

Государственное автономное  
учреждение стационарного  
социального обслуживания  
Новосибирской области  
«Бердский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов им. М.И.  
Калинина»  
(ГАУ ССО НСО «БДИ им. М.И.  
Калинина»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ ССО НСО  
«БДИ им. М.И. Калинина»  
С.Ф.Кузнецов

2023 г.  
М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении ГАУ ССО НСО БПВТ им. М.И. Калинина ПРАЧЕЧНАЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Прачечная является структурным подразделением государственного автономного учреждения стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Бердский дом-интернат для престарелых и инвалидов им. М.И. Калинина» (далее – учреждение) и осуществляет деятельность по стирке, сушке, утюжке спецодежды и белья учреждения.

1.2. В своей деятельности прачечная руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, методическими указаниями, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Уставом учреждения, Положением об учреждении, настоящим Положением и приказами учреждения, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Прачечная осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения.

### 2. ЗАДАЧИ ПРАЧЕЧНОЙ

2.1. Обеспечение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических требований в учреждении.

2.2. Обеспечение последовательности и непрерывности технологического процесса выполнения работ по оказанию социально-бытовых услуг.



2.3. Рациональное расходование материальных, технических и трудовых ресурсов и повышение качества оказываемых услуг.

2.4. Осуществление стирки, сушки, утюжки, ремонта спецодежды и белья учреждения.

2.5. Ведение необходимой документации и предоставление информации о деятельности прачечной.

### 3. ФУНКЦИИ ПРАЧЕЧНОЙ

3.1. Принимает, сортирует и выдает спецодежду, белье и другие предметы.

3.2. Проводит дезинфекцию белья и одежды.

3.3. Осуществляет стирку, сушку, утюжку спецодежды и белья.

3.4. Проводит ремонт спецодежды и белья.

3.5. Контролирует в пределах своей компетенции соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, норм техники безопасности.

3.6. Подготавливает предложения по совершенствованию организации работы прачечной.

### 4. ПРАВА ПРАЧЕЧНОЙ

4.1. Получать поступающие в учреждении документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

4.2. Запрашивать у структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы прачечной.

4.4. На своевременное обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами.

### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАЧЕЧНОЙ

5.1. Структуру и штатную численность прачечной утверждает директор учреждения.

5.2. Прачечную возглавляет заведующий прачечной, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

5.3. Заведующий прачечной непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной части.

5.4. На время отсутствия заведующий прачечной руководство прачечной осуществляет лицо, назначаемое директором учреждения.



5.5. Другие работники прачечной подчиняются заведующему прачечной, назначаются и освобождаются от должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.6. Должностные обязанности и ответственность работников прачечной устанавливаются должностными инструкциями. Каждый работник прачечной несет персональную ответственность за качество выполненной работы.

5.7. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отделение взаимодействует:

5.7.1. С администрацией учреждения по организационным вопросам деятельности прачечной;

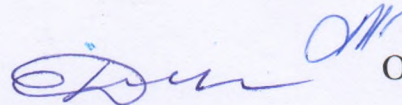

5.7.2. С хозяйственно-обслуживающим персоналом учреждения по вопросам ремонта техники и обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами;

5.7.3. Со структурными подразделениями, оказывающими социально-бытовые услуги, по вопросам приема в стирку грязного белья и передачи чистого белья.

5.8. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий прачечной, в том числе за организацию деятельности работников отдела по выполнению возложенных на них задач и функций, организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий прачечной  
Начальник отдела  
Ведущий юрисконсульт



О.А. Контаева  
А.Б. Мамаева  
О.В. Девятиярова