

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА –КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

№ 05 от 15.03.2022 г

Должностная инструкция

**рабочего по стирке белья и ремонту спецодежды в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта
Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция рабочего по стирке белья и ремонту спецодежды в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее-Учреждение) разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 г. №31 (в ред. от 24.11.2008 г.) *"Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих"*, с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"

1.2. На должность рабочего по стирке белья и ремонту спецодежды в Учреждение принимаются совершеннолетние лица без специальных требований к образованию и стажу работы, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Особыми условиями допуска к работе являются:

- ❖ прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ❖ наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- ❖ отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды назначается и освобождается от должности приказом заведующего Учреждением в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.5. Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды подчиняется заведующему Учреждением, выполняет распоряжения завхоза, медицинской сестры Учреждения по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего по стирке белья и ремонту спецодежды его должностные обязанности могут быть возложены на кастаньяшу, уборщика служебных помещений, няню. Временное выполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. В своей трудовой деятельности рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды должен руководствоваться:

- ❖ Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Учреждения;
- ❖ правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- ❖ настоящей должностной инструкцией и Трудовым договором.

1.8. Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды должен знать:

- ❖ санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- ❖ гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- ❖ типы стиральных и швейных машин, утюгов;
- ❖ устройство и правила эксплуатации обслуживаемых стиральных машин, утюгов;
- ❖ правила ведения технологического процесса стирки белья в обслуживаемых стиральных машинах, глажения;
- ❖ правила и технику загрузки и выгрузки белья, в зависимости от загрязненности;
- ❖ наименование и состав моющих и отбеливающих веществ;
- ❖ нормы расхода и дозировки стиральных материалов;
- ❖ ассортимент обрабатываемых изделий;
- ❖ виды обрабатываемых тканей, виды и ассортимент белья для стирки различного белья;
- ❖ правила сортировки белья по видам и степени загрязненности;
- ❖ технологические режимы обработки различного вида белья;
- ❖ порядок ведения установленной документации, а именно: порядок получения, выдачи, хранения спецодежды, белья, а также сроки их носки, обмена; порядок ведения документации;
- ❖ санитарные правила содержания мягкого инвентаря;
- ❖ температуру рабочей поверхности утюгов;
- ❖ правила и режимы чистки оборудования;
- ❖ правила личной гигиены;
- ❖ правила и нормы охраны труда, противопожарной и антитеррористической защиты;
- ❖ телефоны пожарной части, медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи.

1.9. Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность..

2. Должностные обязанности

Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды обязан:

2.1. Соблюдать:

- ❖ Устав и иные локальные акты Учреждения;

- ❖ санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- ❖ выполнение *«Инструкции по охране жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении»*;
- ❖ инструкции по эксплуатации оборудования прачечной;
- ❖ правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в Учреждении.

2.2. Своевременно и качественно стирать, сушить, гладить, по необходимости кипятить бельё, спецодежду, полотенца, кухонные принадлежности, предметы производственного назначения вручную и на стиральной машине.

2.3. Все виды стирки проводить в строгом соответствии с санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

2.4. Определять и устанавливать режимы стирки различного белья.

2.5. Соблюдать график смены белья по группам.

2.6. Бережно относиться к вверенному оборудованию и отвечает за его сохранность.

2.7. Готовить стиральные, крахмальные, подсинивающие и дезинфицирующие растворы.

2.8. Правильно, по назначению использовать оборудование в соответствии с инструкциями.

2.9. Выдавать чистое и принимать грязное бельё в соответствии с установленным в Учреждении графиком.

2.10. Снимать для стирки и развешивать 2 раза в год тюли, занавески, ламбрекены, шторы в коридорах, кабинетах, лестничных маршах, музыкальных залах, физкультурных залах, прогулочной зоне, зимнем саду и т.д.

2.11. Подготавливать совместно с кастеляншей необходимые для детского сада праздничные костюмы.

2.12. Осуществлять мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машинке.

2.13. Отвечать за санитарное состояние прачечной и расход моющих средств.

2.14. Обеспечивать тщательное хранение и учёт имеющегося в прачечной белья и спецодежды.

2.15. Осуществлять в начале рабочего дня проверку исправности оборудования, мебели, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, машинного оборудования, утюгов, лампочек и т.д.), с целью выявления и предупреждения неисправностей и своевременного уведомления о них завхоза.

2.16. В конце каждого рабочего дня убедиться в отключении оборудования от водопровода и электросети.

2.17. Вести учётно-отчётную документацию.

2.18. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

2.19. Ставить в известность администрацию детского сада о несчастных случаях, о нарушении санитарных правил.

3. Права

Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды имеет право:

3.1. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

3.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или через представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

3.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.6. Получать от заведующего ДОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.7. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей работы.

3.8. Требовать от заведующего ДОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.9. На оснащение и оборудование рабочего места (включая предоставление униформы) в соответствии со спецификой работы, сезона, требований санитарии и гигиены.

3.10. Требовать от администрации своевременного ремонта оборудования и обеспечения моющими средствами.

3.11. Отказаться от выполнения работы на неисправном электрооборудовании.

4. Ответственность

Машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья несёт ответственность:

4.1. За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.2. За причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДОО, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных правил и гигиенических нормативов, несоблюдение инструкции по эксплуатации стиральных машин и иного электрооборудования в прачечной, сохранность инвентаря и оборудования машинист по стирке и ремонту спецодежды привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Машинист по стирке и ремонту спецодежды работает в режиме выполнения объема, установленного в результате тарификации нагрузки, исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному заведующим ДОО.

5.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, по эксплуатации электрооборудования, а также по охране труда, пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).

5.3. Сообщает заведующему или его заместителю о неисправностях электрического, санитарно-гигиенического оборудования и других чрезвычайных происшествиях, происшедших в помещении прачечной.

5.4. Получает от администрации детского сада информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья) в ДОО возлагается на заведующего хозяйством и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.
- 6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
- 6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.