

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
СОГБУ «Издешковский ПНИИ»
от 15 июля 2015г. № 058а
(в ред. прик. от 29.09.2017г. № 86
ред. пр. от 09.01.2020г. № 2а)



ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Бытовое обслуживание»

1. Общие положения

1.1. «Бытовое обслуживание» является самостоятельным структурным подразделением, создается и ликвидируется приказом директора интерната.

1.2. «Бытовое обслуживание» подчиняется непосредственно директору интерната.

1.3. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора интерната.

1.4. Возглавляет структурное подразделение «Бытовое обслуживание» заведующий прачечной.

1.5. В своей деятельности «Бытовое обслуживание» руководствуется действующим законодательством, нормативно – правовыми актами интерната и настоящим Положением.

2. Структура и штатная численность

2.1. Структура и штатная численность подразделения утверждается директором интерната.

2.2. Структурное подразделение «Бытовое обслуживание» состоит из 4 штатных единиц: заведующий прачечной – 1, оператор стиральных машин – 2, кастелянша – 1.

2.3. Должностные инструкции работников утверждаются директором интерната по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников подразделения регламентируются должностными инструкциями.

3. Задачи

3.1. Обеспечение последовательности и непрерывности технологического процесса выполнения работ по оказанию социально-бытовых услуг проживающим интерната.

3.2. Рациональное расходование материальных, технических и трудовых ресурсов, сокращение затрат и повышение качества обслуживания проживающих интерната.

3.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования более современного оборудования.

3.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности норм техники безопасности.

3.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление информации деятельности прачечной.

4. Функции

4.1. Сдача грязного белья и спец. одежды и получение чистого белья производится по графику, утвержденному директором интерната.

4.2. Хранение грязного белья в прачечной допускается не более 3-х суток для средне-загрязненного белья и не более суток для сильнозагрязненного белья вдали от нагревательных приборов.

4.3. Храниться белье на стеллажах.

4.4. Чистое белье хранится в помещениях для хранения чистого белья.

4.5. Обработка белья строго в соответствии с правилами технологического процесса и нормами производственной санитарии, хранение и выдача белья.

4.6. Стирка спец. одежды осуществляется централизованно и отдельно от текстильных изделий подопечных.

4.7. Удаление загрязнений в зависимости от степени загрязненности и вида текстильных изделий выбирается необходимая программа стирки.

4.8. Отжимание белья производится в центрифугах.

4.9. Сушка белья производится в сушильной машине.

4.10. Глажение белья производится на гладильном катке.

5. Права

5.1. Давать службам и отдельным специалистам разъяснение, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию бытового обслуживания.

5.2. Требовать и получать от других подразделений интерната документы материалы по вопросам, входящим в компетенцию «Бытового обслуживания».

5.3. Вносить предложения руководству интерната об улучшении организации и условий труда работников подразделения.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы прачечной.

5.5. Вносить предложение руководству интерната по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников прачечной.

6. Взаимоотношения

6.1. «Бытовое обслуживание» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями интерната.

7. Ответственность

7.1. Работники структурного подразделения несут ответственность за выполнение возложенных на прачечную функций и задач;

7.2. Организацию работ прачечной, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

7.3. Соблюдение работниками структурного подразделения Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, норм противопожарной и техники безопасности и настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до замены его новым Положением.

8.2. Оригинал Положения о структурном подразделении издается в одном экземпляре и хранится у специалиста по кадрам учреждения.

8.3. Копия Положения передается в структурное подразделение с отметкой «Копия верна» и подписью специалиста по кадрам, заверенной печатью учреждения.

8.4. При изменении целей, задач, функций, структуры подразделения Положение о структурном подразделении издается приказ и утверждается в новой редакции в течение 10-ти рабочих дней.

8.5. Положение доводится до всех сотрудников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления.

Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении «Бытовое обслуживание»

Дата	Наименование должности	Подпись
09.01.2020	оператор стиральных машин	Мухомов
09.01.2020	заведующая прачкой	Климова
09.01.2020	оператор стир. машин	Андреев
09.01.2020	кассир	Александрова