

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МКОУ «Дерябинская СОШ»

Плетнева Л.Ю.

2020

### **Должностная инструкция рабочего по стирке**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Должность рабочего по стирке относится к категории рабочих.
- 1.2. Рабочий по стирке назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации.
- 1.3. Рабочий по стирке должен знать:
  - технологию стирки спецодежды из различных материалов;
  - устройство, правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
  - виды, свойства применяемых моющих и дезинфицирующих средств и способы их применения и приготовления;
  - правила ведения установленной документации.

#### **2. Обязанности**

Рабочий по стирке выполняет следующие трудовые обязанности:

- 2.1. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 2.2. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.3. Соблюдает трудовую дисциплину.
- 2.4. Выполняет установленные нормы труда.
- 2.5. Соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 2.6. Бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 2.7. Незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 2.8. Стирает спецодежду, шторы в стиральных машинах и застирывает вручную.
- 2.9. Сушит в сушильных барабанах (камерах) или естественных условиях, гладит на прессах, каландрах или вручную.
- 2.10. Осуществляет мелкий ремонт спецодежды вручную и на швейной машине, нашивает метки.
- 2.11. Осуществляет приготовление моющих и дезинфицирующих растворов.
- 2.12. Принимает, сортирует и выдает спецодежду.
- 2.13. Оформляет установленную документацию.
- 2.14. Участвует в профилактике терроризма, минимизации и ликвидации его последствий.

### 3. права

Рабочий по стирке имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении 00, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.2. Представлять на рассмотрение руководителя 00 предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.3. Получать от руководителей и специалистов 00 информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.4. Требовать от руководства 00 оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.5. Рабочий по стирке также 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. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных нормативных актов, рабочий общеобразовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством.
- 4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил работы рабочий по стирке общеобразовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.
- 4.3. За применение, в том числе однократное, воздействий, которые связаны с психическим и (или) физическим насилием над личностью учащегося школы, рабочий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

### 5. Взаимоотношения. Связи по должности

Рабочий по стирке:

- 5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из сорокачасовой рабочей недели, и утверждается директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза).
- 5.2. Проходит необходимый инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза).
- 5.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения и заместителя директора по АХР (завхоза) информацию нормативно-правового и организационного характера, проводит ознакомление под расписку с соответствующими документами.
- 5.4. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые входят в его компетенцию, с администрацией школы, учителями, а с обслуживающим персоналом.

Должностную инструкцию разработал (а): \_\_\_\_\_

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049257

Владелец Плетнева Любовь Юрьевна

Действителен с 22.09.2023 по 21.09.2024