ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C229141C47AAE2BAC56F24CF1626A3F
Владелец: Михелева Татьяна Олеговна
Действителен: с 19.06.2024 до 12.09.2025

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАУ «ООЦ «Солнечная страна»
_____ С.Р.Мочалова
«___» _____ 20___г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «ООЦ
«Солнечная страна»
_____ Т.О.Михелева
«___» _____ 20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении обслуживающий персонал (администраторы) ГАУ «ООЦ «Солнечная страна»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность администраторов ГАУ «ООЦ «Солнечная страна» (далее - Учреждение).
1.2. Основной целью и задачей структурного подразделения обслуживающий персонал (администраторы) является:

- ✓ обеспечение работы по эффективности и культурному обслуживанию посетителей учреждения, созданию для них комфортных условий в соответствии с действующими стандартами обслуживания;
- ✓ информирование проживающих в учреждении о предоставляемых услугах;
- ✓ дача устных справок, касающихся учреждения;
- ✓ принятие и оформление необходимых документов;
- ✓ проведение расселения проживающих;
- ✓ принимать сведения о неполадках в системе функционирования учреждения, информировать необходимые структурные подразделения для устранения неполадок и контролировать их исполнение;
- ✓ вести журналы;
- ✓ выдавать ключи;
- ✓ принимать меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании проживающих;
- ✓ принимать и доводит до сведения директора учреждения (или заместителя директора по АХЧ) претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей и проводить соответствующие организационно-технические мероприятия.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- трудовой кодекс РФ;

- Устав учреждения;
- должностные инструкции;
- инструкции по охране труда;
- правила противопожарного режима в РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2. Участники организации деятельности

2.1. Участниками организации деятельности структурного подразделения обслуживающий персонал являются администраторы.
2.2. Единое требования для всех администраторов – знание:

- ✓ постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих органов, касающиеся работы Учреждения;
- ✓ структуры управления, прав и обязанностей работников и режима их работы;
- ✓ правил и методов организации обслуживания лиц, пребывающих в учреждение;
- ✓ видов оказываемых услуг;
- ✓ планировки помещений;
- ✓ правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ правил и норм охраны труда.

2.3. График работы работников прачечной составляется на каждый год заместителем директора по АХЧ и утверждается директором.

3. Организация деятельности работы администраторов

3.1. В структуре учреждения администратор является неотъемлемо важным звеном, от него зависит работа большей части персонала в учреждении.
3.2. Среди основных функций администратора выделяют:

- Планирование - определение целей организации и действий по их достижению;
- Организация - структурирование своей работы, повышающее эффективность работы;
- Распорядительство - это процесс доведение решений от руководителей структурных подразделений к его сотрудникам;
- Координация - согласование и установление взаимосвязей для достижения поставленных целей между всеми структурными подразделениями;
- Контроль - обеспечение достижения поставленных целей путем отслеживания процесса работы, сроков ее выполнения и своевременной корректировки ошибок.

3.3. Администратор должен осуществлять открытие/закрытие смен, организацию работы между структурными подразделениями по устранению неполадок, контроль работы структурных подразделений по устранению неполадок, эксплуатация бытовой техники, составление и оформление

отчетов, документов, предупреждение и решение конфликтных ситуаций, контроль соблюдения работниками правил и норм установленных в учреждении.
3.3. Знание стандартов гостеприимства и контроль за их соблюдением. Правила пожарной безопасности, охраны труда; внутренние стандарты одежды (униформы). Администратор обязан постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, помимо выполнения собственных функций администратор должен быть способен в критической ситуации подменить кого-то из работников.
3.4. Штат структурного подразделения состоит из:

- ✓ 5 администраторов.

Всеми сотрудниками пройден предварительный (при приеме на работу) и периодический медицинские осмотры в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Результаты обследования занесены в личную медицинскую книжку.

4. Режим работы администраторов

4.1. Режим работы прачечной осуществляется согласно графику.
4.2. Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения или трудовым договором.

5. Контроль по осуществлению работы администраторов

5.1. Заместитель директора по АХЧ:
5.1.1. Осуществляет:
- комплектование подразделения квалифицированными кадрами;
- организацию профессиональной подготовки и аттестации работников;
- контроль за обучением персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
5.1.2. Обеспечивает:
- своевременной и полной информацией для организации работы;
- бесперебойную работу оргтехники.

5.2. Администратор:
5.2.1. Осуществляет:
- обеспечение работы по эффективности и культурному обслуживанию посетителей учреждения, созданию для них комфортных условий в соответствии с действующими стандартами обслуживания;
- информирование проживающих в учреждении о предоставляемых услугах;
- дает устные справки, касающиеся учреждения;
- прием и оформление необходимые документы;
- расселение проживающих;

- принимает сведения о неполадках в системе функционирования учреждения, информирует необходимые структурные подразделения для устранения неполадок и контролирует их исполнение;
- ведение журналов;
- выдачу ключей;
- принимает меры к разрешению конфликтов, возникающих при обслуживании проживающих;
- принимает и доводит до сведения директора учреждения (или заместителя директора по АХЧ) претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей и проводит соответствующие организационно-технические мероприятия.

5.2.2. Несет персональную ответственность за сохранность:
- оргтехники, оборудования и имущества структурного подразделения обслуживающий персонал (администраторы).

6. Финансирование структурного подразделения обслуживающий персонал (администраторы)

6.1. Финансирование структурного подразделения обслуживающий персонал (администраторы) осуществляется за счет средств областного бюджета.