

**ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении
Бытовое обслуживание.
Государственное бюджетное учреждение «Скоблинский психоневрологический
интернат»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 1.1. Бытовое обслуживание является обособленным структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Скоблинский психоневрологический интернат».
- 1.2. Структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора учреждения.
- 1.3. Структурное подразделение подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.
- 1.4. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Главного управления социальной защиты населения Курганской области, приказами директора, настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА.

- 2.1. Структура и штат «Бытового обслуживания» утверждается директором учреждения и согласовывается с Главным управлением социальной защиты населения Курганской области,
- 2.2. Структурное подразделение имеет в своем составе: машинист по стирке спецодежды, парикмахер.
- 2.3. Должностные обязанности работников устанавливаются должностными инструкциями, утвержденные приказом директора учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами структурного подразделения являются:

- 3.1. Стирка белья на автоматизированных стирально-отжимных машинах, текущий ремонт мягкого инвентаря. Бытовое обслуживания проживающих т.е. стрижка, бритье.
- 3.2. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.
- 3.3. Соблюдение нормы расхода и дозировки стиральных, отбеливающих растворов.
- 3.4. Проводить плановые проверки и профилактические осмотры мягкого инвентаря с целью своевременного обнаружения и ремонта тканевых изделий;
- 3.5. Использование специальных растворов, препаратов, других материалов соответственно с правилами использования и назначением.

3.6. Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности работы бытового обслуживания.

4. ФУНКЦИИ.

- 4.1. Ведение технологического процесса стирки белья из всех видов тканей. Обеспечение выполнения плановых заданий, соблюдение установленной технологии, сохранность и эффективное использование имеющегося оборудования
- 4.2. Осуществление приема и выдачи белья один раз в неделю и по мере необходимости.
- 4.3. Осуществление контроля за соблюдением качества обработки и стирки белья, а также за своевременным и бесперебойным обеспечением прачечной моющими, дезинфицирующими и отбеливающими средствами.
- 4.4. Выполнение текущего ремонта мягкого инвентаря и починке одежды проживающих учреждения.
- 4.5. Участие в ремонтных работах с учетом потребностей организации.
- 4.6. Производит стрижку волос, бритье, стрижку усов и бороды, обработку после бритья кожи лица.

5. ПРАВА.

- 5.1. Знакомиться с проектами решений руководителя учреждения в пределах своей компетенции.
- 5.2. Вносить руководству учреждения предложения по совершенствованию работы своего структурного подразделения.
- 5.3. Вносить предложения администрации по вопросам улучшения работы.
- 5.4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.

- 6.1. Для выполнения своих функций и задач взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения .

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 7.1. Ответственность устанавливается их должностными инструкциями и иными Законами РФ.