

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»**

г. Ялта
пгт. Гурзуф



«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по
содержанию инфраструктуры
ФГБОУ «МДЦ «АРТЕК»

А.В. Косых

11 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бытового обслуживания

1. Общие положения

1.1. Отдел бытового обслуживания (далее - Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Международного детского центра «Артек» (далее - МДЦ «Артек») и подчиняется непосредственно руководителю управления размещения, заместителю директора по содержанию инфраструктуры.

1.2. Руководителем и ответственным лицом за работу Отдела является начальник, который принимается на работу и освобождается от должности приказом директора ФГБОУ «МДЦ «Артек».

1.3. В своей работе Отдел руководствуется:

- законодательными и другими нормативными документами Российской Федерации и Республики Крым, в том числе и по охране труда;
- документами, утвержденными директором или заместителем директора по содержанию инфраструктуры;
- приказами и распоряжениями директора ФГБОУ «МДЦ «Артек» и заместителем директора по содержанию инфраструктуры;
- правилами и нормами технической эксплуатации оборудования, расходов моющих средств и материалов, составленных на основании типовых норм;
- настоящим положением.

2. Основные задачи

2.1. Предоставление бытовых услуг детским лагерям и подразделениям «МДЦ «Артек»:

- услуги прачечного производства (стирка, глажка постельных принадлежностей и мягкого инвентаря);
- приём, выдача и хранение постельного белья и мягкого инвентаря, необходимого для жизнедеятельности структурных подразделений МДЦ "Артек".

3. Функции

- 3.1. Своевременно и в срок исполнение всех видов водной, термической обработки белья и одежды, необходимых для обеспечения жизнедеятельности детских лагерей и подразделений МДЦ "Артек".
- 3.2. Контроль своевременного и в необходимом количестве, после обработки на прачечной, обеспечения детских лагерей и подразделений МДЦ "Артек" мягким инвентарем (шторы, тюли, чехлы, ковровые изделия и др.), постельным бельем и спецодеждой.
- 3.3. Вывоз грязного и доставка чистого белья в детские лагеря и подразделения МДЦ «Артек».
- 3.4. Планирование производственной деятельности подразделений, входящих в состав Отдела.
- 3.5. Разработка и поиск новых систем и форм предоставления бытовых услуг.
- 3.6. Финансово-хозяйственная деятельность в рамках своего подразделения.
- 3.7. Ведение всей текущей и отчетной документации, связанной с деятельностью Отдела.
- 3.8. Организационно-воспитательная работа с кадрами Отдела.

4. Права и обязанности

- 4.1. Выходить с предложениями о приобретении необходимого для функционирования Отдела оборудования, материалов и других материальных ценностей.
- 4.2. Разрабатывать и предлагать проекты перспективных и текущих планов по всем видам деятельности Отдела.
- 4.3. Разрабатывать и представлять на рассмотрение табеля оснащения, заявки по подразделениям Отдела имуществом, оборудованием, мягким и другим инвентарем в пределах общих нормативов.
- 4.4. Координировать взаимодействия Отдела со структурными подразделениями МДЦ «Артек».
- 4.5. В пределах своей компетенции производить хозяйственные операции, решать производственные вопросы, выходить с предложениями к администрации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.6. Обеспечивать безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного подразделения в соответствии с нормами и правилами охраны труда.
- 4.7. Обеспечивать разработку (пересмотр) и согласование в установленном порядке инструкций по охране труда для отдельных профессий, на оборудование и по видам работ структурного подразделения, программ для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.
- 4.8. Обеспечивать проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте (вводного, первичного, целевого, внепланового, повторного) в установленном законодательством порядке и сроки.
- 4.9. Обеспечивать для всех поступающих на работу (на работы с вредными и (или) опасными условиями труда, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда) лиц, а также работников,

переводимых на другую работу, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

4.10. Обеспечивать контроль за соблюдением подчиненными сотрудниками правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии, технологических регламентов, выполнением правил внутреннего трудового распорядка.

4.11. Обеспечивать разработку технологических регламентов, предусматривающих меры безопасности при проведении работ.

4.12. Обеспечивать безопасную транспортировку, хранение и применение вредных веществ, материалов и других объектов повышенной опасности.

4.13. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами и осуществлять контроль за применением работниками указанных средств.

4.14. Не допускать выполнения работ на неисправном оборудовании. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

4.15. Отстранять от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и производственной санитарии.

4.16. Не допускать сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.17. Обеспечивать своевременное оказание первой медицинской помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях. Организовать доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи. Немедленно сообщить о происшедшем несчастном случае руководителю службы охраны труда, своему непосредственному руководителю и провести другие мероприятия, предусмотренные действующим законодательством.

4.18. Обеспечить выполнение предписаний должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, специалистов по охране труда МДЦ «Артек».

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за всю производственно-хозяйственную деятельность Отдела в целом, за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными и рабочими инструкциями.

6. Взаимоотношения

6.1. По рабочим вопросам, связанным с производственной деятельностью Отдела,

руководитель взаимодействует по горизонтали со всеми структурными подразделениями МДЦ «Артек» и их руководителями, по вертикали - через руководителя управления размещения, заместителя директора по подчинению, или с его согласия.

6.2. С централизованной бухгалтерией.

Получает: документы по движению материальных ценностей.

Представляет: ежемесячные отчеты по объемам выполненных работ и расходу хозяйственных материалов.

Получает: штатные расписания и изменения в них.

Представляет: табеля, ведомости, списки и все необходимые документы для начисления и выплаты зарплаты и премий работникам отдела.

Выходит с предложениями о списании с баланса основных средств, что пришли в негодность или морально устаревших: оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, а также мягкого инвентаря.

6.3. С планово-экономическим управлением.

Получает: штатные расписания и изменения в них, лимиты на содержание отдела по фактическим расходам.

6.4. С юридическим управлением.

Получает: заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, которые возникают в практической деятельности.

Представляет: проекты приказов, инструкций, договоров и других документов в рамках своей компетенции для проверки и визирования.

6.5. С отделами управлений МДЦ «Артек»: по вопросам строительства, ремонта, эксплуатации, обеспечения транспортом, обслуживания и снабжению.

Получает: обеспечение всеми видами ресурсов - тепло, вода, пар, электроэнергия, все необходимые для хозяйственной деятельности хозматериалы, запчасти, мягкий инвентарь и другие материалы.

Представляет: заявки на приобретение необходимых товаров и материалов, на выполнение ремонтных и строительных работ.

6.6. С отделом кадров: выходит с предложениями о приеме, увольнении и перемещении работников отдела бытового обслуживания.

Начальник отдела
бытового обслуживания

Е.В. Князева

Согласовано:

Руководитель управления размещения

Т.В. Посконова

Руководитель юридического управления

В.Н. Мурашов

Начальник отдела кадров

Е.Ю. Алифанова