

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
«Детский сад № 24 с.Егоркино»  
*Т.В.Кузьмина*  
Протокол общего собрания работников  
№ 1 от «28» август 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
«Детский сад № 24 с.Егоркино»  
*Л.Г.Кадышева*  
Приказ  
№ от «28» август 2018г

Должностная инструкция №  
рабочего по стирке белья

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №24 с.Егоркино Нурлатского муниципального района Республики  
Татарстан»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92г №31 (в ред. от 24.11.2008г) "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 рабочего по стирке белья Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24 с.Егоркино Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее ДОУ) принимаются совершеннолетние лица без специальных требований к образованию и стажу работы, прошедшие медицинский осмотр, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Рабочий по стирке белья назначается и освобождается от должности приказом заведующего ДОУ на основании заявления и составления трудового договора.

1.4. Рабочий по стирке белья подчиняется завхозу, заведующему ДОУ, медицинской сестре по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.5. В своей деятельности рабочий по стирке белья руководствуется:

- Уставом ДОУ;
  - трудовым договором;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами ДОУ;
  - приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
  - санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.
- 1.6. Рабочий по стирке 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. Рабочего по стирке белья может замещать кастелянша, младший воспитатель.
- 1.8. Выполняет распоряжения заведующего ДОО, медицинской сестры, завхоза и информирует их о возникших трудностях в работе.

## **2. Функции**

На рабочего по стирке белья возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение своевременной и качественной стирки белья, спецодежды, чистки мягкого инвентаря в прачечной.
- 2.2. Глажение белья и спецодежды.
- 2.4. Ведение учёта принятого для стирки и выданного сотрудникам ДОО имущества.

## **3. Должностные обязанности**

Рабочий по стирке белья обязан:

- 3.1. Соблюдать:
  - Устав и иные локальные акты дошкольного образовательного учреждения;
  - 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 ДОО».
  - инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, требования охраны труда.
- 3.2. Своевременно и качественно стирать, сушить, гладить, по необходимости замачивать бельё, спецодежду, полотенца, кухонные принадлежности, предметы производственного назначения вручную и на стиральной машине.
- 3.3. Все виды стирки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 3.4. Определять и устанавливать режимы стирки различного белья.
- 3.5. Соблюдать график смены белья по группам.
- 3.6. Строго выполнять инструкцию по эксплуатации оборудования, бережно относится к нему и отвечать за его сохранность.
- 3.7. Готовить стиральные, крахмальные, подсинивающие и дезинфицирующие растворы.
- 3.8. Правильно, по назначению использовать оборудование в соответствии с инструкциями.
- 3.9. Выдавать чистое и принимать грязное бельё в соответствии с установленным в ДОО графиком.
- 3.10. Снимать для стирки и развешивать тюли, занавески, ламбрекены, шторы в коридорах, кабинетах, лестничных маршах, музыкальных залах, физкультурных залах, прогулочной зоне, зимнем саду и т.д.
- 3.11. Подготавливать совместно с кастеляншей необходимые для ДОО праздничные костюмы.
- 3.12. Выполняет глажку постельного белья и полотенца, рабочей одежды персонала ДОО, размещает в шкаф для хранения.
- 3.13. Отвечать за санитарное состояние прачечной и расход моющих средств.
- 3.14. Обеспечивать тщательное хранение и учёт имеющегося в прачечной белья и спецодежды.
- 3.15. Вести учётно-отчётную документацию.
- 3.16. Соблюдать правила охраны труда в работе с электроприборами.
- 3.17. Своевременно проходить медицинское обследование.
- 3.18. 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.

3.19. В конце каждого рабочего дня убедиться в отключении оборудования от водопровода и электросети.

3.20. Ставить в известность администрацию ДООУ о несчастных случаях, о нарушении санитарно-эпидемиологического режима.

3.21. Выдает (на смену) чистое постельное белье и полотенца.

3.22. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.23. Уведомляет в письменной форме заведующего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

#### **4. Права**

Рабочий по стирке белья: имеет право:

4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.6. Получать от заведующего ДООУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.7. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

4.8. Требовать от заведующего ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.9. На оснащение и оборудование рабочего места (включая предоставление униформы) в соответствии со спецификой работы, сезона, требований санитарии и гигиены.

4.10. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения моющими средствами.

4.11. Отказаться от выполнения работы на неисправном электрооборудовании.

#### **5. Ответственность**

Рабочий по стирке белья: несёт ответственность:

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

5.2. За причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДООУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. 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 рабочий по стирке

белья привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Рабочий по стирке белья: работает в режиме выполнения объема, установленного в результате тарификации нагрузки, исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному заведующим ДОУ.

6.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующего младшего воспитателя группы.

6.3. 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 завхоза.

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

6.5. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции возлагается на завхоза и медицинского работника ДОУ.

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

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /