

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Нефтегорский дом - интернат
для престарелых и инвалидов»



Г.В.Качканьян

20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края «Нефтегорский дом-
интернат для престарелых и инвалидов»
«Отделение бытового обслуживания»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение бытового обслуживания является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Нефтегорский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

1.2. Структуру подразделения утверждает директор в соответствии со структурой Учреждения и нормативами численности сотрудников с учетом объемов работы и особенностей производства.

1.3. В своей деятельности сотрудники подразделения руководствуются следующими нормативными актами: Конституцией Российской Федерации; законодательными актами, регламентирующими деятельность Учреждения; нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, постановлениями коллегии и приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края; а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами подразделения являются:

2.1.1. Выполнение работ по стирке спецодежды и белья. Контроль за использованием спецодежды и белья, их ремонт и обновление.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. В соответствии с возложенными задачами работники подразделения осуществляют следующие функции:

3.1.1. Обеспечение непрерывности технологического процесс.

3.1.2. Ведение учета принимаемого и выдаваемого белья, согласно установленной документации.

3.1.3. Обработку белья в строгом соответствии с правилами технологического процесса обработки белья в прачечных. Приготовление растворов для стирки белья. Соблюдение санитарных норм при стирке белья.

3.1.4. Проведение мелкого ремонта спецодежды и белья вручную и на машине, нашивка меток.

3.1.5. Обеспечение дезинфекции, стирки, сушки, проветривания вещей при приеме на хранение.

3.1.6. Ведение учета хранящихся материальных ценностей, проведение их регулярного проветривания, инвентаризации.

3.1.7. Ремонт спецодежды, белья вручную и на швейной машине.

3.1.8. Проведение ремонта одежды, вставка заплат вручную и на машине с сохранением рисунка ткани, нашивка меток, пуговиц, подшивка простыней, наволочек, скатертей, салфеток.

3.1.9. Обеспечение качества выполняемых работ.

4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для решения вопросов, отнесенных к компетенции подразделения.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций от форм собственности материалы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции подразделения.

4.1.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, отнесенных к компетенции подразделения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Сотрудники подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора дома-интерната.

5.2. В штат структурного подразделения «Отделение бытового обслуживания» входят: машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) 2 ставки, швея 0,5 ставки, подчиняются начальнику хозяйственного отдела.

5.2.1. Начальники структурных подразделений определяют должностные обязанности работников подразделений.

5.2.2. Организуют работу подчиненных сотрудников.

5.2.3. Обеспечивают эффективное взаимодействие работников, направляя их деятельность на обеспечение высокой производительности труда. Принимают участие в подборе персонала.

5.2.4. Контролируют соблюдение подчиненными работниками трудовой и исполнительской дисциплины. Принимают меры по предотвращению конфликтных ситуаций.

6. ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Сотрудники подразделения «Отделение бытового обслуживания» обязаны:

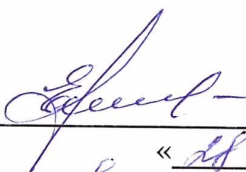
6.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него по трудовому договору.

6.1.2. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

6.1.4. Соблюдать дисциплину

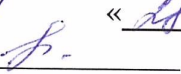
Председатель ППО,
Заместитель директора
по общим вопросам



Е.В.Пакскина

« 28 » 04 2021 г.

Инспектор по кадрам



О.Н.Семушкина

« 28 » 04 2021 г.