|  |  |
| --- | --- |
| ***Согласовано****Председатель ОС**МКДОУ «Детский сад N5**«Лесной» п. Тура»**Ощепкова Н.Р.* |  ***Утверждаю*** *Заведующая* *МКДОУ «Детский сад N5* *«Лесной» п. Тура»* *Каненя А.А.* |

**Должностная инструкция машиниста по стирке белья**

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №5 «Лесной» п. Тура»**

**Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

**1. Общие положения**

1.1. На должность машиниста по стирке белья принимаются лица не моложе 18 лет, имеющие медицинское заключение, прошедшие медосмотр.

1.2. Машинист по стирке белья подчиняется заведующей детского сада.

1.3. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующей детского сада.

1.4. Ежеквартально проходит медицинские осмотры.

1.5. Соблюдает трудовую дисциплину.

**2. Должностные 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. Проглаживает постельное белье и полотенца, рабочую одежду

2.5. Выполняет другие поручения заведующей детским садом.

**3. Машинист по стирке белья должен знать**

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.2. Правила санитарной обработки белья.

3.3. Правила пользования электроприборами.

3.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

3.5. Порядок действий в экстремальной ситуации.

3.6. Правила поведения при угрозе совершения или совершении террористического акта на территории образовательного учреждения.

при обнаружения подозрительного предмета, не трогать, не вскрывать и не перемещать находку, запомнить время её обнаружения.

- немедленно сообщить о нём лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность и заведующей ДОУ, в крайнем случае, воспитателям или любому должностному лицу ДОУ.

- действовать в дальнейшем в соответствии с указанием старших.

**4. Права**

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. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

4.6. Продолжительность очередного ежегодного отпуска - 52 календарных дней.

**5. Ответственность**

Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

**6. Должностные обязанности по антитеррористической безопасности**

**6.1** В случае обнаружения на территории посторонних лиц или при попытке посторонних проникнуть в помещение ДОУ немедленно сообщить администрации и в милицию.

**6.2** Обо всех бесхозно стоящих автомашинах незамедлительно сообщает дежурному администратору и в милицию.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_