


УТВЕРЖДАЮ
Приложение № 2 к приказу
№ 118-ОД от 05.11.2020
Директор КГБУ СО «Шилинский
психоневрологический интернат»
 Ф.В. Атылин

ПОЛОЖЕНИЕ
о вспомогательном персонале (хозяйственный отдел)
КГБУ СО «Шилинский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Вспомогательный персонал (хозяйственный отдел) является структурным подразделением КГБУ СО «Шилинский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Работники Учреждения вспомогательного персонала (хозяйственного отдела) назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Вспомогательный персонал (хозяйственный отдел) в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, а также приказами и указаниями Министерства Здравоохранения, социального развития РФ, приказами министерства социальной политики Красноярского края, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными обязанностями, которые указываются в трудовых договорах при трудоустройстве в Учреждение, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также другими нормативно-правовыми актами в соответствии с Приложением к Положению.

1.4. Положение о вспомогательном персонале (хозяйственном отделе) Учреждения является локальным нормативным актом, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.5. Контроль за деятельностью вспомогательного персонала (хозяйственного отдела) осуществляют заместители директора, либо лицо его заменяющее.

2. Структура вспомогательного персонала (хозяйственного отдела)

2.1. Структуру и штат вспомогательного персонала (хозяйственного отдела) утверждает директор Учреждения, по согласованию с министерством социальной политики Красноярского края, в соответствии с нормативами численности специалистов, учетом объемов работы и особенностей работы Учреждения.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью вспомогательного персонала (хозяйственного отдела) осуществляет начальник хозяйственного отдела Учреждения.

2.3. В состав вспомогательного персонала (хозяйственного отдела) входят:

- начальник хозяйственного отдела;
- заведующие складом;
- слесари-сантехники;
- электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- электрогазосварщик;
- лифтер;
- уборщики служебных помещений;
- машинисты по стирке и ремонту спецодежды;
- машинисты котельной;
- инженер 1 категории;
- техник;
- дезинфектор;
- заведующий производством;

- повара;
- официанты;
- кухонные рабочие;
- мойщики посуды;
- буфетчики;
- механик;
- водители автомобилей;
- тракторист.

3. Основные задачи и функции вспомогательного персонала (хозяйственного отдела), к которым относятся начальник хозяйственного отдела, заведующие складом, слесари-сантехники, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электрогазосварщик, лифтер, уборщики служебных помещений, машинисты по стирке и ремонту спецодежды, машинисты котельной, инженер 1 категории, техник, дезинфектор.

3.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Организация рационального питания получателей социальных услуг Учреждения

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

3.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.5. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.6. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.7. Составление графиков работ, инструкций, пояснительных записок, схем, другой технической и проектно-конструкторской документации.

3.8. Прием вновь поступившего оборудования и оформление соответствующей документации на списание, и передачу устаревшего оборудования.

3.9. Проведение непредвиденных работ по обслуживанию и текущему ремонту: устранение мелких повреждений и неисправностей инженерного оборудования по заявкам, устранение последствий аварий и стихийных бедствий.

3.10. Контроль за состоянием оборудования, инвентаря, средств механизации и их своевременный ремонт.

3.11. Обеспечение функционирования лифтов.

3.12. Пошив и ремонт спецодежды.

3.13. Столярные и малярные работы.

3.14. Выполнение вспомогательных работ, не требующих применения квалифицированного труда, на территории и в помещениях Учреждения.

3.15. Ведение оперативного учета снабженческих и складских операций, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

4. Основные задачи и функции вспомогательного персонала (хозяйственного отдела), к которым относятся заведующий производством, повара, официанты, кухонные рабочие, мойщики посуды, буфетчики.

4.1. Организация рационального питания получателей социальных услуг Учреждения.

5.12. Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств в транспортных подразделениях предприятия.

5.13. Проведение непредвиденных работ по обслуживанию и текущему ремонту: устранение мелких повреждений и неисправностей автотранспорта.

5.14. Контроль за техническим состоянием автотранспорта, их своевременным ремонтом, прохождением техобслуживания, техосмотра согласно графика, а также своевременный контроль за автострахованием автомобилей.

5.15. Обеспечение своевременным снабжением горюче-смазочными материалами.

5.16. Выполнение вспомогательных работ, не требующих применения квалифицированного труда, на территории и в помещениях Учреждения.

5.17. Выполнение операций по транспортировке, погрузке, выгрузке, перемещения вручную и на тележке, укладке грузов.

5.18. Ведение соответствующих документов, журналов.

5.19. Обеспечение соблюдения водителями правил и норм охраны труда и безопасности дорожного движения:

- ежедневно, перед выездом и перед заездом, водители проходят медицинский контроль состояния здоровья;

- ежемесячно проводят инструктаж по безопасности движения и технике безопасности;

- оформляют путевые листы.

5.20. Возложение на отделение функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

6. Права работников вспомогательного персонала (хозяйственного отдела)

6.1. Руководитель структурного подразделения имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6.1.2. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

6.1.3. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы вспомогательного персонала (хозяйственного отдела).

6.1.4. Представлять кандидатуры для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности работников вспомогательного персонала (хозяйственного отдела).

6.1.5. Распределять обязанности между работниками вспомогательного персонала (хозяйственного отдела).

6.1.6. Осуществлять планирование работы на месяц, с последующим составлением планов анализов о проделанной работе в конце каждого месяца.

6.1.7. Обеспечивать соблюдение работниками вспомогательного персонала (хозяйственного отдела) трудовой дисциплины.

6.1.8. Вносить предложения директору Учреждения о перемещении работников вспомогательного персонала (хозяйственного отдела), их поощрении в комиссию по стимулирующим выплатам за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину.

6.1.9. Участвовать в разработке должностных обязанностей и графиков отпусков работников вспомогательного персонала (хозяйственного отдела).

6.1.10. Осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностных обязанностей работников вспомогательного персонала (хозяйственного отдела) и настоящего Положения.

6.2. Работники вспомогательного персонала (хозяйственного отдела) Учреждения пользуются правами, в соответствии с трудовым договором, коллективным договором, заключенным между работниками и работодателем, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными нормативно-правовыми актами, действующими в Учреждении.

7. Обязанности работников вспомогательного персонала (хозяйственного отдела)

7.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.

7.2. Подчиняться приказам и распоряжениям директора, заместителей директора, либо лицам их заменяющим.

4.2. Своевременное приготовление качественных блюд, в соответствии с меню-требованием установленного образца.

4.3. Соблюдение норм питания, утвержденных Постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 N 607-п "Об утверждении норм питания в краевых учреждениях социального обслуживания".

4.4. Соблюдение санитарного режима работы вспомогательного персонала (пищеблок) с обеспечением тщательного мытья посуды и рабочих поверхностей, рук, оборудования с применением дезинфицирующих средств.

4.5. Соблюдение технологического режима кулинарной обработки продуктов, особенно мяса и рыбы.

4.6. Соблюдение правил хранения и сроков реализации пищи.

4.7. Проведение бракеража готовой продукции.

4.8. Контроль за доброкачественностью и безопасностью приготовленной пищи.

4.9. Приготовление и раздача блюд.

4.10. Соответствующая обработка продуктов питания.

4.11. Проведение вспомогательных работ по приготовлению блюд и кулинарных изделий.

4.12. Оформление документов на получение и составление отчета на использование продуктов.

4.13. Подготовка обеденного зала к обслуживанию: протирка столов, стульев, сервировка столов.

4.14. Обслуживание получателей социальных услуг непосредственно во время приема пищи.

4.15. Получение и сдача столового белья, посуды, приборов.

4.16. Доставка продуктов со склада на кухню, доставка освободившейся тары на склад.

4.17. Удаление грязи и остатков пищи с посуды, сбор пищевых отходов. Сбор и доставка на мойку использованной и чистой посуды. Мытье вручную приборов столовой и кухонной посуды, лотков и инвентаря с применением моющих и дезинфицирующих средств. Сушка посуды и приборов, столовой и кухонной посуды. Доставка чистой посуды к месту раздачи. Уборка помещения кухни.

4.18. Своевременная организация вывоза пищевых отходов.

5. Основные задачи и функции вспомогательного персонала (хозяйственного отдела), к которым относятся механик, водители автомобилей, тракторист.

5.1. Обеспечение Учреждения всеми необходимыми для его деятельности транспортными ресурсами.

5.2. Организация эффективного, целесообразного использования транспортных средств.

5.3. Обслуживание и эксплуатация автотранспорта, безопасная транспортировка получателей социальных услуг Учреждения, работников Учреждения, перевозимых грузов.

5.4. Обеспечивать содержание автотранспортных средств отделения в рабочем состоянии.

5.5. Контроль и координация деятельности во вспомогательном персонале (автотранспортном отделении) по транспортировке.

5.6. Совершенствование транспортного обеспечения Учреждения.

5.7. Рациональное использование транспортных средств, в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.

5.8. Знание и соблюдение Правил дорожного движения.

5.9. Обслуживание и правильная эксплуатация автотранспорта по соответствующему регламенту.

5.10. Составление графиков работ, инструкций, пояснительных записок, карт, схем и другой документации.

5.11. Прием вновь поступившего транспорта и оформление соответствующей документации, а также оформление документации для прохождения государственного технического осмотра.

7.3. Осуществлять все указанные в настоящем положении функции и задачи в соответствии с должностными обязанностями работников.

7.4. Докладывать своему непосредственному руководителю материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности вспомогательного персонала (хозяйственного отдела).

7.5. Соблюдать требования утвержденного внутреннего трудового распорядка Учреждения, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, требования по охране труда, а также национальные стандарты РФ социального обслуживания населения.

7.6. Соблюдать трудовую дисциплину.

7.7. Выполнять установленные нормы труда.

7.8. Проходить медицинское обследование в установленные сроки, соблюдать правила личной гигиены.

7.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

7.10. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

7.11. Работникам пищеблока сообщать заведующему производством, директору Учреждения, а в их отсутствие – лицам, их заменяющим, обо всех случаях возникновения неисправностей кухонного инвентаря.

7.12. Механику, водителям автомобилей, трактористу выполнять следующие обязанности:

- соблюдать требования Правил дорожного движения;
- выполнять требования по порядку оформления путевого листа и ежедневного отражения в нем результатов использования автомобиля;
- проверять техническое состояние закрепленного автомобиля перед выездом из гаража, следить за исправностью и внешним видом автомобиля в период работы на линии;
- предъявлять для проверки должностным лицам водительское удостоверение и регистрационные документы на закрепленный автомобиль, путевой лист, оформленный в установленном порядке;
- принимать все возможные меры, направленные на сохранность автомобиля, предотвращение его угона, а также проникновения посторонних лиц в салон автомобиля с целью хищения автомобильного имущества;
- сообщать механику, заместителю директора, директору Учреждения, а в их отсутствие - лицам, их заменяющим, обо всех случаях возникновения неисправностей агрегатов, узлов, систем, приборов контроля и учета, автошин и аккумуляторных батарей автомобиля;
- использовать транспортные средства только в установленное трудовым распорядком дня время;
- при совершении любого дорожно-транспортного происшествия с участием служебного автотранспорта водитель обязан:

1. Выполнять требования п. 2.5 Правил дорожного движения.

2. Немедленно сообщить о происшествии механику, заместителю директора, директору Учреждения, а в их отсутствие – лицам, их замещающим.

8. Ответственность работников вспомогательного персонала (хозяйственного отдела)

8.1. Работники вспомогательного персонала (хозяйственного отдела) несут ответственность за исполнение всех возложенных на них функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Работники вспомогательного персонала (хозяйственного отдела) несут ответственность за нарушение правил технической безопасности, внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил противопожарной безопасности и пр.

8.3. Степень ответственности работников вспомогательного персонала (хозяйственного отдела) устанавливается должностными обязанностями, которые прописываются в трудовом договоре при трудоустройстве в Учреждение, договорами о

материальной ответственности, коллективным договором Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

9. Взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения

9.1. В процессе производственной деятельности Учреждения вспомогательный персонал (хозяйственный отдел) взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

9.1.1. С административно-управленческим персоналом по вопросам ведения документов по учету снабженческих и складских операций, соблюдения правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

9.1.2. С инспектором по кадрам по вопросам комплектования кадров, проведения аттестации, переподготовки и повышения квалификации работников.

9.1.3. С автотранспортным отделением по вопросам содержания помещения гаража.

9.1.4. С социально-реабилитационным отделением по вопросам подготовки помещений, оборудования, инвентаря для обеспечения социально-трудовой реабилитации.

9.1.5. Со вспомогательным персоналом (пищеблоком) по вопросам содержания помещений, оборудования для организации питания.

9.1.6. С медицинским отделением по вопросам подготовки, содержания помещений, инвентаря для медицинского обслуживания.

10. Порядок внесения изменений в Положение

10.1. Настоящее положение действует до его отмены или замены на новый вариант.

10.2. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций отделения.

10.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменения действующего законодательства РФ или по мере необходимости.