

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее – ХО) является структурным подразделением учреждения, созданным для организационно- и материально-технического обеспечения структурных подразделений, организации капитального и текущего ремонта, эксплуатации зданий и помещений, организации контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов и для других целей, обеспечивающих надлежащие условия работы учреждения.

1.2. Хозяйственный отдел в своей работе руководствуется:

- * законодательством Российской Федерации,
- * указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- * указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края,
- * постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края,
- * приказами министерства социальной политики Красноярского края, агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края, а так же Положением об управлении краевыми государственными учреждениями.

1.3. Координацию работы ХО осуществляет заместитель директора (по административно-хозяйственному направлению), который так же обеспечивает организационно-техническую и распорядительную деятельность директора Учреждения.

1.4. В состав ХО входят следующие структурные подразделения:

- * материально-техническое снабжение;
- * ремонтно-техническое и энерготехническое обеспечение и обслуживание;
- * обслуживание, содержание зданий и территории;
- * бытовое обслуживание;
- * пищеблок;
- * прочий персонал.

2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ

2.1. Основные задачи и функции.

2.1.1. Организует обеспечение учреждения всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.

2.1.2. Обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их качества и комплектности и хранение на складах.

2.1.3. Обеспечивает контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием запасов, соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходование в подразделениях по прямому назначению.

2.1.4. Организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения.

2.1.5. Организует учет движения материальных ресурсов на складах учреждения, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

2.1.6. Составляет установленную отчетность о выполнении плана материально-технического обеспечения учреждения.

2.1.7. Организация капитального и текущего ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполняемых работ и эффективностью использования выделенных денежных средств.

2.1.8. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений учреждения в соответствии с нормативами.

3. РЕМОНТНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ЭНЕРГО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОБСЛУЖИВАНИЕ

3.1. Основные задачи и функции.

3.1.1. Осуществление водоснабжения от водонапорной башни и теплоснабжения от существующей котельной до жилых и административных зданий для обеспечения жизнедеятельности интерната.

3.1.2. Обеспечение бесперебойного функционирования систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, разборка, ремонт. Испытание санитарно-технических систем, ревизия и испытание аппаратуры.

3.1.3. Своевременное выявление неисправностей инженерных коммуникаций, хозяйственного инвентаря и организация их ремонта, ежедневный контроль за правильностью эксплуатации систем отопления, водоснабжения и канализации, поддержание их в рабочем состоянии.

3.1.4. Организация контроля за установкой, заменой, исправностью пожарно-охранной сигнализации.

3.1.5. Изготовление, установка и реставрационный ремонт (мебели, поручни, плинтусы, двери...).

3.1.6. Осуществление электротехнических работ, разборка, ремонт и сборка простых узлов, аппаратов и арматуры электроосвещения и применением простых ручных приспособлений и инструментов.

4. ОБСЛУЖИВАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ ЗДАНИЙ И ТЕРРИТОРИИ

4.1. Основные задачи и функции.

4.1.1. Организация охраны помещений, зданий, хозяйственных объектов учреждения, соблюдение пропускного режима.

4.1.2. Благоустройство, озеленение и уборка территории, помещений, очистка от снега и льда.

4.1.3. Уборка помещений и мелкий ремонт, окрашивание, шпаклевка, обработка поверхностей замедлителями коррозии, подбор колера для окрашивания.

4.1.4. Дезинфекционные и дератизационные работы в помещениях.

5. БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

5.1. Основные задачи и функции.

5.1.1. Обеспечение своевременной стирки, сушки и глажения спец.одежды, белья, предметов производственного назначения, их мелкий ремонт;

5.1.2. Хранение и выдача белья, мягкого инвентаря в подразделения, получателям социальных услуг.

6. ПИЩЕБЛОК

Пищевлок координирует свою деятельность с другими отделениями интерната.

6.1. Основные задачи и функции.

6.1.1. Организация сбалансированного питания. Гарантированное качество приготовления блюд в соответствии с требованиями санитарных правил.

6.1.2. Обеспечение эксплуатации торгово-холодильного технологического и другого оборудования согласно инструкциям и правилам эксплуатации разработанным для каждого вида оборудования.

6.1.3. Наличие производственного персонала, знающего основы организации и технологии лечебного питания имеющего доступ к работе на производственно – технологическом холодильном оборудовании.

6.1.4. Обеспечение чистоты и соблюдения санитарно- эпидемиологического режима в производственных помещениях пищеблока.

6.1.5. Содержание в надлежащем порядке обеденного зала в соответствии с требованиями санитарных правил (уборка после каждого приема пищи).

6.1.6. Организация приема продуктов и хранение их на складе согласно требованиям.

6.1.7. Систематическое освоение и внедрение в практику новых организационных форм и методов социального обслуживания.

7.2. Оснащение пищеблока:

- кабинет персонала (заведующий производством);
- обеденный зал;
- посудомоечный цех;
- кухня;
- мясо - рыбный цех;
- бытовая комната для отдыха персонала;
- складское помещение;
- склад для хранения суточных продуктов;
- овощной цех;

- туалетная комната;
- санитарно- гигиеническая комната.

Технологическое оборудование:

- механическое;
- тепловое;
- холодильное;
- инвентарь - столовый и кухонный;
- хозяйственное имущество.

8. ПРОЧИЙ ПЕРСОНАЛ

8.1. Основные задачи и функции.

8.1.1. Обеспечение содержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии, выпуск подвижного состава на линию в технически исправном состоянии.

8.1.2. Организация и проведение мероприятий по предотвращению ДТП.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Работники ХО несут всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

10.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

11. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

11.1. Работники ХО получают от заместителя директора, начальника хозяйственного отдела, заведующего хозяйством информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

11.2. Работники ХО обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию со специалистами других структурных подразделений учреждения.

11.3. ХО взаимодействует с административно-управленческим персоналом, отделением социальной помощи, социально-реабилитационным отделением, медицинским отделением.