



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБУ СО  
«Пансионат «Железногорский»

  
Е.Н.Приступ

«10» марта 2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социальной помощи краевого государственного бюджетного  
учреждения социального обслуживания  
«Пансионат «Железногорский»

г. Железногорск, 2026 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об отделении социальной помощи КГБУ СО «Пансионат «Железногорский» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, права и обязанности и взаимоотношения сотрудников отделения с другими подразделениями.

2. Отделение социальной помощи является структурным подразделением Учреждения.

3. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет директор Учреждения.

4. В структурное подразделение входят: дежурный по режиму, сестра-хозяйка, кастелянша, парикмахер.

5. Отделение осуществляет функции в соответствии с:

- Федеральным Законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Законом Красноярского края от 16 декабря 2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае» в ред. от 20.11.2025 № 10-4445;

- постановлением Правительства Красноярского края от 09.12.2014 №579-п «Об утверждении перечней и норм бесплатного обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников краевых и муниципальных учреждений социального обслуживания, в должностные обязанности которых входит непосредственное предоставление социальных услуг гражданам» в ред. от 15.02.2022 г. № 98-п;

- постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 №600-п «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг

поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг» в ред. от 20.04.2021 г. № 224-п;

- постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 №601-п «О порядке утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг» в ред. от 02.09.2025 № 721-п;

- постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 №603-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания»;

- постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 №605-п «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг краевыми государственными учреждениями социального обслуживания» в ред. от 14.10.2025 № 891-п;

- постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 №607-п «Об утверждении норм питания в краевых учреждениях социального обслуживания» в ред. от 14.10.2025 № 892-п;

- ГОСТ Р 52496-2019 Контроль качества социальных услуг;

- ГОСТ Р 52143-2021 «Основные виды социальных услуг»;

- ГОСТ Р 52498-2005 Социальное обслуживание населения.

Классификация учреждений социального обслуживания;

- ГОСТ Р 52880-2007 Социальное обслуживание населения.

Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

- ГОСТ Р 52882-2007 Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания.

- ГОСТ Р 52883-2007 Социальное обслуживание населения. Требования к

персоналу учреждений социального обслуживания;

- ГОСТ Р 52884-2007 Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам;

- ГОСТ Р 53347-2014. Контроль качества социальных услуг гражданам пожилого возраста.

- ГОСТ Р 53348-2019 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг инвалидам».

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основная цель деятельности отделения социальной помощи направлена на предупреждение нарушения дисциплины и порядка, обеспечение охраны жизни и здоровья получателей социальных услуг, обеспечения получателей социальных услуг мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг.

## 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами отделение социальной помощи осуществляет следующие функции:

3.1. Предоставление ПСУ услуги по обеспечению мягким инвентарем и площадью жилых помещений в соответствии с показателями качества предоставления социальных услуг согласно стандартам социальных услуг в Красноярском крае, предоставляемых в стационарной форме социального обслуживания.

3.2. Контроль за своевременной сменой постельного и нательного белья ПСУ.

3.3. Обеспечение учета и контроля сохранности получения получателями социальных услуг Учреждения мягкого инвентаря. Внесение информации в электронную базу данных.

3.4. Предупреждение нарушения дисциплины и общественного порядка получателями социальных услуг.

3.5. Контроль за соблюдением получателями социальных услуг правил внутреннего распорядка и выполнение правил поведения.

3.6. Контроль за самостоятельным осуществлением получателями социальных услуг ухода за собой, соблюдение санитарно-гигиенического режима, внешнего вида ПСУ, состояния комнат.

3.7. Принятие мер по недопущению конфликтных ситуаций между получателями социальных услуг, разрешение возникших конфликтов.

3.8. Контроль за недопущением проноса получателями социальных услуг нездоровых и запрещенных предметов, осмотр жилых комнат, включая тумбочки, шкафы, постели и т.д. с занесением результатов осмотра в журнал в присутствии ПСУ.

3.9. Осуществление ежечасного контроля местонахождения получателей социальных услуг находящихся по особым контролем.

3.10. Осуществление контроля за курением ПСУ в специально отведенном месте.

3.11. Осуществление контроля за соблюдением техники безопасности и профилактике травматизма.

3.12. Сопровождение ПСУ по территории Учреждения, в том числе на прогулки, в медицинские и другие учреждения.

3.13. Участие в мероприятиях по обмену опытом, в обучающих семинарах, проводимых для сотрудников Учреждения, по вопросам, находящимся в компетенции сотрудников отделения.

3.14. Ведение в установленном порядке учетной документации по обороту материальных ценностей, находящихся в ведении сестры-хозяйки.

3.15. Организация хранения и выдачи личных вещей ПСУ.

3.16. Организация дезинфекции помещений, мягкого инвентаря.

3.17. Наблюдение за внешним видом ПСУ, предоставлением услуги по уходу за волосами (стрижка, завивка), бритье, стрижка бород и усов.

#### 4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Работники отделения имеют право:

- запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности;
- вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы отделения;
- вносить предложения директору о поощрении работников отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- участвовать в разработке графика отпусков работников отделения;
- осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностной инструкции и настоящего Положения.

4.2. Работники отделения пользуются правами в соответствии с должностной инструкцией.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на отделение задачи и функции.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач и функций несет директор.

6.2. Степень ответственности других сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями и другими локальными актами Учреждения.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Со специалистом по кадрам по вопросам комплектования кадров.

7.2. С хозяйственным отделом по вопросам материально-технического снабжения, бытового обслуживания, перевозки и доставки получателей социальных услуг.

7.3. С медицинским отделением по вопросам сопровождения получателей социальных услуг Учреждения в учреждениях здравоохранения, по вопросам значимых изменений в самочувствии и поведении ПСУ.

## 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Настоящее положение действует до его отмены или замены на новый вариант.

8.2. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций отделения.

8.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости.

## 9. РАБОТА С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Для проведения и учета трудовой деятельности ведется следующая документация: -арматурные карточки;

- график смены постельного белья;

- книга движения мягкого инвентаря;

- журнал учета поступления личных вещей;

- журнал сдачи и приема смены;

- журнал регистрации конфликтных ситуаций и другая документация по роду деятельности.