



УТВЕРЖДАЮ:
директор КОГБУСО «Подлевский
дом-интернат»

О.А.Скробов

ПОЛОЖЕНИЕ об отделении социально-бытового обслуживания КОГБУСО «Подлевский дом-интернат»

1. Общие положения.

1.1. Положение об отделении социально-бытового обслуживания (далее - Положение) КОГАУСО «Подлевский дом-интернат» (далее - Учреждение) является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.2. Отделение социально-бытового обслуживания является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Руководство деятельностью отделения социально-бытового обслуживания осуществляет начальник хозяйственного отдела.

1.4. В состав отделения социально-бытового обслуживания входят: машинисты по стирке и ремонту спецодежды (белья), парикмахер.

1.5. Отделение социально-бытового обслуживания в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Кировской области от 11.11.2014 № 469 - 30 «О социальном обслуживании граждан в Кировской области», постановлением Правительства Кировской области от 12.12.2014 № 15/198 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Кировской области», Уставом учреждения, настоящим положением об отделении, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и иными федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в области социальной защиты и социального обслуживания граждан, нормативно-правовыми актами министерства социального развития Кировской области, локальными нормативно-правовыми актами Учреждения (приказы, положения, регламенты, должностные инструкции и т.д.).

1.6. Деятельность отделения социально-бытового обслуживания осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора учреждения.

1.7. Сотрудники отделения социально-бытового обслуживания назначаются на должность и освобождаются от неё в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора КОГБУСО «Подлевский дом-интернат».

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников социально-бытового отделения регламентируются должностными инструкциями по учреждению.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работники социально-бытового отделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи отделения.

- 2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения и его подразделений;
- 2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.
- 2.3. Создание условий для предоставления социальных услуг получателям, а также труда и отдыха работников учреждения.
- 2.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам предоставления социальных услуг гражданам в КОГБУСО «Подлевский дом-интернат», в том числе подготовке методических материалов для реализации предоставления социальных услуг в учреждении.
- 2.7. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правил пожарной безопасности, норм охраны труда и техники безопасности, санитарно-противоэпидемиологического режима, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушений.
- 2.9. Ведение предусмотренной нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о предоставлении социальных услуг.
- 2.10. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. *Функции отделения.*

- 3.1. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и др.).
- 3.2. Обеспечение канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.3. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения.
- 3.4. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию. ■*-
- 3.5. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.
- 3.6. Содержание зданий и помещений, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.7. Участие в формировании текущих и перспективных планов, капитального и текущего ремонтов помещений, систем водоснабжения, других сооружений.
- 3.8. Проведение ремонта зданий, помещений.
- 3.9. Контроль за качеством ремонтных работ.
- 3.10. Приемка выполненных ремонтных работ.
- 3.11. Участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории.
- 3.12. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.
- 3.13. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т.п. Обеспечение нужд учреждения в организации питания.
- 3.14. Обеспечение порядка обращения с отходами, образующимися в учреждении.
- 3.15. Обеспечение нужд учреждения в стирке белья и специальной одежды.
- 3.16. Создание необходимых условий для труда работникам, с обеспечением их телефонной и факсимильной связью, сетью «интернет».
- 3.17. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
- 3.18. Предоставление социальных - бытовых услуг получателям в учреждении:

- обеспечение питанием, согласно утвержденным нормативам;
- стирка одежды и постельного белья, чистка одежды;

4. Права работников отделения.

Работники отделения имеют право:

- 4.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.2. Взаимодействовать при необходимости с внешними организациями, получать поступающие в Учреждение документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учёта и использования в работе;
- 4.3. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы отделения и Учреждения в целом
- 4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров в отделении, вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отделения.
- 4.5. Распределять обязанности между работниками отделения.
- 4.6. Планировать работу отделения.
- 4.7. Обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины.
- 4.8. Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.
- 4.9. Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников отделения.
- 4.10. Участвовать в совещаниях и конференциях различного уровня по вопросам бытового обслуживания учреждения.
- 4.12. Осуществлять иные полномочия в соответствии должностной инструкцией, настоящим Положением, другими локальными нормативно-правовыми актами по Учреждению.

Работники отделения пользуются всеми правами в соответствии с должностной инструкцией.

5. Обязанности работников отделения.

- 5.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.
- 5.2. Выполнять приказы директора Учреждения и иные локальные нормативно правовые акты по Учреждению.
- 5.3. Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.

6. Ответственность.

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач и функций несут работники учреждения.
- 6.2. Степень ответственности сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями и другими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

7. Взаимоотношения.

При организации работы отделения социально-бытового обслуживания работники могут взаимодействовать:

- 7.1. Со специалистом по кадрам по вопросам комплектования кадров и организации обучения (повышения квалификации), сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки в учреждение, штатного расписания;
- 7.2. С административно - управленческим персоналом и медицинскими отделениями, социально - реабилитационным отделением по вопросам материально - технического

.снабжения (составления заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, прочее), предоставления транспорта и бытового обслуживания работников и получателей социальных услуг, отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и прочих материалов, получения разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

7.3.С бухгалтерией по вопросам нормативов расходов материалов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории, разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

7.4.С юрисконсультom по вопросам разъяснений действующего законодательства, регламентирующего деятельность учреждения и порядка его применения, анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.

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 учётом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости.