

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Хвошеватовская СОШ»**

Согласовано:

Председатель ПК

_____ Юндалова С.Д.

«30» августа 2021г.

Утверждаю:

Директор МКОУ

«Хвошеватовская СОШ»

Н.Н.Шабанова

Приказ №21 от 30.07.2021г.



**Должностная инструкция прачки
структурного подразделения детский сад**

Обновление: 30.08.2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРАЧКИ

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Порядком разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, утвержденным приказом заведующего.

- 1.1. Прачка относится к категории обслуживающего персонала;
- 1.2. Прачка назначается и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 1.3. Прачка непосредственно подчиняется руководителю учреждения ;
- 1.4. В своей деятельности прачка руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, коллективным договором и локальными актами учреждения.

2. Квалификационные требования

К лицу, замещающему должность прачки, предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в специальной области без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Прачка должна знать:

- основные требования СанПиНа;
- правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности.

3.1. Осуществлять стирку и глажение белья, спецодежды, кипячения отдельных предметов постельного белья, полотенец, кухонных принадлежностей.

3.2. Использует стиральные, крахмалящие, подсинивающие и дезинфицирующие растворы.

3.3. Выдает чистое и принимает грязное белье в соответствии с установленным в ДОУ графиком.

3.4. Обеспечивает тщательное хранение имеющегося в прачечной и учет выданного в группы и сотрудникам белья, спецодежды и т.п. Ведет тетрадь учета.

3.5. Поддерживает санитарное состояние прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

3.6. Соблюдает инструкции эксплуатации оборудования прачечной, требования техники безопасности.

4. Права

Прачка имеет право:

4.1. Представлять предложения по улучшению деятельности дошкольного образовательного учреждения;

4.2. Получать от администрации учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.3. Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.4. Принимать участие в инновационной деятельности учреждения, смотрях-конкурсах, иных мероприятиях внутри учреждения, на районном, областном и федеральном уровне;

5. Ответственность

В соответствии с действующим законодательством прачка несет ответственность:

5.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин действующего федерального и регионального законодательства, Устава учреждения, локальных актов и должностных обязанностей;

5.2. За жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод, а также прав родителей (законных представителей) воспитанников;

5.3. За причинение материального ущерба;

5.4. За сохранность закрепленного имущества;

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;

5.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм;

5.7. За несвоевременное прохождение периодического медицинского осмотра.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а) и 1 (один) экземпляр получил(а):

« ____ » _____ 2021 года

(подпись)

(фамилия, инициалы)