

ЗАТВЕРДЖУЮ
в.о. директора КЗ «Осинівський ОК»
Т.В. Топал
«_____» _____ 2018 р.

Посадова інструкція № 25 пралі

1. Загальні положення

- 1.1. Ця інструкція складена на основі кваліфікаційного довідника професій робітників, яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству.
- 1.2. Праля призначається і звільняється з роботи директором освітнього комплексу (ОК).
- 1.3. Праля працює під керівництвом завгоспа ОК.
- 1.4. У своїй роботі пралля керується постановами місцевих органів з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду та стану будівель; правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень тощо; правилами експлуатації обладнання, що обслуговується; правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку ОК і цією Інструкцією.

2. Завдання та посадові обов'язки

- 2.1. Праля дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2. Виконує всі настанови і вимоги директора, завгоспа.
- 2.3. Дотримується в приміщенні вимог санітарії та гігієни, охорони життя та здоров'я дітей.
- 2.4. Підтримує атмосферу спокою, доброзичливості й поваги у ставленні до дітей і дорослих.
- 2.5. Прасує білизну.
- 2.6. Вміє користуватися пральною машиною.
- 2.7. Дотримується правил охорони праці згідно з інструкціями.
- 2.8. Правильно користується мийними засобами.
- 2.9. Тримає в чистоті робоче місце та обладнання.
- 2.10. Стежить за справністю електрообладнання, в разі поломки повідомляє завгоспа.
- 2.11. Не залишає не замочену брудну білизну.
- 2.12. Не допускає в службові приміщення сторонніх осіб.
- 2.13. Виконує доручену роботу сама, не передоручає її виконання іншим особам.
- 2.14. Своєчасно проходить медичний огляд.

- 2.15. Дотримуватися вимог Законів України „Про охорону праці”, „Про дошкільну освіту”.
- 2.16. Проходить навчання з охорони праці й перевірки знань з безпеки життєдіяльності .
- 2.17. Повідомляє директора про нещасні випадки, що сталися з вихованцями під час освітнього процесу.
- 2.18. Повідомляє про хворобу або іншу причину невиходу на роботу в день неявки директора ОК.
- 2.19. Дотримується норм та правил охорони праці ,протипожежної безпеки.
- 2.20. Праця може замінити в роботі помічника вихователя, прибиральницю з оплатою згідно з чинним законодавством.
- 2.21. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи із 40-го-динного робочого тижня і затвердженим директором ОК.

3. Права

Праця має право на:

- 3.1. Безкоштовне забезпечення миючими засобами за встановленими нормами.
- 3.2. Одержання належної інформацію щодо своєї професійної діяльності.
- 3.3. Матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності.
- 3.4. Внесення пропозицій до Угоди на охорону між адміністрацією та комітетом профспілки про поліпшення умов праці, виробничої санітарії, техніки безпеки на робочому місці.
- 3.5. Матеріальну допомогу.
- 3.6. Захист трудових прав у судовому порядку.
- 3.7. Відпустку по догляду за дитиною віком до 3-6 років.
- 3.8. Відпустку без збереження заробітної плати згідно із Законом України „Про відпустки”.
- 3.9. Щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні.
- 3.10. Інформацію про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів.
- 3.11. Відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я працівника чи інших людей або навколишньому середовищу .

4. Відповідальність

Праця несе відповідальність за:

- 4.1. Збереження ввіреного майна.
- 4.2. Порушення даної Інструкції.
- 4.3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

- 4.4. Порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки, санітарії і гігієни.
- 4.5. Збереження життя і здоров'я дітей.

5. Повинен знати

- 5.1. Накази, розпорядження директора ОК, що стосуються його діяльності.
- 5.2. Правила санітарної обробки білизни.
- 5.3. Правила експлуатації пральної машинки.
- 5.4. Правила користування електроприладами.
- 5.5. Порядок дій в екстремальній ситуації.
- 5.6. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.
- 5.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду пралі призначається особа, яка має загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Праця взаємодіє з:

- директором ОК;
- завгоспом.

Відповідальний з охорони праці

І.В. Порошенко

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

О.Б. Погорелова

З посадовою інструкцією ознайомлений

та один примірник отримав

« _____ » _____ 2018 р.