

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ «КЦСОН «Добрыня»

Т.В. Жмылева

«10» января 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделении хозяйственного обслуживания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность «Отделения хозяйственного обслуживания» (далее – ОХО), являющегося структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения «Добрыня» (далее – Учреждение).

1.2. Содержанием деятельности ОХО является:

- хозяйственное обслуживание деятельности Учреждения;
- обеспечение надлежащего состояния, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, здания и помещений Учреждения;
- медицинское сопровождение сотрудников, оказание социально-медицинских услуг несовершеннолетним;
- контроль за исправностью оборудования.

1.3. ОХО создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения.

1.4. ОХО осуществляет свою работу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями губернатора Новосибирской области в части производственно-хозяйственной деятельности и охраны труда, действующими техническими нормами и правилами, СанПиНами, СНИПами, приказами руководителя вышестоящей организации, приказами директора Учреждения, настоящим Положением.

1.5. ОХО осуществляет свою деятельность на территории Новосибирского района и находится по адресу: 630554 Новосибирская область, Новосибирский район, с. Барышево, ул. Институтская, д. 6.

1.6. Руководство ОХО осуществляет заведующий отделением. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности директором Учреждения. Сотрудники отделения принимаются и освобождаются приказом директора Учреждения.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

1.8. Режим труда и отдыха, гарантии работникам ОХО регулируются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2. Цель, основные задачи и направления деятельности отделения

2.1. Целью деятельности ОХО является хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения, организация хозяйственного обслуживания имущества Учреждения, обеспечение содержания здания и помещений Учреждения в рабочем состоянии.

2.2. Основные задачи ОХО:

- техническое обслуживание здания, помещений и оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей), планирование, организация и контроль их текущих и капитальных ремонтов;
- снабжение помещений Учреждения мебелью и необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими и офисными принадлежностями, техническим оборудованием, предметами социально-бытового обслуживания на основании заявок от заведующих других отделений;
- организация медицинского обслуживания несовершеннолетних находящихся в Отделении, в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности, полученной в порядке, установленном действующим законодательством. Право осуществления лицензируемой деятельности возникает с момента получения лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- организация питания несовершеннолетних;
- организация лечебно-профилактических, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий;
- организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения;
- организация и контроль санитарного состояния помещений Учреждения;
- контроль, в пределах своей компетенции, за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3. Функции отделения

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Организация питанием несовершеннолетних, находящихся в Учреждении.

3.7. Организация лечебно-профилактических, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий в Учреждении.

3.8. Обеспечение других отделений Учреждения, на основании заявок от заведующих отделений, мебелью, хозяйственным инвентарём, канцелярскими и офисными принадлежностями, материалами, соответствующим техническим оборудованием, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.9. Оформление необходимых документов для заключения договоров на выполнение работ (услуг, приобретение товаров) и оказание услуг сторонними организациями.

3.10. Получение и хранение товаров для социально-бытового обслуживания, обеспечение ими работников Учреждения, а так же контроль учёт их расходования, составление установленной отчётности.

3.11. Благоустройство, обработка, озеленение, уборка территории Учреждения.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

3.13. Обеспечение бесперебойной работы в Учреждении систем водоснабжения, отопления, электроснабжения. Контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима в Учреждении.

4. Права и обязанности работников Отделения

4.1. Работники ОХО в пределах своей компетенции имеют право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора Учреждения и его отделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОХО задач;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности отделений по вопросам хозяйственного обеспечения о результатах проверок докладывать директору Учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию форм методов работы ОХО и Учреждения в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ОХО по своему профилю деятельности;

- участвовать в работе органов и комиссий, созданных в Учреждении;

4.2. Работники ОХО обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, документами Министерства социального развития Новосибирской области, локальными нормативными актами Учреждения;

- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей

компетенции и должностной инструкции;

- совершенствовать профессиональное мастерство, повышать квалификацию в установленном порядке;
- вести соответствующую документацию по направлениям своей работы;
- соблюдать установленные требования по охране труда и созданию безопасных условий для здоровья и жизни работников Учреждения и находящихся в нем несовершеннолетних.

5. Взаимодействие в процессе деятельности

5.1. Деятельность ОХО строится на взаимодействии с другими отделениями Учреждения, иными организациями, взаимодействие с которыми необходимо для обеспечения деятельности ОХО.

6. Организация работы Отделения

6.1. Работники ОХО осуществляют трудовую деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.2. Работники Отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

6.3. Должностные обязанности работников Отделения определяются должностными инструкциями.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОХО задач несет заведующий отделением.

7.2. Степень ответственности других работников ОХО устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения и действующим законодательством.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения к настоящему положению согласовываются с заведующим отделением и вносятся в Положение на основании приказа директора учреждения.

Согласовано:
Юрисконсульт МБУ КЦСОН «Добрыня»



Н.М. Ландина