодательством о труде РФ.

* 1. Машинист по стирке и ремонту спецодежды в своей деятельности руководствуется:
* действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации, локальными нормативными актами организации;
* настоящей должностной инструкцией.

## Машинист по стирке и ремонту спецодежды должен знать:

# Законодательные акты и ТК РФ;

# Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты учреждения;

# «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1.3049–13;

# Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

# Машинист по стирке и ремонту спецодежды работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, с нагрузкой на одну ставку - 40 часов в неделю.

# Функции:

# Поддержание в надлежащем порядке состоянии имущества ДОУ (стирка и глажение постельного белья, спецодежды, штор, кипячение отдельных предметов).

# Приготовление дезинфицирующих растворов.

# Должностные обязанности

# Машинист по стирке и ремонту спецодежды:

#  Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.

#  Отвечает за сохранность мягкого инвентаря в прачечной.

#  Стирает халаты сотрудникам, хозяйственные мешки, шторы, полотенца, одеяла, постельные принадлежности и др.

#  Соблюдает график смены постельного белья по группам.

#  Строго выполняет инструкцию по эксплуатации оборудования, бережно относится к нему и отвечает за его сохранность.

# Поддерживает санитарное состояние прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

#  Использует стиральные, крахмальные, подсинивающие и дезинфицирующие растворы. Отвечает за расход моющих средств.

#  Соблюдает правила техники безопасности в работе с электроприборами.

# Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

#  Права

## Машинист по стирке и ремонту спецодежды имеет право:

* 1. на создание нормальных условий по охране труда;
	2. в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации, выявленных в процессе выполнения порученной работы, и вносить предложения по их устранению;
	3. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
	4. машинист по стирке и ремонту спецодежды пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Тк РФ.

# Ответственность

## Машинист по стирке и ремонту спецодежды в пределах, определенных действующим законодательством о труде, несет дисциплинарную и материальную ответственность перед Учреждением за:

## неисполнение или ненадлежащее выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений руководства Учреждения;

## бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его обязанностей и компетенции;

## материальный ущерб, причиненный Учреждению по его вине;

## другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Учреждения.

## Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

Согласовано:

Председатель РАБ. КОЛЛЕКТИВА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И. Трфимович

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.