

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИГОРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ САД"**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Образовательного учреждения

 /Бочарова Н. А.

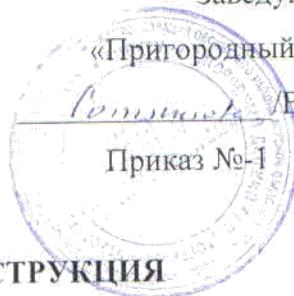
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Пригородный детский сад»

В В. Сотникова

Приказ №-1 от 11.02.2016 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

машиниста по стирке белья

1. Общие положения

- 1.1. Должность машиниста по стирке белья относится к категории рабочих.
- 1.2. Машинист по стирке белья назначается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения (далее – ДОУ).
- 1.3. Машинист по стирке белья должен знать:
- технологию обработки спецодежды из различных материалов
 - устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования
 - виды, свойства применяемых моющих и отбеливающих средств и способы их применения и приготовления
 - ведение установленной документации.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Машинист по стирке белья выполняет следующие должностные обязанности:
- Стирка, сушка и глажение спецодежды и других предметов производственного назначения: полотенец, штор, белья и т.п. вручную и на машинах;
 - Приготовление стиральных, крахмалящих и подсинивающих растворов;
 - Стирка спецодежды и белья;
 - Сушка в сушильных барабанах (камерах) или в естественных условиях;
 - Глажение на прессах, каландрах или вручную;
 - Мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машине;
 - Укорачивание рукавов, брюк и комбинезонов спецодежды;
 - Нашивка меток;

- Приемка, сортировка и выдача спецодежды и других предметов;
- Оформление установленной документации;
- Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях;
- Докладывает своему непосредственному руководителю обо всех нарушениях и недостатках и принимает необходимые меры по их устранению;
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Машинист по стирке белья имеет право:

- давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников;
- взаимодействовать с другими службами предприятия по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности;
- знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности ДОО;
- предлагать на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями;
- выносить на рассмотрения руководителя предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

3.2. Машинист по стирке белья имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

4.1. Уборщик служебных помещений несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных

настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за соблюдения инструкций, приказов и распоряжений ДООУ, а также правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на), на руки получил(а):