

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ / Ф.М. Газдиева /

от «17»\_08\_2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№7 с. Чермен»

\_\_\_\_\_ / З.М. Погорова /

Приказ № 20/А от «17»\_08\_2023 г.

## **Должностная инструкция машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) ДОУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Постановления Министерства Труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года N 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» с изменениями на 24 ноября 2008 года; в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет основные функции и обязанности машиниста по стирке и ремонту спецодежды и белья, устанавливает его права и ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности при работе в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды относится к категории рабочих. Принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором с работником.

1.4. На должность машиниста по стирке и ремонту спецодежды в ДОУ принимается лицо:

- не моложе 18 лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной

защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Работник должен пройти вводный и первичный инструктаж по охране труда (стажировку) на рабочем месте до начала самостоятельной работы. Для осуществления доступа к дезинфицирующим средствам и их использованию пройти соответствующее обучение в дошкольном образовательном учреждении.

1.6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды непосредственно подчиняется заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу).

1.7. Выполняет указания медицинского работника ДОУ по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.8. В трудовой деятельности сотрудник руководствуется Конституцией Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, Коллективным и трудовым договорами, а также:

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, требованиями производственной санитарии;
- действующими нормативно-техническими документами по вопросам выполняемой работы;
- технической документацией бытовых электроприборов организации-изготовителя (стиральной машины, утюга);
- инструкцией по охране труда при работе со стиральной машиной;
- инструкцией по охране труда для машиниста по стирке белья; 1.9. Машинист по стирке и ремонту спецодежды должен знать:
- порядок получения, выдачи, хранения белья и спецодежды, сроки использования;
- санитарно-гигиенические требования содержания помещений для стирки, глажки, хранения белья и спецодежды;
- виды загрязнений и их признаки;
- требования к сортировке белья по видам и степени загрязненности;
- технологию стирки постельного белья, спецодежды из различных материалов;
- методы и приемы выполнения работ по стирке, ремонту и глажке белья;
- типы стиральных, швейных и сушильных машин, утюгов;
- устройство, правила эксплуатации оборудования;
- нормы загрузки, правила и технику загрузки и выгрузки белья;
- режимы стирки и глажки различного вида ткани;
- периодичность и режимы чистки оборудования;
- наименования и свойства моющих и отбеливающих средств;
- наименования и свойства моющих и дезинфицирующих средств, допустимых в детских организациях, способы их применения;
- требования по нормам расхода стиральных средств;

- требования к рациональной организации труда на рабочем месте;
- критерии оценки качества выполненных работ;
- требования производственной санитарии, правила личной гигиены;
- правила применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- требования охраны труда, пожарной безопасности при производстве работ;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- приемы и способы оказания первой помощи пострадавшим;
- порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- правила ведения установленной учетной документации.

1.10. В период отсутствия машиниста по стирке белья и спецодежды в ДООУ его обязанности может исполнять иной наиболее опытный работник из обслуживающего персонала, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Функции**

На машиниста по стирке и ремонту спецодежды в ДООУ возлагаются трудовые функции:

- 2.1. Прием, сортировка и выдача белья и спецодежды.
- 2.2. Обеспечение стирки белья и спецодежды.
- 2.3. Глажение белья и спецодежды, мелкий ремонт спецодежды.
- 2.4. Хранение и учёт белья и спецодежды.

## **3. Должностные обязанности**

- 3.1. Машинист по стирке и ремонту спецодежды осуществляет прием, сортировку и выдачу постельного белья, полотенец, спецодежды и других подлежащих стирке изделий из ткани в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.2. Своевременно и качественно выполняет стирку постельного белья, полотенец, спецодежды и других изделий из ткани в стиральных машинах и вручную в прачечной.
- 3.3. Осуществляет стирку в стиральных машинах по соответствующим программам (режимам) стирки с применением разрешенных для детских организаций и заранее определенных средств (стиральный порошок или жидкое моющее средство, кондиционеры, отбеливатели и прочие средства).
- 3.4. Выполняет стирку в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 3.5. Кукольную одежду стирает с использованием детского мыла и проглаживает.
- 3.6. Осуществляет сушку белья и спецодежды в сушильных машинах (сушильных барабанах) или естественных условиях.
- 3.7. Осуществляет мелкий ремонт спецодежды вручную и на швейной машине.
- 3.8. Осуществляет глажение вручную с использованием электрического утюга или гладильного катка в гладильной.
- 3.9. Эксплуатирует стиральные и сушильные машины, утюги и швейную машину в соответствии с правилами и требованиями технической документации завода-изготовителя.
- 3.10. Обеспечивает экономное и рациональное расходование средств для стирки.
- 3.11. Бережно относиться к вверенному имуществу, к эксплуатации стиральных и сушильных машин, утюгов, тазов для ручной стирки.

- 3.12. Обеспечивает хранение и сохранность чистого постельного белья, полотенец и спецодежды в закрытых стеллажах или шкафах.
- 3.13. Выдачу чистого белья осуществляет, исключая его пересечение с грязным бельем.
- 3.14. Соблюдает график выдачи белья по группам.
- 3.15. Готовит моющие и дезинфицирующие средства (растворы) перед непосредственным их применением. Осуществляет дозировку моющих средств в соответствии с нормами, указанными в техническом руководстве к стиральной машине.
- 3.16. Дезинфекционные средства хранит в упаковке производителя.
- 3.17. Ведет учет белья и спецодежды. Осуществляет оформление в установленном порядке документации.
- 3.18. Находится на рабочем месте в спецодежде, использует иные индивидуальные средства защиты.
- 3.19. Участвует в составлении заявок на постельное белье, спецодежду, моющие и дезинфицирующие средства.
- 3.20. Принимает участие в подготовке ДОУ к приемке к новому учебному году.
- 3.21. Принимает участие в инвентаризации.
- 3.22. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с непосредственным руководителем.
- 3.23. Выполняет законные поручения и указания непосредственного руководителя.
- 3.24. Незамедлительно сообщает непосредственному руководителю (при отсутствии – прямому руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 3.25. Строго соблюдает трудовую дисциплину, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ, требования производственной санитарии на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.26. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.
- 3.27. Систематически повышает свой профессиональный уровень, профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности.
- 3.28. Проходит в установленном порядке обучение по охране труда, включая оказание первой помощи пострадавшим, и проверку знания требований охраны труда, инструктаж по пожарной безопасности и электробезопасности, проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности, периодические медицинские осмотры.
- 3.29. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, а также культуру общения с коллегами по работе.

#### **4. Права**

Машинист по стирке и ремонту спецодежды имеет следующие права:

- 4.1. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.2. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 4.3. На бесплатное получение спецодежды и иных индивидуальных средств защиты по установленным нормам.
- 4.4. Отказаться от выполнения работы на неисправном электрооборудовании.

- 4.5. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы, о своевременном ремонте оборудования и обеспечении моющими средствами.
- 4.6. Право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом и Коллективным договором.
- 4.7. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.8. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.9. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.11. Знакомиться с проектами решений заведующего ДООУ, которые касаются непосредственной деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды, а также с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.
- 4.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.13. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.14. Право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5. Ответственность**

- 5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине машиниста по стирке и ремонту спецодежды возложенных на него трудовых обязанностей, настоящей инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм в детском саду машинист по стирке и ремонту спецодежды несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Машинист по стирке и ремонту спецодежды несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие несчастного случая, а также за нарушение порядка действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации в детском саду.
- 5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности в

ДОУ несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

- 6.1. Машинист по стирке и ремонту спецодежды работает в режиме выполнения установленной ему нагрузки, исходя из 40-часовой рабочей недели, по графику, утвержденному заведующим ДОУ по представлению непосредственного руководителя.
- 6.2. Получает от администрации детского сада информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. В случае производственной необходимости заменяет в установленном порядке временно отсутствующего работника из обслуживающего персонала.
- 6.4. Информировывает непосредственного руководителя о недостатках в обеспечении условий его деятельности, соответствующих нормам охраны труда и пожарной безопасности.
- 6.5. Сообщает непосредственному руководителю о неисправностях используемого оборудования для стирки и глажки, стеллажей и шкафов, сантехники, а также о необходимости моющих и дезинфицирующих средств.
- 6.6. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с воспитателями и помощниками воспитателей групп детского сада.
- 6.7. Информировывает непосредственного руководителя о каждом произошедшем несчастном случае, а также об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.
- 6.8. Присутствует на планерках обслуживающего персонала при заместителе заведующем по административно-хозяйственной работе (завхозе).
- 6.9. Отчитывается перед непосредственным руководителем о результатах и объеме выполненной работы.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.
- 7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.
- 7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_