

- оказание услуг по ремонту одежды и белья;
- подготовка и представление руководству Учреждения информации о состоянии и перспективах развития бытового обслуживания, разработка предложений по совершенствованию оказания социально-бытовых услуг;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы.
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам бытового обслуживания;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушений;
- ведение предусмотренной действующим законодательством документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отделения.
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

III. Функции отделения

1. Организация работы Отделения по оказанию социально-бытовых услуг в соответствии с установленными стандартами, санитарными нормами и правилами, действующим законодательством.
2. Организация работ по стирке белья. Правильная сортировка белья по видам и степени загрязнения. Выполнение технологического процесса стирки, отжима, сушки, глажения всех видов белья и одежды.
3. Нормы загрузки белья в машины, нормы расхода и дозировки стиральных материалов для стирки различного вида белья.
4. Ответственность за сохранность белья и правила эксплуатации стиральных машин, центрифуг, утюгов, гладильных катков, сушильных барабанов.
5. Соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, правил охраны труда, противопожарных и санитарно-гигиенических мероприятий.
6. Знание и соблюдение основных швейных методов и приемов выполнения швов, видов и свойств материалов. Контроль качества соответствия цвета деталей, изделий, прикладных материалов, ниток, ликвидация обрыва ниток, смена шпуль. Мелкий ремонт вручную и на швейной машине. Выполнение иных функций, связанных с ремонтом изделий.
7. Знание и соблюдение правил, приемов и способов выполнения работ по видам парикмахерских услуг. Знание устройства и эксплуатации соответствующих парикмахерских инструментов, приборов, устройств и аппаратуры. Осуществление стрижки волос и бритья с учетом индивидуальных особенностей кожи и волос получателей социальных услуг, качество услуг согласно стандартам предусмотренным законодательством РФ. Соблюдение правил санитарии и гигиены рабочего места.
8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.
9. Ведение и хранение необходимой документации, предоставление отчетности.

IV. Основные права работников отделения

1. Отделение имеет право:

- Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.
- Запрашивать от других структурных подразделений Учреждения необходимую документацию и информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.
- Требовать соблюдения работниками Отделения установленного порядка оформления и предоставления необходимых документов, отчетности.
- Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- Знакомиться с нормативной документацией и решениями руководства учреждения, касающимися деятельности Отделения, запрашивать и получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- По вопросам, находящимся в компетенции сотрудников вносить предложения на рассмотрение руководству. Повышать свою квалификацию.
- По результатам проверок вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения.
- Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения по вопросам, отнесенным к ведению Отделения.

2. Руководитель Отделения:

- Руководит всей деятельностью отделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций;
- Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отделения;
- Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- Вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы Отделения, оптимизации его структуры и штатной численности;
- Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отделения, подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на Отделение задач и функций;
- Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отделения;
- Участвует в подборе и расстановке кадров Отделения, вносит предложения руководству о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- Совершенствует систему трудовой мотивации работников
Отделения;

- Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками
должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

V. Ответственность

1. Отделение в лице соответствующих должностных лиц несет
ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных
задач и функций, принятие мер по реализации предусмотренных настоящим
Положением прав.

2. Все работники Отделения в пределах, возложенных на них
обязанностей, несут в установленном законодательством порядке
ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих
должностных обязанностей, а также за последствия своих действий
(бездействия) повлекшие причинение ущерба получателям социальных услуг,
работникам или Учреждению.

3. Разглашение охраняемой законом тайны и персональных данных,
ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.


4. Нарушение правил внутреннего распорядка, правил пожарной
безопасности и техники безопасности.

VI. Заключительные положения

1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение, вносятся
приказом руководителя Учреждения и являются неотъемлемой частью
настоящего Положения.

2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и
действует до его отмены.

Руководитель подразделения  Ткаченко В.Н.

Согласовано: Юрисконсульт  Зиновьева Н.М.