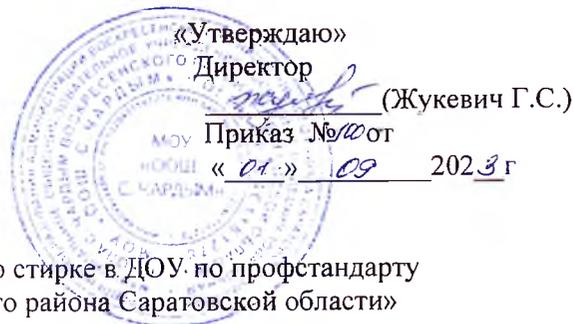


«Согласовано»  
Заведующий ПК  
*Денисова И.И.* (Денисова И.И.)  
Протокол № 1  
« 31 » 08 2023 г



Должностная инструкция машиниста по стирке в ДОУ по профстандарту  
МОУ «ООШ с.Чардым Воскресенского района Саратовской области»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция машиниста по стирке в ДОУ разработана на основе Профессионального стандарта: 01.001 с дополнениями от 05.08.2016г. в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года; ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 8 ноября 2022 года) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); нормами СП 2.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция машиниста по стирке в ДОУ по профстандарту определяет перечень трудовых функций его должностных обязанностей, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе образовательной организации.

1.2.1. 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, исполняет 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 кастаняшу, помощника служебных помещений, помощника воспитателя. Временное выполнение обязанностей в таких 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;
  - Законами 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.
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) в ДОО 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..

#### **4. Должностные обязанности**

Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) обязан:

##### **2.1. Соблюдать:**

- 2.1.1. Устав и иные локальные акты ДОО;
- 2.1.2. санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- 2.1.3. выполнение *«Инструкции по охране жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении»;*
- 2.1.4. инструкции по эксплуатации оборудования прачечной;
- 2.1.5. правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.
- 2.1.6. А воевременно и качественно стирать, сушить, гладить, по необходимости кипятить бельё, спецодежду, полотенца, кухонные принадлежности, предметы производственного назначения вручную и на стиральной машине.
- 2.1.7. Все виды стирки проводить в строгом соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами.
- 2.1.8. Определять и устанавливать режимы стирки различного белья.
- 2.1.9. Соблюдать график смены белья по группам.
- 2.1.10. Бережно относиться к вверенному оборудованию и отвечает за его сохранность.
- 2.1.11. Готовить стиральные, крахмальные, подсинивающие и дезинфицирующие растворы.
- 2.1.12. Правильно, по назначению использовать оборудование в соответствии с инструкциями.
- 2.1.13. 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, рекреационной 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, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, машинного оборудования, утюгов, гладильных досок 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.

### **3.2. Ответственность**

Машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья несёт ответственность:

- 3.1. За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2. За причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, коллективным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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 другого электрооборудования в прачечной, сохранность инвентаря и оборудования машинист по стирке и ремонту спецодежды привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных административным законодательством РФ.

#### **5.1. Обязанности. Связи по должности**

5.1.1. 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 ДООУ.

5.1.2. 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).

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

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

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

#### **5.2. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

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

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

5.3. 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.

«    »    202    г.