



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУ СО
«Боготольский»
Ю.А. Иванова
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ КГБУ СО «ПАНСИОНАТ БОГОТОЛЬСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением КГБУ СО «Пансионат «Боготольский» и не пользуется правами юридического лица.

Отдел подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, приказами Учредителя, Уполномоченного органа, Уставом, Положением учреждения, приказами по учреждению и настоящим Положением.

1.3. Служебные обязанности работников отдела определяются трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями в соответствии с настоящим Положением и доводятся под расписку до работников.

1.4. На работников отделения распространяются условия оплаты труда, продолжительность рабочего времени и ежегодных отпусков, установленных для этих категорий работников.

2. СТРУКТУРА

2.1 Структура и штатные единицы отдела утверждаются приказом руководителя учреждения по согласованию с Учредителем (министерство социальной политики Красноярского края).

2.2 Отдел подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

2.3 Штатные единицы подразделения: заведующий хозяйством-1, заведующий складом-1, уборщик территорий-0,5, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий-1,0, слесарь-сантехник-0,5, машинист по стирке и ремонту спецодежды-2,0, уборщик служебных помещений-2,0, водитель автомобиля-1,0, шеф-повар -1,0, повар -2,0, кухонный рабочий - 2,0, мойщик посуды - 2,0.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения и его подразделений.

- 3.2. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений учреждения, прилегающей территории в чистоте.
- 3.3. Осуществление мероприятий, направленных на обеспечение учреждения материально-технической потребностью, коммунально-бытовыми услугами.
- 3.4. Организация полноценного питания получателям социальных услуг согласно нормативам, утвержденным Постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 607-п «Об утверждении норм питания в краевых учреждениях социального обслуживания».
- 3.5. Предоставление социально-бытовых услуг - уборка жилых помещений.
- 3.6. Перевозка граждан пожилого возраста и инвалидов к социально-значимым объектам

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Содержание здания и помещений учреждения, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 4.2. Контроль за исправностью оборудования (электрооборудование, освещение, систем отопления, водопроводно-канализационное оборудование, вентиляции и др.).
- 4.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов, канализационно - насосного сооружения и других сооружений.
- 4.4. Проведение ремонта зданий, помещений.
- 4.5. Контроль за качеством ремонтных работ.
- 4.6. Приемка выполненных ремонтных работ.
- 4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.
- 4.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 4.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.
- 4.10. Своевременное составление заявки на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
- 4.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.12. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений.
- 4.13. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря.
- 4.14. Обеспечение ремонта, сборка простой сложности деталей и санитарно-технических систем отопления, водоснабжения, водостоков.
- 4.15. Организация ремонта и обслуживание электрооборудования.
- 4.16. Организация ремонта технологического и холодильного оборудования.
- 4.17. Обеспечение стирки, ремонт мягкого инвентаря и спецодежды.

- 4.18. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования, транспорта.
- 4.19. Обеспечение транспортного обслуживания в учреждении.
- 4.20. Списание имущества, пришедшего в негодность.
- 4.21. Ведение статистического учета. Составление отчетности по утвержденным формам и представление ее в установленные сроки.
- 4.22. Обеспечение рационального использования выделенных материальных средств.
- 4.23. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- 4.24. Питание осуществляется в соответствии с меню, утвержденным руководителем учреждения.
- 4.25. На основании меню-требования выписываются продукты со склада
- 4.26. Обеспечение поточности технологических процессов при приготовлении блюд;
- 4.27. Обеспечение требований к раздаче блюд.
- 4.28. Контроль за качеством приготовления блюд, соблюдением 14-дневного меню, закладкой продуктов питания, соблюдением правил кулинарной обработки, соблюдением норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильность хранения, соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на шеф-повара и бракеражную комиссию.
- 4.29. Результаты проверок качества пищи, технологических режимов, соблюдения рецептур ежедневно заносятся в бракеражный журнал.
- 4.30. Обеспечение медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока;
- 4.31. Обеспечение подготовки и переподготовки персонала по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- 4.34. Обеспечение материально-технической базы пищеблока и своевременной организации ремонта технологического и холодильного оборудования;
- 4.35. Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил;
- 4.36. Соблюдение санитарно-гигиенических правил персоналом пищеблока;
- 4.37. Ведение документации по установленным формам, относящейся к функции пищеблока;
- 4.38. Предоставление отчетности и информации в установленные сроки;
- 4.39. Ежемесячный анализ выполнения норм питания;
- 4.40. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

4.41. Принимает участие в эвакуации клиентов учреждения при возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций.

4.42. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих профессиональную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

5. ПРАВА

- 5.1 Давать структурным подразделениям учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
- 5.2 Требовать соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.
- 5.3 Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.
- 5.4 Требовать от структурных подразделений представление заявок на получение товарно-материальных ценностей в установленные сроки.
- 5.5 Вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности учреждения.
- 5.6 Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с предприятиями и организациями.
- 5.7 По результатам проверок вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Для выполнения функций и реализацией прав хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

6.1.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги.
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники, мягкого инвентаря;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений действующего законодательства;
- нормативов расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6.1.1.2. Предоставления:

- проектов документов на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений учреждения;

6.2. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с различными общественными, государственными, иными организациями и отдельными гражданами, способствующими выполнению основных задач отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Персонал хозяйственного отдела несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) всех возложенных на него функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.
- 7.2. За причинение материального ущерба организации – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 7.3. За разглашение профессиональной тайны, ставшей известной при предоставлении социальных услуг получателям социальных услуг - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.