

Приложение № 9  
Утверждено приказом директора  
государственного бюджетного  
учреждения социального  
обслуживания Краснодарского края  
«Ленинградский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»  
от «03» сентября 2023г. № 114

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении Бытовое обслуживание**  
**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания**  
**Краснодарского края «Ленинградский дом – интернат для престарелых и**  
**инвалидов»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, формы методической работы, права и организацию деятельности структурного подразделения Бытовое обслуживание.

1.2. Структурное подразделение Бытовое обслуживание (далее подразделение) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ленинградский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее учреждение) является структурным подразделением учреждения.

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется Уставом учреждения, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, настоящим Положением.

1.4. Подразделение находится в прямом подчинении заведующего отделением и непосредственном подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Положение о подразделении и должностные инструкции работников утверждаются директором учреждения.

1.6. Подразделение имеет в своем составе исполнителей:

- заведующий отделением – 1;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды - 10;
- парикмахер – 3;
- кастелянша – 11;
- швея – 2;
- лифтер-3;
- дезинфектор-1;
- гардеробщик-2.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Задачами подразделения являются:

- 2.1. Выполнение работ по стирке и ремонту спецодежды и белья.
- 2.2. Контроль за использованием спецодежды и белья, их ремонт и обновление.
- 2.3. Оказание услуг по стрижке и бритью.
- 2.4. Ремонт одежды.
- 2.5. Обслуживание лифта

## **3. ФУНКЦИИ**

- 3.1. Ремонт одежды.
- 3.2. Стрижка, бритье получателей социальных услуг.
- 3.3. Стирка, сушка и глажение мягкого инвентаря.
- 3.4. Безопасная работа лифтового хозяйства.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Подразделение для использования возложенных на него функций имеет право:

- 4.1. Требовать полную достоверную информацию об условиях труда и охраны труда на рабочем месте.
- 4.2. Требовать отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков; оплату в праздничные нерабочие дни согласно Трудовому кодексу.
- 4.3. Защита своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом, способами.
- 4.4. Обеспечение работников необходимым оборудованием, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.5. Право на получение специальной и санитарной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

- 5.1. Руководство подразделением осуществляется заведующим прачечной.
- 5.2. Заведующий прачечной назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.
- 5.3. Учреждение обеспечивает подразделение всей необходимой методической и нормативной литературой.
- 5.4. Работники подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению заместителя директора.

Составил  
заместитель директора  
по административно-хозяйственной работе



А.И. Матыцин

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

« 03 » август 2023 г.



У.А. Череп

Председатель  
профсоюзного комитета

« 03 » август 2023 г.



М.В. Гончарова