«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора КГБУСО

«Арсеньевский ПНИ»

 от «07» мая 2018 г № 29

**Положение**

**о службе бытового обслуживания**

**1. Общие положения**

1.1. Служба бытового обслуживания является структурным подразделением

учреждения, создаётся и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.2. Служба бытового обслуживания подчиняется непосредственно директору учреждения (заведующему отделением).

1.3. Службу бытового обслуживания возглавляет старшая медсестра, которая

назначается на должность приказом директора учреждения.

1.4. Работники службы назначаются на должности и освобождаются от них

приказом директора учреждения по представлению руководителя службы бытового обслуживания.

 1.5. Служба бытового обслуживания в своей деятельности руководствуется

Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, ФЗ РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О

санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 1999, № 14, ст. 1650; 2002, № 1 (ч. 1), ст. 2; 2003, № 2, ст. 167; № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 1 (ч.1), ст. 29; № 27, ст. 3213; № 46, ст. 5554; № 49, ст. 6070; 2008, № 24, ст. 2801; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 44, ст. 4984; № 52 (ч. 1), ст. 6223; 2009, № 1, ст. 17) и постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2000 № 554 "Об утверждении Положения о государственной санитарно-эпидемиологической службе Российской Федерации и Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 31, ст. 3295; 2004, № 8, ст.663; № 47, ст. 4666; 2005, № 39, ст. 3953), СанПиН 2.1.2.2646-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию, содержанию и режиму работы прачечных" от 01.08.2010 г, приказ Минсоцобеспечения РСФСР от 24.09.1981 №109, коллективным договором, уставом учреждения, настоящим положением.

**2. Структура и штатная численность**

2.1. Структура и штатная численность службы бытового обслуживания утверждаются директором учреждения и согласовываются

департаментом труда и социального развития Приморского края. Должностные инструкции работников утверждаются директором учреждения по согласованию с главным бухгалтером и специалистом по кадрам.

2.2. В состав службы бытового обслуживания входят:

- оператор стиральных машин: относится к категории рабочих. На должность

оператора стиральных машин назначается лицо, без предъявления требований к стажу работы.

- санитарка, выполняющая обязанности санитарки-ваннщицы: относится к

младшему медицинскому персоналу. На должность санитарки назначается

лицо, без предъявления требований к стажу работы.

- швея: относится к категории рабочих. На должность

оператора стиральных машин назначается лицо, без предъявления требований к стажу работы.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и

ответственность работников службы бытового обслуживания регламентируются должностными инструкциями.

**3. Задачи**

3.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками службы

бытовых услуг клиентам учреждения.

3.2. Организация работы по стирке, хранению, пошиву и ремонту белья.

**4. Функции**

4.1. Оказание социально – бытовых услуг клиентам учреждения.

4.2. Обработка белья в строгом соответствии с правилами технологического

процесса, хранение и выдача белья.

4.3. Ремонт и пошив мягкого инвентаря.

4.4. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности.

**5. Права**

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

5.2. Требовать и получать от других служб учреждения необходимые

документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию службы бытового обслуживания .

5.3. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в

компетенцию службы.

5.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением

руководства учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной

работе сотрудников других служб учреждения.

5.5. Вносить предложения руководству учреждения об улучшении организации и условий труда работников службы.

5.6. Руководитель службы имеет право вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

**6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Служба бытового обслуживания осуществляет свою деятельность во

взаимодействии с другими службами учреждения.

**7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой

функций, несёт руководитель службы бытового обслуживания.

7.2. На руководителя службы бытового обслуживания возлагается персональная ответственность за:

- создание условий для производственной деятельности сотрудников службы;

- организацию деятельности службы по выполнению задач и функций,

возложенных на службу;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе и соблюдение

правил пожарной безопасности;

- соблюдение работниками службы трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность работников службы устанавливается действующим

законодательством и должностными инструкциями.