



УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Брюховецкий специальный
дом-интернат для престарелых и инвалидов»
Р.В. Деревянко
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края "Брюховецкий
специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов"
«Отделение бытового обслуживания»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Отделение бытового обслуживания» (далее - структурное подразделение).

1.2. Положение о структурном подразделении утверждается директором учреждения.

1.3. Правовую основу деятельности структурного подразделения составляют Конституция Российской Федерации, федеральное законодательство, законодательство Краснодарского края, муниципальные правовые акты, локальные акты учреждения и настоящее Положение.

1.4. Структурное подразделение подчиняется директору учреждения.

1.5. Численный состав структурного подразделения определяется штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.7. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
СТРУКТУРНОГО

Основными задачами структурного подразделения являются:

- 2.1. Обеспечение стирки, сушки и глажения спецодежды, постельного и нательного белья, полотенец, одежды для проживающих в учреждении граждан и других предметов производственного назначения.
- 2.2. Обеспечение мелкого ремонта спецодежды и белья.
- 2.3. Оказание парикмахерских услуг проживающим гражданам.
- 2.4. Осуществление контроля нормы расхода моющих средств.
- 2.5. Соблюдение санитарного законодательства.

3. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В соответствии с поставленными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

- 3.1. Осуществление стирки спецодежды, постельного и нательного белья, полотенец, одежды для проживающих в учреждении граждан и других предметов производственного назначения с учетом степени загрязнения.
- 3.2. Осуществление сушки и глажения белья и одежды.
- 3.3. Осуществление мелкого ремонта спецодежды и белья.
- 3.4. Осуществление приемки, сортировки и выдачи спецодежды, постельного белья, полотенец, одежды для проживающих граждан и других предметов производственного назначения.
- 3.5. Обеспечение соблюдения норм расхода моющих средств.
- 3.6. Оказание услуг по стрижке и бритью проживающим в учреждении гражданам.
- 3.7. Обеспечение соблюдения норм санитарного законодательства.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Сотрудники подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке.
- 4.2. В штат структурного подразделения входят:
машинист по стирке и ремонту спецодежды.
- 4.3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды подчиняется непосредственно сестре-хозяйке.

5. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 5.1. Подразделение в пределах своей компетенции имеет право:
 - 5.1.1. Вносить проекты приказов и распоряжений учреждения.
 - 5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций информацию от структурных подразделений учреждения, сторонних организаций.
 - 5.1.3. Проводить занятия, семинары, совещания по вопросам деятельности подразделения.

5.1.4. Привлекать по согласованию с руководителем соответствующего подразделения учреждения сотрудников данного структурного подразделения для разработки правовых актов и осуществления мероприятий, проводимых структурным подразделением.

5.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения и учреждения в целом.

6. ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Сотрудники подразделения обязаны:

6.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них по трудовому договору.

6.2. Выполнять установленные нормы труда.

6.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Работники структурного подразделения несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении, выполнения своих функциональных обязанностей;

- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством;

- предоставления в установленном порядке достоверной информации о деятельности подразделения;

- соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайной ситуации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативных правовых актов работники подразделения могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности.

Заместитель
директора по ПБ



Д.В. Прокопец