

*Отдел образования Администрации города Саки
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Звездочка» города Саки Республики Крым*

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБДОУ
«Детский сад №2 «Звездочка»
№ 199 от 27.10.2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 15/2022

Рабочий по стирке и ремонту спецодежды

2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 15/2022

Рабочий по стирке и ремонту спецодежды

1. Общие положения.

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92г №31 (в ред. от 24.11.2008г) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих». При составлении данной должностной инструкции был учтен Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации между работником и работодателем.

1.2. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением, заместителю заведующего по АХЧ, медицинской сестре детского сада по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

1.4. В своей трудовой деятельности рабочий по стирке и ремонту спецодежды детского сада должна руководствоваться:

1.4.1. Действующими санитарными правилами и нормами: 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»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от «22 августа 2014 г. № 50 «Об утверждении СанПиН 3.2.3215-14 «Профилактика паразитарных болезней на территории Российской Федерации»; МР 2.3.6.0233-21 Методические рекомендации к организации общественного питания населения; СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (последняя редакция);

1.4.2. Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;

1.4.3. Правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

1.4.4. Также рабочий по стирке белья детского сада руководствуется должностной инструкцией и Трудовым договором.

1.5. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды должен знать:

1.5.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

1.5.2. правила личной гигиены;

1.5.3. требования и правила охраны труда и пожарной безопасности;

1.5.4. инструкции по охране труда при работе с электрооборудованием;

1.5.5. правила санитарной обработки белья;

- 1.5.6. технологию стирки спецодежды из различных материалов;
- 1.5.7. устройство, правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- 1.5.8. виды, свойства применяемых моющих и дезинфицирующих средств и способы их применения;
- 1.5.9. правила пользования моющими средствами;
- 1.6. В период приостановления образовательной деятельности ДООУ в связи с проведением ремонтных работ, не совпадающий с отпуском, машинист по стирке и ремонту белья может привлекаться администрацией к другим видам работ, несвязанным с его профессиональной деятельностью.

2. Требования к квалификации.

2.1. К самостоятельной работе рабочим по стирке и ремонту спецодежды допускаются лица, которые достигли возраста 18 лет, прошли обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда. К должности не предъявляются требования к образованию и стажу работы.

3. Функции

3.1. Стирка, сушка, глажение спецодежды и других предметов производственного назначения: полотенца, штор, белья и т.п. – вручную и на машинах. Приготовление стиральных, крахмалящих и подсинивающих растворов. Стирка спецодежды и белья, сушка в естественных условиях. Глажение вручную. Приемка, сортировка и выдача спецодежды.

4. Должностные обязанности.

Рабочий по стирке и ремонту спецодежды обязан:

- 4.1. Добросовестно выполнять все требования к организации стирки белья и спецодежды, применять способы эффективной очистки и дезинфекции и сохранения потребительских свойств тканей.
- 4.2. Маркировать технологическое оборудование, инвентарь, тару в соответствии с санитарными правилами и использовать по назначению. При работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта грязного и чистого белья.
- 4.3. Применять моющие и дезинфицирующие средства обязательно в соответствии с инструкцией (с учетом конкретного режима проводимой обработки). Контролировать наличие инструкции на рабочем месте.
- 4.4. При неблагоприятной эпидемиологической ситуации и объявлении масочного режима ежедневно производить стирку и утюжку предварительно обработанных масок персонала ДООУ.
- 4.5. Осуществлять стирку спецодежды, постельного белья, полотенца, штор и др. в стиральных машинах и застирывание вручную.
- 4.6. Осуществлять сушку в естественных условиях, глажение вручную.
- 4.7. Производить стирку, утюжку постельного белья, полотенца по мере загрязнения, но не реже одного раза в неделю в соответствии с утвержденным графиком. Белье после употребления складывается в специальный бак, ведро с крышкой, клеенчатый, пластиковый или из двойной материи мешок. Грязное белье доставляется в прачечную (или специальное помещение). Матерчатые мешки

стираются, клеенчатые и пластиковые - обрабатываются горячим мыльно-содовым раствором.

4.8. Производить стирку, утюжку спецодежды персонала по мере загрязнения, но не реже одного раза в неделю в соответствии с утвержденным графиком. Спецодежду хранить и стирать отдельно от детского постельного белья.

4.9. Производить стирку, утюжку полотенец медицинского блока, служебного туалета, прихваток и полотенец пищеблока ежедневно.

4.10. Производить стирку придверных и прикроватных ковров по мере загрязнения, но не реже 1 раза в месяц.

4.11. Производить стирку ковров и ковровых покрытий совместно с помощниками воспитателей не реже 1 раза в год.

4.12. Производить стирку, утюжку штор, тканевых жалюзи и занавесов по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год.

4.13. В помещениях прачечной ежедневно проводить уборку: мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов, подоконников, чистка сантехнического и технологического оборудования; еженедельно с применением моющих средств проводится мытье стен, осветительной арматуры, очистка стекол от пыли и копоти. Один раз в месяц проводить генеральную уборку с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря.

4.14. При возникновении случаев инфекционных заболеваний проводить обеззараживание (дезинфекцию) постельного белья, полотенец и спецодежды в установленном порядке

4.15. Принимать, сортировать с соблюдением санитарных правил и выдавать спецодежду, постельное белье, полотенца, ветошь и др.

4.16. Соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви; оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в индивидуальном шкафу для одежды. Перед входом в туалетную комнату снимать халат и после выхода тщательно мыть руки с мылом.

4.17. Выполнять разовые поручения заместителя заведующей по АХЧ в рамках установленного рабочего времени.

5. Права.

Рабочий по стирке и ремонту спецодежды имеет права:

5.1. Предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольном образовательном учреждении.

5.3. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

5.4. На получение спецодежды по установленным нормам.

5.5. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.

5.6. На материальное стимулирование за добросовестный труд.

5.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.8. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

6. Ответственность.

Рабочий по стирке и ремонту спецодежды несет ответственность:

6.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ней.

6.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (постельное белье, спецодежда, мягкий инвентарь) дошкольного образовательного учреждения.

6.3. За ненадлежащее выполнение или невыполнение Устава ДООУ, своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией рабочего по стирке и ремонту спецодежды в детском саду, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;

6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, - административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

6.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения по должности.

7.1. Осуществление контроля исполнения должностной инструкции рабочего по стирке белья в ДООУ возлагается на заместителя заведующего по АХЧ и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДООУ.

7.3. Выполняет распоряжения заместителя заведующего по АХЧ и информирует его о возникших трудностях в работе, неисправностях оборудования.

7.4. Получает от администрации детского сада информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующего помощника воспитателя группы, кастеляншу, с последующей оплатой.

8. Охрана труда

8.1. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды придерживается требований действующих нормативных актов по охране труда и закона «Об образовании в РФ»

8.2. Проходит обязательное обучение и проверку знаний по охране труда согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 24.12.2021г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

8.3. Несет ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса.

8.4. Немедленно сообщает заведующей о каждом несчастном случае, организывает оказание первой доврачебной медицинской помощи, вызывает скорую помощь.

8.5. Выполняет требования инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

8.6. Может принимать участие в расследовании несчастного случая и осуществлении мероприятий по устранению причин, которые к нему привели.

8.7. Принимает участие в организации эвакуации детей при ЧС.

8.8. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды обязан: заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих людей в процессе выполнения каких-либо работ либо во время нахождения на территории учреждения; знать и исполнять требования нормативно-правовых актов об охране труда, правила обращения с машинами, механизмами, оборудованием и другими средствами производства, пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты; проходить в установленном законодательством порядке предварительные и периодические медицинские осмотры. Работник несет непосредственную ответственность за нарушение указанных требований.

8.9. За нарушение законов и иных нормативно-правовых актов об охране труда, создание препятствий в деятельности должностных лиц органов государственного надзора за охраной труда, а также представителей профсоюзов, их организаций и объединений виновные лица привлекаются к дисциплинарной, административной, материальной, уголовной ответственности согласно закону.

9. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

9.1. Должностная инструкция является локальным нормативным актом. Право принимать локальные акты принадлежит работодателю (часть первая ст. 8 ТК РФ).

9.2. При заключении трудового договора стороны в обязательном порядке согласовывают трудовую функцию сотрудника, содержание которой составляет конкретный перечень обязанностей по должности в соответствии со штатным расписанием (ст. 15, часть первая ст. 56, часть вторая ст. 57 ТК РФ). Обычно перечень трудовых обязанностей закрепляется именно в должностной инструкции, которая в таком случае становится частью трудового договора.

9.3. Изменение трудовой функции работника, за некоторыми исключениями, которые к рассматриваемой ситуации отношения не имеют (части вторая и третья ст. 72.2, ст. 73 ТК РФ), допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст.ст. 72.1, 74 ТК РФ), при пересмотре должностной инструкции в части, касающейся перечня трудовых обязанностей, работодатель должен заключить с работником письменное соглашение (ст. 72 ТК РФ).

9.4. Для этого работодателю необходимо:

9.4.1. Составить должностную инструкцию в новой редакции или подготовить отдельные изменения к инструкции;

9.4.2. Утвердить новую редакцию должностной инструкции либо изменения к ней приказом (распоряжением) работодателя;

9.4.3. Ознакомить работника под роспись с новой редакцией должностной инструкции либо с изменениями к ней (часть вторая ст. 22 ТК РФ);

9.4.4. Составить в двух экземплярах (часть первая ст. 67 ТК РФ) дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается, что обязанности работника теперь определены должностной инструкцией, действующей в новой редакции или с изменениями;

9.4.5. Подписать соглашение и получить подпись работника;

9.4.6. Передать работнику один экземпляр соглашения, с проставлением на втором экземпляре отметки о получении с подписью работника (часть первая ст. 67 ТК РФ).

9.5. Работник приступает к выполнению новых обязанностей с даты, определенной дополнительным соглашением, а если такая дата не определена, то на следующий день после подписания соглашения (часть третья ст. 57, части первая-третья ст. 61 ТК РФ).

9.6. Измененная и дополненная должностная инструкция может применяться только в той части, в какой она не противоречит нормам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, коллективного договора, соглашений (часть четвертая ст. 8 ТК РФ).

10. Заключительные положения

10.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

10.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

10.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего дошкольного образовательного учреждения, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

10.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя заведующего по АХЧ дошкольного образовательного учреждения.

Разработчик: заведующий МБДОУ

А.В.Мазур

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласна, второй экземпляр получен на руки:

Дата	Ф.И.О.	Подпись	Второй экземпляр на руки получил (дата/подпись)
« » 20 г.			« » 20 г.
« » 20 г.			« » 20 г.
« » 20 г.			« » 20 г.
« » 20 г.			« » 20 г.