УТВЕРЖДЕНА
приказом ГБССУ СО ГПВИ
«Суровикинский ПНИ»
от «30» декабря 2025 г. №362-о

Положение о структурном подразделении
«Бытовое обслуживание»

Настоящее положение определяет назначение, цели, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Бытовое обслуживание».

I. Общие положения

1.1.Структурное подразделение «Бытовое обслуживание» осуществляет обеспечение деятельности учреждения.

1.2.Руководит структурным подразделением «Бытовое обслуживание» начальник хозяйственного отдела, который подчиняется директору и заместителю директора по общим вопросам.

1.3.В структурное подразделение «Бытовое обслуживание» входят следующие работники: заведующий прачечной, оператор стиральных машин, парикмахер, кастелянша, швея.

1.4.Работники структурного подразделения «Бытовое обслуживание» назначаются на должности и освобождаются от занимающих должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5.Структурное подразделение «Бытовое обслуживание» обслуживает следующие объекты: главный корпус, склады, прачечная.

1.6.В своей деятельности структурное подразделение «Бытовое обслуживание» руководствуется нормами содержания, эксплуатации зданий учреждения, технологического оборудования, документации по соблюдению безопасности и техники безопасности, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

Структурное подразделение «Бытовое обслуживание» руководствуется следующими нормативными документами:

-Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 N44 (ред. от 14.04.2022) "Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг";

- Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 15.09.2021 № 1930 "Об утверждении Порядка предоставления социальных

услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в организациях социального обслуживания Волгоградской области";
- Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ (последняя редакция);
1.7. Квалификационные обязанности, права, ответственность работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором.
1.8. Структурное подразделение «Бытовое обслуживание» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.
1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины, работники подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
1.10.Настоящее положение, структура и штатная численность структурного подразделения «Бытовое обслуживание» утверждаются директором учреждения.

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение обслуживания получателей социальных услуг, помещений, закрепленного оборудования, обеспечение мягким инвентарем получателей социальных услуг и работников, обеспечение хозяйственными товарами и принадлежностями.
2.2. Деятельность по вопросам обслуживания сохранности собственности интерната.
2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий.
2.4. Контроль за соблюдением санитарного режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.
2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки отчетности о деятельности службы.
2.6. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

III. Основные функции

3.1. Участие в инвентаризации оборудования, мягкого инвентаря, бытовой техники в целях обеспечения сохранности и исправного технического состояния.
3.2.Планирование мероприятий по обеспечению получателей социальных услуг мягким инвентарем и бытовыми принадлежностями.
3.3. Своевременная стирка и ремонт мягкого инвентаря
3.4. Оформление необходимых документов на проведение работ и оказание

услуг сторонними организациями.
3.5. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для производства работ.
3.6.Проведение разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержание в исправленном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.
3.7. Проведение противопожарных мероприятий.

IV. Права и ответственность

4.1. Работник структурного подразделения «Бытовое обслуживание» имеет право:
- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделения;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников подразделения.

4.2. Работники структурного подразделения «Бытовое обслуживание» несут персональную ответственность за:
- выполнение возложенных на подразделение задач;
- организацию работы подразделения, распоряжений, поручений руководства учреждения;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительной дисциплины в подразделении, выполнение ее работниками своих обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной и иной информации о деятельности структурного подразделения.