



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о структурном подразделении «Отделение бытового обслуживания»  
государственного бюджетного учреждения социального  
обслуживания Краснодарского края «Лабинский дом социального  
обслуживания»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Лабинский дом социального обслуживания» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, национальными стандартами Российской Федерации по социальному обслуживанию населения, иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Уставом учреждения и его штатным расписанием.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы структурного подразделения «Отделение бытового обслуживания» (далее - подразделение). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками подразделения.

1.3. Работники подразделения подчиняются заведующему прачечной и в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными актами учреждения, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

1.4. Целевым назначением подразделения является обеспечение своевременной и качественной стирки, глажки, ремонта мягкого инвентаря, одежды, постельного белья, и предоставление квалификационных и качественных парикмахерских услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам (далее - гражданам), проживающим в учреждении.

### **2. Структура и состав подразделения**

2.1. Структуру и штатное расписание подразделения утверждает директор учреждения в соответствии с нормативами численности работников

государственных и муниципальных психоневрологических интернатов, утвержденными постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 22.12.2003 № 86 и нормативами численности инвалидов, с учетом объемов работы и направленности учреждения.

2.2. В состав подразделения входят: машинист по стирке и ремонту спецодежды, парикмахер, швея.

### **3. Организация структурного подразделения**

3.1. Структурное подразделение «Отделение бытового обслуживания» обеспечивает своевременное и качественное обслуживание граждан учреждения; качественную стирку, сушку, глажку спецодежды, белья, предметов производственного назначения вручную и на швейных машинах; качественную стрижку и бритье граждан.

3.2. Работники «Отделения бытового обслуживания» выполняют свои должностные обязанности в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и нормативной документацией, регламентирующей деятельность учреждения:

*Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)* - осуществляет приём, сортировку, стирку машинным способом, сушку, глажение, мелкий ремонт мягкого инвентаря.

*Швея* - выполнение работ по ремонту мягкого инвентаря.

*Парикмахер* - осуществляет стрижку волос, бритье бороды и усов получателей социальных услуг, в соответствии с установленными нормами и периодичностью.

### **4. Организация управления структурным подразделением**

4.1. Общее и повседневное руководство осуществляет заместитель директора по общим вопросам, а в его отсутствие назначенный приказом директора работник.

4.2 Заместитель директора по общим вопросам ежедневно проводит анализ текущей деятельности отделения и решает, в каком порядке будут решаться те или иные задачи, в зависимости от срочности исполнения и важности задания.

4.3. Заместитель директора по общим вопросам осуществляет контроль за работой сотрудников структурного подразделения, ведением документации, учетом и отчетностью учреждения.

4.4. Представляет руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на работников, допустивших нарушение установленных требований.

4.5. Представляет руководителю предложения о поощрении работников за добросовестный труд (к юбилейным датам, за выполнение особо важных заданий).

4.6. Контролирует выполнение работниками требований, установленных национальными стандартами РФ, проведение мероприятий по устранению и

предупреждению недостатков.

4.7. Обеспечивает соблюдение работниками законодательства о труде, стандартов, правил и норм по охране труда в подразделении.

4.8. Организует безопасные условия труда при эксплуатации и т

## **5. Организация взаимодействия структурного подразделения с другими подразделениями.**

5.1. Выполнение функций отделения бытового обслуживания достигается путем согласованных действий со всеми отделениями учреждения.

5.2. Работники прачечной принимают в стирку мягкий инвентарь от всех структурных подразделений, выдают его после стирки для обратной доставки получателям социальных услуг.

5.3. Материально - техническое обеспечение, ремонтные работы отделения бытового обслуживания осуществляет хозяйственный отдел.

5.4. В отдел кадров подаются: заявки на специалистов, характеристики на работников, представленных к поощрению и награждению, материалы на нарушителей трудовой дисциплины, графики отпусков до 1 декабря, проекты приказов и служебные записки, табель учета рабочего времени работников отделения.

## **6. Организация обеспечения структурного подразделения**

6.1. Заместитель директора по общим вопросам принимает меры к своевременному обеспечению подразделения инвентарем, оборудованием, моющими, дезинфицирующими, чистящими средствами и современными средствами малой механизации производства, с целью облегчения трудовой деятельности подчиненных работников.

## **7. Полномочия работников структурного подразделения**

Подразделение имеет право:

7.1. Контролировать качество поступающих в отдел материальных ценностей.

7.2. Вносить предложения руководству учреждения по повышению уровня эффективности производства, внедрения новой техники и технологий, прогрессивных форм и методов организации труда.

7.3. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на работников, допустивших нарушение установленных требований.

7.4. Требовать выделения материально-технических ресурсов и

обеспечения надлежащих условий, необходимых для выполнения поставленных задач.

## **8. Ответственность структурного подразделения**

8.1. Работники подразделения несут ответственность за:

- соблюдение правил пожарной безопасности учреждения, санитарно-гигиенических норм и требований, правил техники безопасности, электробезопасности и другие;

- своевременное, полное, и качественное выполнение задач, возложенных на подразделение;

- своевременное и качественное исполнение приказов директора учреждения, выполнение планов и графиков работ;

- вверенные материальные ценности.

8.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников данного подразделения устанавливается должностными инструкциями, приказами о материальной ответственности.

## **9. Особые вопросы деятельности**

9.1. Проверка деятельности структурного подразделения осуществляется директором, заместителем директора, старшей медицинской сестрой, заведующей отделением.

9.2. Контроль за деятельностью структурного подразделения осуществляет заместитель директора по социально – экономическим вопросам.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Внесение изменений, дополнений или уточнений в настоящее положение производится в случае изменения структуры или состава подразделения или подразделений, с которыми взаимодействует данное подразделение, обнаружения неточностей в тексте.

10.2. Положение подлежит переутверждению в случае переименования или реорганизации учреждения.