УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
КГБУ СО «Эвенкийский дом-интернат»
_____ Т.В. Кожокарь
«30» декабря 2022г
М. П.

Приложение № 6 к приказу КГБУ СО «Эвенкийский дом-интернат» №83а от 30.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ (вспомогательный персонал)

КГБУ СО «Эвенкийский дом – интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Положение о хозяйственном отделе краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Эвенкийский дом - интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов» (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 (вспомогательный персонал), (далее - отдел) является структурным подразделением Учреждения и создается в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, непосредственно подчиняющийся директору Учреждения.

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

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

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

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

Должностной состав хозяйственного отдела;

- Начальник хозяйственного отдела – 1 ед.
- заведующий хозяйством - 1 ед.
- заведующий складом-1ед.
- машинист по стирке и ремонту спецодежды - 2 ед.
- швея - 0,5 ед.
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования- 1 ед.

- слесарь - сантехник - 1 ед.
- уборщик служебных помещений – 2,5 ед.
- водитель автомобиля – 1,3 ед.
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - 1 ед.
- уборщик территории-1ед.
- подсобный рабочий – 0,5 ед.
- дворник - 1,5 ед.
- подразделение пищеблока: шеф-повар- 1 ед., повар- 2 ед., официант - 2 ед., кухонный рабочий - 2 ед., мойщик посуды - 2 ед.

Данное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с **Положением о пищеблоке**.

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

1.9. 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 социальнобытовых 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:

Заведующий хозяйством:

подчиняется начальнику хозяйственного отдела.

- организация бесперебойной работы технического оборудования, инженерных сетей, а также укрепление материально-технической базы учреждения;
- осуществляетруководство 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 сетей; контролирует проведение ремонтных работ (текущий,

капитальный ремонты), 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.
- осуществляет прием, хранение и выдачу со склада товарно-материальных ценностей.
- ведет учетно-отчетную документацию. Принимает участие в проведении инвентаризации.

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», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. N 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"
- работает с поставщиками продуктов питания в части подачи заявок на поставку продуктов питания, согласно заключенным договорам.
- ведет учетно-отчетную документацию. Принимает участие в проведении инвентаризации.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды:

- прием белья для стирки, глажки, мелкого ремонта ПСУ.

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;

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.

Слесарь - сантехник:

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

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 (Общий журнал работ);
- 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.

Подсобный рабочий:

- выполнение различных подсобных и вспомогательных работ. Погрузка и разгрузка, а также перемещение грузов и продукции. Содержание в чистоте закрепленных за работником территорий.

Дворник:

- производит уборку закрепленной за ним территории учреждения, убирает тротуары и участок, прилегающий к дом - интернату;
- осуществляет сбор, транспортировку и загрузку мусора в мусорные контейнеры, убирает снег;
- подносит необходимые для уборки материалы и инвентарь (уборочный инвентарь, поливочные шланги и т.п.);
- производит на закрепленной территории поливку зеленых насаждений;

3. Права и ответственность

3.1. 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.

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

3.3. 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;

3.4. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

4. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

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

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

4.3. Отдел взаимодействует с административно-управленческим персоналом, отделением социальной помощи, социально-реабилитационным отделением, подразделением пищеблока.