

Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов Пильнинского района»

ПРИКАЗ

«01» марта 2018 г.

№ 118

р.п. Пильна


**Об утверждении Положения о предоставлении парикмахерских услуг
ГБУ «ЦСОГПВИИ Пильнинского района»**

В целях повышения эффективности работы ГБУ «ЦСОГПВИИ Пильнинского
района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении парикмахерских услуг ГБУ «ЦСОГПВИИ Пильнинского района» (Приложение 1),
2. Утвердить форму заявления об оказании парикмахерских услуг (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Пильнинского района»

 И.Н. Молодцова

Приложение 1
Утверждено
приказом директора
ГБУ «ЦСОГПВИИ
Пильнинского района»
№ 110 от «01» марта 2010 г.

Положение
о предоставлении парикмахерских услуг
в ГБУ «ЦСОГПВИИ Пильнинского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность социальной парикмахерской (далее – парикмахерской), функционирующей в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Пильнинского района» (далее-Центр).

1.2. Парикмахерская не является самостоятельным структурным подразделением Центра и входит в состав отделения дневного пребывания ГБУ «ЦСОГПВИИ Пильнинского района».

1.3. Парикмахерская в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.10.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Законом Нижегородской области № 146-З от 05.11.2014 г. «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»;
- Постановлением Правительства Нижегородской области от 21 июня 2007г. № 196 «О порядке оказания оплаты дополнительных социальных и иных платных услуг, предоставляемых государственными учреждениями социального обслуживания населения Нижегородской области» (с изменениями от 20 марта 2009г. , 12 августа 2011г. , 22 ноября 2011г.);
- Уставом ГБУ «ЦСОГПВИИ Пильнинского района»;
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН 2.1.2.1199-03);
- настоящим Положением.

2. Цели и задачи парикмахерской

2.1. Удовлетворение потребностей населения в получении качественных парикмахерских услуг.

3. Организация работы парикмахерской

- 3.1. Парикмахерская создается и ликвидируется приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Пильнинского района».
- 3.2. Общее руководство работой парикмахерской осуществляет директор ГБУ «ЦСОГПВИИ Пильнинского района».
- 3.3. Заведующая отделением дневного пребывания осуществляет контроль за:
- исполнением работником, предоставляющим парикмахерские услуги, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;
 - соблюдением требований СанПин, охраны труда, требований пожарной безопасности в помещении парикмахерской;
 - обеспечением парикмахерской необходимыми материалами и инструментами;
 - техническим состоянием оборудования парикмахерской;
 - порядок оплаты услуг парикмахерской.
- 3.4. Работник, предоставляющий парикмахерские услуги, является материально-ответственным лицом.

4. Права и обязанности получателей услуги

- 4.1. Получатель социальной услуги, пользуясь социальной парикмахерской, имеет право на:
- получение достоверной информации о действующих тарифах на оказываемые услуги;
 - качественное обслуживание;
 - вежливое и доброжелательное обращение.
- 4.2. Получатель услуги обязан:
- своевременно оплачивать предоставленные ему услуги;
 - соблюдать морально-этические и санитарно-гигиенические нормы.

5. Права и обязанности парикмахера

- 5.1. Работник, предоставляющий парикмахерские услуги, имеет право:
- вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по совершенствованию работы парикмахерской;

- запрашивать и получать от сотрудников учреждения информацию, связанную с выполнением должностных обязанностей;

- пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

5.2. Работник, предоставляющий парикмахерские услуги, обязан:

- подготовить рабочее место;

- подготовить к работе оборудование, инструменты, приспособления;

- соблюдать требования личной гигиены и производственной санитарии;

- соблюдать правила техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности;

- соблюдать Кодекс профессиональной этики;

- вести необходимую рабочую документацию.

6. Категории обслуживаемых граждан

6.1. Категории граждан, которым предоставляются парикмахерские услуги:

- инвалиды;

- граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);

- дети детского оздоровительного лагеря Радуга на базе ГБУ «ЦСОГПВИИ Пильнинского района».

6.2. Категории граждан, имеющих право на внеочередное обслуживание:

- участники и инвалиды Великой Отечественной войны;

- инвалиды 1 группы;

- вдовы умерших и погибших участников ВОВ.

6.3. Категории граждан, обслуживаемых на дому:

- граждане, состоящие на надомном обслуживании;

- граждане пожилого возраста и инвалиды, имеющие значительные затруднения в передвижении (передвигающиеся при помощи технических средств).

6.4. Документы, удостоверяющие право пользования парикмахерской:

- паспорт;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- пенсионное удостоверение;
- справка БМСЭ;
- удостоверение участника, инвалида ВОВ;
- договор на обслуживание в ГБУ «ЦСОГПВИИ Пильнинского района».

7. Виды услуг, оказываемых парикмахерской

- 7.1. Стрижка мужская (простая).
- 7.2. Стрижка под машинку (наголо).
- 7.3. Стрижка бороды и усов, подравнивание волос.
- 7.4. Стрижка женская (простая).
- 7.5. Стрижка женская (модельная).
- 7.6. Стрижка челки.
- 7.7. Мытье головы.
- 7.8. Укладка феном.

8. Стоимость и оплата услуг, распределение денежных средств

- 8.1. Тарифы на услуги утверждаются приказом директора учреждения в соответствии с расчетом экономических затрат, не превышают предельных тарифов, установленных Правительством Нижегородской области.
- 8.2. Стоимость услуг может изменяться в связи с изменением тарифов на энергоносители, коммунальные услуги, цен на материалы.
- 8.3. Расчет между гражданином и учреждением за оказанные платные услуги производится путем наличного расчета через кассу учреждения с оформлением квитанции строгой отчетности, в которой указывается наименование услуги и сумма платежа.
- 8.4. Акты выполненных работ должны быть в наличии у непосредственного исполнителя услуги, второй экземпляр у получателя услуги.
- 8.5. Средства от оказания платных услуг зачисляются на внебюджетный счет учреждения, направляются на дальнейшее развитие социального обслуживания, оплату труда парикмахера, стимулирование труда работников учреждения.

Приложение 2
Директору ГБУ «ЦСОГПВИИ
Пильнинского района»
И.Н. Молодцовой

от _____
ФИО заявителя

категория: _____
зарегистрирован (-а) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас оказать мне парикмахерские услуги

(вид необходимой услуги)

На обработку персональных данных о себе в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения в реестр получателей социальных услуг согласен

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Договор № _____
возмездного оказания услуг

р.п. Пильна

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Пильнинского района», именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Молодцовой Ирины Николаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и

_____, именуемая в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор возмездного оказания услуг о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Исполнитель оказывает, а Заказчик принимает и оплачивает услуги, указанные в п. 1.2 настоящего договора возмездного оказания услуг и входящие в Перечень услуг предоставляемых учреждением.

1.2. Исполнитель оказывает Заказчику парикмахерские услуги, именуемые в дальнейшем "Услуги", а именно:

1.3. Стоимость предоставляемых услуг, согласно Прейскуранту цен на парикмахерские услуги, составила _____ рублей.

1.3. Срок выполнения работ: _____

1.4. Услуги считаются оказанными после оплаты Заказчиком выполненных работ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать Услуги с надлежащим качеством.

2.1.2. Оказать Услуги в полном объеме в срок, указанный в п. 1.4 настоящего договора возмездного оказания услуг.

2.1.3. Безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки.

2.1.4. Предоставить Заказчику один или несколько видов парикмахерских услуг, согласно Прейскуранта на парикмахерские услуги.

2.1.5. Оказать Услуги, используя продезинфицированный инструмент.

2.1.6. При обслуживании Заказчика использовать чистое белье и салфетки.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Оплатить работу в соответствии с условиями настоящего договора возмездного оказания услуг.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость Услуг, оказываемых Заказчику, определяется из стоимости выбранного Заказчиком вида Услуг. Цены на каждый вид Услуг указаны в Прейскуранте цен утвержденном директором учреждения.

3.2. Оплата Заказчиком Исполнителю стоимости оказанных Услуг осуществляется путем оплаты непосредственно в кассу Исполнителя.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору возмездного оказания услуг в соответствии с действующим законодательством.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора возмездного оказания услуг, будут по возможности разрешаться Сторонами путем переговоров.

5.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны после реализации предусмотренной действующим законодательством РФ процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в суд.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору возмездного оказания услуг действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Все приложения к настоящему договору оказания услуг составляют его неотъемлемую часть.

6.2. Настоящий договор возмездного оказания услуг составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»

«ЗАКАЗЧИК»

ГБУ «ЦСОГПВНИ Пильнинского района» Юридический адрес: 607490, Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Калинина, д.3, стр.2 Почтовый адрес: 607490, Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Калинина, д.3, стр.2 ИНН 5226013145 КПП 522601001 Телефон/Факс: 83192-532-13/83192-5-35-22 Директор ГБУ «ЦСОГПВНИ Пильнинского района» / И.Н.Молодцова « ____ » _____ 20__ г. м.п.	ФИО: _____ Адрес: _____ Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____ _____ от « ____ » _____ 20__ г. _____ « ____ » _____ 20__ г.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

