

СОГЛАСОВАНО

Председатель МБДОУ «Детский сад № 1 «Зама»

У. Эскерханов

«03» августа



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 1 «Зама»

Т.О. Сайпулласва

Приказ №

от «03» августа 2010 г.



Должностная инструкция

рабочего по стирке и ремонту спецодежды и белья

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.»
- 1.2. На должность рабочего по стирке и ремонту спецодежды и белья принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие инструктаж.
- 1.3. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды и белья подчиняется заведующему детским садом.
- 1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего детским садом.
- 1.5. Ежеквартально проходит медицинские осмотры.
- 1.6. Соблюдает трудовую дисциплину.
- 1.7. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из **40-часовой рабочей недели** и утвержденному заведующим ДОУ.

Рабочий по стирке и ремонту спецодежды и белья должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- Правила санитарной обработки белья.

- Правила пользования электроприборами.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- Порядок действий в экстремальной ситуации.

2. Обязанности

- 2.1. Своевременно подготавливают постельное белье, и производит его смену строго по графику.
- 2.2. Следит за сохранностью постельного белья.
- 2.3. Обрабатывает белье дезрастворами при наличии инфекционных заболеваний у детей.
- 2.4. Выполняет другие поручения заведующего детским садом.

3. Ответственность

Несет ответственность за:

- 3.1. своевременное, эффективное и качественное (надлежащим образом) выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящей должностной инструкцией, отвечает за результаты выполнения поставленных задач и указаний руководства учреждения.
- 3.2. сохранность, исправность и надлежащее техническое состояние вверенного ему имущества, в том числе бытовой и другой оргтехники.
- 3.3. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. «В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12. 2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :
 - воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
 - воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
 - незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщает заведующему ДООУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

4. Права

Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде, Правилах внутреннего трудового распорядка и трудовом договоре:

- 4.1. Требовать улучшения условий труда.
- 4.2. Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования.
- 4.3. Требовать своевременного обеспечения оборудованием и моющими средствами.
- 4.4. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке, определяемом Уставом ДООУ.
- 4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения.
- 4.6. Вносить предложения заведующему ДООУ по улучшению организации и условий своего труда.
- 4.7. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 4.8. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней.**

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 20 ____ г.