СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома Заведующий МБДОУ д/с № 7

МБДОУ д/с № 7 в с. В.Бирагзанг в с. В.Биргзанг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Балаева А.А./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Тедеева Т.К./

Протокол № \_\_ от « \_\_» \_\_\_\_ 2024г Приказ № \_\_от «\_\_» \_\_\_\_ 2024г

**Должностная инструкция прачки**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция прачки в ДОУ (детском саду) разработана на основании Постановления Министерства Труда Российской Федерации от 10 ноября 1992

года М 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым

профессиям рабочих» с изменениями на 24 ноября 2008 года; в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г М 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет основные функции и обязанности прачки в

детском саду, устанавливает ее права и ответственность, а также взаимоотношения и связи

по должности при работе в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Прачка относится к категории рабочих. Принимается на работу и освобождается от

должности заведующим дошкольным образовательным учреждением в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором с работником.

1.4. На должность прачки в ДОУ принимается лицо:

\* не моложе 18 лет;

\* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной

гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

\*не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Работник должен пройти вводный и первичный инструктаж по охране труда (стажировку) на рабочем месте до начала самостоятельной работы. Для осуществления доступа к дезинфицирующим средствам и их использованию пройти соответствующее обучение в дошкольном образовательном учреждении.

1.6. Прачка непосредственно подчиняется заместителю заведующего по административно-

хозяйственной работе (завхозу).

1.7. Выполняет указания медицинского работника ДОУ по вопросам соблюдения санитарно-

эпидемиологического режима.

1.8. В трудовой деятельности сотрудник руководствуется должностной инструкцией прачки

в детском саду, Конституцией Российской Федерации, административным, трудовым и

хозяйственным законодательством Российской Федерации, Положением о филиале ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, Коллективным и трудовым договорами, а также:

\* СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

\*СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

\*Конвенцией о правах ребенка;

\*правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, требованиями производственной санитарии;

\*действующими нормативно-техническими документами по вопросам выполняемой работы;

\* технической документацией бытовых электроприборов организации-изготовителя (стиральной машины, утюга);

\*инструкцией по охране труда при работе со стиральной машиной;

\*инструкцией по охране труда для машиниста по стирке белья.

1.9. Прачка должна знать:

\*порядок получения, выдачи, хранения белья и спецодежды, сроки использования;

\*санитарно-гигиенические требования содержания помещений для стирки, глажки, хранения белья и спецодежды;

\*виды загрязнений и их признаки;

\*требования к сортировке белья по видам и степени загрязненности;

\*технологию стирки постельного белья, спецодежды из различных материалов;

\*методы и приемы выполнения работ по стирке, ремонту и глажке белья;

\*типы стиральных, швейных и сушильных машин, утюгов;

\*устройство, правила эксплуатации оборудования;

\*нормы загрузки, правила и технику загрузки и выгрузки белья;

\*режимы стирки и глажки различного вида ткани;

\*периодичность и режимы чистки оборудования;

\*наименования и свойства моющих и отбеливающих средств;

\*наименования и свойства моющих и дезинфицирующих средств, допустимых в детских

организациях, способы их применения;

\*требования по нормам расхода стиральных средств;

\*требования к рациональной организации труда на рабочем месте;

\*СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

\*Конвенцией о правах ребенка;

\*правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, требованиями производственной санитарии;

\*действующими нормативно-техническими документами по вопросам выполняемой работы;

\*технической документацией бытовых электроприборов организации-изготовителя

(стиральной машины, утюга);

\*инструкцией по охране труда при работе со стиральной машиной;

\*инструкцией по охране труда для машиниста по стирке белья.

1.10. Прачка должна знать:

\*порядок получения, выдачи, хранения белья и спецодежды, сроки использования;

\*санитарно-гигиенические требования содержания помещений для стирки, глажки, хранения белья и спецодежды;

\*виды загрязнений и их признаки;

\*требования к сортировке белья по видам и степени загрязненности;

\*технологию стирки постельного белья, спецодежды из различных материалов;

\*методы и приемы выполнения работ по стирке, ремонту и глажке белья;

\*типы стиральных, швейных и сушильных машин, утюгов;

\*устройство, правила эксплуатации оборудования;

\*нормы загрузки, правила и технику загрузки и выгрузки белья;

\*режимы стирки и глажки различного вида ткани;

\*периодичность и режимы чистки оборудования;

\*наименования и свойства моющих и отбеливающих средств;

\*наименования и свойства моющих и дезинфицирующих средств, допустимых в детских

организациях, способы их применения;

\*требования по нормам расхода стиральных средств;

\*требования к рациональной организации труда на рабочем месте;

\* критерии оценки качества выполненных работ;

\* требования производственной санитарии, правила личной гигиены;

\* правила применения средств индивидуальной и коллективной защиты;

\* требования охраны труда, пожарной безопасности при производстве работ:

\* правила использования первичных средств пожаротушения;

\* приемы и способы оказания первой помощи пострадавшим;

\* порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;

\* правила ведения установленной учетной документации.

1.11. В период отсутствия прачки в детском саду ее обязанности может исполнять иной

наиболее опытный работник из обслуживающего персонала, назначенный в установленном

порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с

замещением.

**2. Функции**

На прачку в ДОУ возлагаются следующие трудовые функции:

2.1. Прием, сортировка и выдача белья и спецодежды.

2.2. Обеспечение стирки белья и спецодежды.

2.3. Глажение белья и спецодежды, мелкий ремонт спецодежды.

2.4. Хранение и учёт белья и спецодежды.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Прачка осуществляет прием, сортировку и выдачу постельного белья, полотенец, спецодежды и других подлежащих стирке изделий из ткани в дошкольном образовательном

учреждении.

3.2. Своевременно и качественно выполняет стирку постельного белья, полотенец,

спецодежды и других изделий из ткани в стиральных машинах и вручную в прачечной.

3.3. Осуществляет стирку в стиральных машинах по соответствующим программам (режимам) стирки с применением разрешенных для детских организаций и заранее определенных средств (стиральный порошок или жидкое моющее средство, кондиционеры, отбеливатели и прочие средства).

3.4. Выполняет стирку в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими

требованиями.

3.5. Кукольную одежду стирает с использованием детского мыла и проглаживает.

3.6. Осуществляет сушку белья и спецодежды в сушильных машинах (сушильных барабанах) или естественных условиях.

3.7. Осуществляет мелкий ремонт спецодежды вручную и на швейной машине.

3.8. Осуществляет глажение вручную с использованием электрического утюга или

гладильного катка в гладильной.

3.9. Эксплуатирует стиральные и сушильные машины, утюги и швейную машину в соответствии с правилами и требованиями технической документации завода-изготовителя.

3.10. Обеспечивает экономное и рациональное расходование средств для стирки.

3.11. Бережно относиться к вверенному имуществу, к эксплуатации стиральных и сушильных машин, утюгов, тазов для ручной стирки.

3.12. Обеспечивает хранение и сохранность чистого постельного белья, полотенец и спецодежды в закрытых стеллажах или шкафах.

3.13. Выдачу чистого белья осуществляет, исключая его пересечение с грязным бельем.

3.14. Соблюдает график выдачи белья по группам.

3.15. Готовит моющие и дезинфицирующие средства (растворы) перед непосредственным их

применением. Осуществляет дозировку моющих средств в соответствии с нормами, указанными в техническом руководстве к стиральной машине.

3.16. Дезинфекционные средства хранит в упаковке производителя.

3.17. Ведет учет белья и спецодежды. Осуществляет оформление в установленном порядке

документации.

3.18. Находится на рабочем месте в спецодежде, использует иные индивидуальные средства

защиты.

3.19. Участвует в составлении заявок на постельное белье, спецодежду, моющие и дезинфицирующие средства.

3.20. Принимает участие в подготовке ДОУ к приемке к новому учебному году.

3.21. Принимает участие в инвентаризации.

3.22. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с непосредственным

руководителем.

3.23. Выполняет законные поручения и указания непосредственного руководителя.

3.24. Незамедлительно сообщает непосредственному руководителю (при отсутствии —

прямому руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества.

3.25. Строго соблюдает должностную инструкцию прачки в ДОУ, трудовую дисциплину,

Положения о филиале ДОУ и Правила внутреннего трудового распорядка в детском саду, требования производственной санитарии на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.26. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.27. Систематически повышает свой профессиональный уровень, профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности.

3.28. Проходит в установленном порядке обучение по охране труда, включая оказание

первой помощи пострадавшим, и проверку знания требований охраны труда, инструктаж по

пожарной безопасности и электробезопасности, проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей с присвоением I квалификационной группы допуска по электробезопасности, периодические медицинские осмотры.

3.29. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, а также культуру общения с

коллегами по работе.

**4. Права**

Прачка имеет следующие права:

4.1. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям

охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.2. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. На бесплатное получение спецодежды и иных индивидуальных средств защиты по

установленным нормам.

4.4. Отказаться от выполнения работы на неисправном электрооборудовании.

4.5. Вносить предложения, направленные на повышение организации и качества своей

работы, о своевременном ремонте оборудования и обеспечении моющими средствами.

4.6. Право на участие в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в

порядке, установленном Положением о филиале ДОУ и Коллективным договором.

4.7. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со

своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.8. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего

времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.9. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в

них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными

законом способами.

4.11. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, которые касаются непосредственной деятельности прачки, а также с жалобами и другими документами,

содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.

4.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке,

установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.13. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке,

установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.14. Право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами.

**5. Ответственность**

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее

исполнение по вине прачки возложенных на нее трудовых обязанностей, должностной

инструкции, Положения о филиале детского сада и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной

безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм в ДОУ прачка несет ответственность

в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.3. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Прачка несет ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или

скрытие несчастного случая, а также за нарушение порядка действий при возникновении

чрезвычайной ситуации и эвакуации в детском саду.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности в

ДОУ прачка несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Прачка работает в режиме выполнения установленной ее нагрузки, исходя из 40-часовой

рабочей недели, по графику, утвержденному заведующим ДОУ по представлению

непосредственного руководителя.

6.2. Получает от администрации детского сада информацию нормативно-правового и

организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. В случае производственной необходимости заменяет в установленном порядке временно

отсутствующего работника из обслуживающего персонала.

6.4. Информирует непосредственного руководителя о недостатках в обеспечении условий его

деятельности, соответствующих нормам охраны труда и пожарной безопасности.

6.5. Сообщает непосредственному руководителю о неисправностях используемого оборудования для стирки и глажки, стеллажей и шкафов, сантехники, а также о необходимости моющих и дезинфицирующих средств.

6.6. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его

компетенцию, с воспитателями и помощниками воспитателей групп детского сада.

6.7. Информирует непосредственного руководителя о каждом произошедшем несчастном

случае, а также об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

6.8. Присутствует на планерках обслуживающего персонала при заместителе заведующем по

административно-хозяйственной работе (завхозе).

6.9. Отчитывается перед непосредственным руководителем о результатах и объеме

выполненной работы.

**7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при

приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй — у

работника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией прачки в ДОУ

подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего, а также в

журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на непосредственного руководителя - заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе (завхоза).

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Тедеева Т.К./

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.