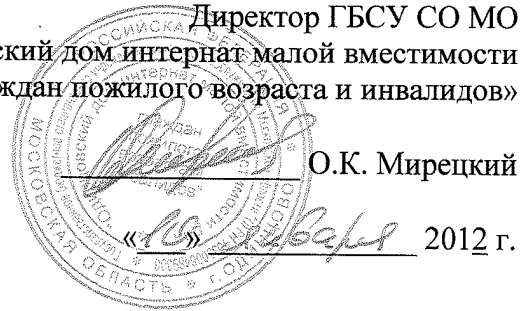


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУ СО МО
«Одинцовский дом интернат малой вместимости
для граждан пожилого возраста и инвалидов»

О.К. Мирецкий



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Отделение бытового обслуживания (далее - отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения Московской области «Одинцовский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - учреждение);

1.2. Отделение создается и ликвидируется Министерством социальной защиты населения Московской области;

1.3. Отделение подчиняется директору учреждения;

1.4. Отделение создается с целью учета приобретенного имущества, движения материальных ценностей и проведения инвентаризаций, обеспечения сохранности материальных ценностей и складских помещений и обеспечение контролирования правил личной гигиены;

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется:

- ФЗ от 10 декабря 1995 г. №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

- ФЗ от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

- Закон МО от 21 января 2005 г. № 31/2005-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Московской области»;

- Нормативно - правовыми актами Министерства социальной защиты населения Московской области;

- Уставом учреждения;

- Нормативно - правовыми актами учреждения.

2. Структура отдела

2.1. Структура и количество штатных единиц отделения утверждается Министром социальной защиты населения Московской области;

2.2. Отделение подчиняется директору, руководство повседневной деятельности возлагается на заведующего хозяйством;

2.3. В состав отделения входят следующие должности:

- Заведующий хозяйством;

- Заведующий продуктовым складом;

- Машинист по стирки и ремонту спецодежды;

- Парикмахер.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отделения:

- Материально- бытовое обеспечение проживающих в учреждении;

- Учет имущества в учреждении;
- Сохранность складских помещений и материальных ценностей;
- Обеспечение сотрудников учреждения необходимым имуществом для выполнения своих задач.

4. Функции

В функции отделения входит:

- Вести учет приобретаемого имущества в учреждении;
- Проверять принимаемые товары на соответствие сопроводительным документам;
- Своевременно подготавливать складские помещения к приему товаров;
- Организовать хранение материалов и продукции в соответствии с их свойствами, установленными стандартами и техническими условиями;
- Комплектовать партии материальных ценностей по заявкам отделений;
- Мелкий ремонт, стирка и сушка спецодежды, полотенец, шторм и т.п.
- Составлять дефектные ведомости на неисправные товары, акты на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов;
- Вести учет движения материальных ценностей и проводить инвентаризации имущества учреждения;
- Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- Организовывать стирку спецодежды и мягкого инвентаря;
- Мелкий ремонт спецодежды;
- Обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами сотрудников учреждения;
- Прием, сортировка и выдача спецодежды;
- Оформление установленной документации;
- Оказание услуг парикмахера проживающим в учреждении.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отделения имеют право:

- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
- Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- Запрашивать от всех структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением;
- Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Работники отделения обязаны:

- Обеспечить сохранность персональных данных обслуживаемых;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

6. Ответственность

Работники отделения несут ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

6.2. За несоблюдение законодательства РФ;

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;

6.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;

6.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.