

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Положение о хозяйственном отделе краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ачинский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права, обязанности и взаимодействия с другими подразделениями.

1.2. Хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Учреждения и создается в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Отдел подчиняется заместителю директора Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, непосредственно подчиняющийся заместителю директора.

1.5. Начальник хозяйственного отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения согласно ТК РФ.

1.6. Работники Отдела принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.7. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Учреждения.

1.8. Численный состав Отдела определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

Должностной состав хозяйственного отдела:

- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий хозяйством – 1 ед.
- заведующий складом – 1 ед.
- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 2 ед.

- кастелянша – 0,5 ед.
- швея – 0,5 ед.
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования- 0,5 ед.
- оператор котельной – 2 ед.
- слесарь сантехник – 1 ед.
- уборщик служебных помещений – 6 ед.
- водитель легкового автомобиля – 4 ед.
- тракторист - 0,5 ед.
- сестра-хозяйка – 2 ед.
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 2 ед.
- уборщик территории – 2 ед.
- сторож - 10 ед.
- подразделение кухни: шеф-повар- 1 ед., повар- 2 ед., официант – 1 ед., кухонный рабочий – 2 ед., мойщик посуды – 2 ед., буфетчик - 4 ед. Данное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о кухне.

1.9. Работники отдела работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10. В своей деятельности работники отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации; федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, Законами Красноярского края, Постановлениями Правительства Красноярского края, приказами и распоряжениями Министерства социальной политики Красноярского края, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением.

2. Задачи и функции направления деятельности отдела

2.1. Задача отдела - осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий деятельности Учреждения по предоставлению социально-бытовых услуг, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг (далее ПСУ) в быту.

2.2. Основные функции отдела:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения и его структурных подразделений;
- содержание зданий, сооружений и территории Учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль за исправностью оборудования (освещения, системы отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и др.);

- формирование планов капитального и текущего ремонта зданий, помещений, системы водоснабжения, водоотведения, электроснабжения и др.;
- проведение ремонта зданий, помещений, сооружений;
- контроль за качеством ремонтных работ;
- приемка выполненных ремонтных работ;
- работы по благоустройству, озеленению и уборки территории, праздничному оформлению фасадов зданий;
- оформление документов, необходимых для заключения контрактов (договоров) оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарам, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечение сохранности мебели, оборудования, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту;
- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования;
- материально-техническое обслуживание мероприятий, проводимых в Учреждении;
- обеспечение транспортного обслуживания Учреждения;
- создание необходимых условий для труда работников Учреждения, обеспечение их спецодеждой, инструментами и инвентарем;
- составление заявок на приобретение материалов, запасных частей, необходимых при эксплуатации техники, оборудования;
- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

2.3. Направления деятельности отдела:

Начальник хозяйственного отдела:

- организация бесперебойной работы технического оборудования, инженерных сетей, а также укрепление материально-технической базы учреждения.

Начальник хозяйственного отдела подчиняется заместителю директора учреждения.

Заведующий хозяйством:

- осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию учреждения;
- обеспечивает сохранность инвентаря и оборудования, его ремонт и пополнение;
- следит за техническим состоянием помещений, прилегающей территории, принимает меры к своевременному ремонту оборудования и инженерных

- сете; контролирует проведение ремонтных работ (текущий, капитальный ремонт), подготовку учреждения к работе в осенне-зимний период;
- контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
 - руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов, зданий и др.

Заведующий складом:

- осуществляет прием, выдачу на пищеблок продуктов питания согласно меню-требованию, хранение продуктов питания на продуктовом складе учреждения с учетом товарного соседства, условий и сроков хранения (Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании», Федеральный Закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», ГОСТ 26312.1-84 «Крупа. Правила приемки и методы отбора проб», ГОСТ Р 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация потребителя. Общие требования», ГОСТ 26791-89 «Продукты переработки зерна. Упаковка, маркировка, транспортирование и хранение», Постановление от 08.11.2001 № 31 «О введении в действие санитарных правил», Постановление от 22.05.2003 № 98 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов» СанПиН 2.3.2.1624-03.
- работает с поставщиками продуктов питания в части подачи заявок на поставку продуктов питания, согласно заключенным договорам.
- осуществляет прием, хранение и выдачу со склада товарно-материальных ценностей.
- осуществляет маркировку мягкого инвентаря в части нанесения штампа учреждения, дату приема на склад, выдачи в эксплуатацию. (Методические рекомендации «Учет мягкого инвентаря в учреждениях социального обслуживания».)
- ведет учетно-отчетную документацию. Принимает участие в проведении инвентаризации.

Сестра-хозяйка:

- обеспечение ПСУ мягким инвентарем, предметами одежды и постельным бельем в соответствии с постановлением 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»;
- организация правильного хранения и выдачу мягкого инвентаря, нанесение маркировки в соответствии с инвентарным номером арматурной карточки;
- контроль за состоянием, качеством стирки, сроками носки с учетом норм, своевременным списанием мягкого инвентаря (Постановление № 605-п «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг краевыми государственными учреждениями социального обслуживания», Методические рекомендации «Учет мягкого инвентаря в учреждениях социального обслуживания».)

- контроль за своевременной сдачей и получением белья из прачки.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды:

- прием белья для стирки, глажки, мелкого ремонта.

Кастелянша:

- ведет прием и сортировку белья, спецодежды съемного инвентаря (чехлы, шторы и т.п) поступающего в стирку;

- производит глажение белья на прессах и вручную;

- готовит белье к выдаче.

Швея:

- проводит ремонт белья, спецодежды съемного инвентаря (чехлы, шторы и т.п) на машинке или вручную.

Водитель:

- перевозка клиентов в учреждение ЛПУ для лечения, консультации узкого специалиста, участие в культурно-досуговых мероприятиях;

- доставка готовых блюд от пищеблока по корпусам.

Тракторист:

- перевозка различных грузов с применением прицепных приспособлений и устройств;

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования:

- обслуживание жилых и вспомогательных помещений по предоставлению освещения;

- обеспечивает правильную эксплуатацию, своевременный ремонт электросетей в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами по обслуживанию электрических сетей и электрооборудованию.

Оператор котельной:

- обслуживает водогрейных котлов, работающих на электронагреве.

- осуществляет пуск и остановку котлов и питание их водой;

- наблюдает по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котле, давлением пара и температурой воды, подаваемой в отопительную систему;

- осуществляет пуск и остановку насосов, двигателей, вентиляторов и других вспомогательных механизмов;

- проводит чистку арматуры и приборов котла;

- участвует в ремонте обслуживаемого оборудования.

Слесарь - сантехник:

- контроль за правильностью эксплуатации, частичная замена, ремонт канализационной системы в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию в жилых и вспомогательных помещениях;

Уборщик территории:

- содержание прилегающей территории учреждения в соответствии с санитарно-гигиеническими и пожарными требованиями;

- контроль за обеспечением товарно-материальных ценностей с хозяйственного склада в учреждение, проверка их качества и комплектности, соответствия установленным стандартам и техническим условиям.

- оформление приемо-сдаточной документации;
- создание безопасных условий проживания клиентов учреждения с соблюдением санитарных норм и правил.

Уборщик служебных помещений :

- проведение ежедневных и генеральных уборок,
- содержание служебных и производственных помещений в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту и ремонту зданий:

- мелкий текущий косметический ремонт частей зданий, помещений и территории касающейся благоустройства территории.

Сторож:

- контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка ПСУ, соблюдение контрольно-пропускного режима, предупреждает нарушения дисциплины и порядка в учреждении. Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности ПСУ.

4. Права и ответственность

4.1. Для реализации основных задач работники отдела имеют право:

- давать структурным подразделениям указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели и др.
- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для организации эффективной работы;
- повышать свою квалификацию;
- представлять предложения по улучшению предоставления социальных услуг;
- пользоваться правами в соответствии с должностными инструкциями.

4.2. Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, распределяет обязанности и задания между работниками отдела.

4.3. Работники отдела несут ответственность:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

б) за эффективную реализацию своих функций и задач;

в) за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

- г) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- д) за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;
- е) за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;

4.4. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Работники Отдела получают от начальника хозяйственного отдела информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

5.2. Работники Отдела обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с начальником хозяйственного отдела, а также специалистами других структурных подразделений Учреждения.

5.3. Отдел взаимодействует с административно-управленческим персоналом, отделением социальной помощи, медицинским отделением, отделением милосердия, социально-реабилитационным отделением, подразделением кухни.