


**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБУ СО МО**  
**"Коломенский городской**  
**дом - интернат малой вместимости**  
**для граждан пожилого возраста**  
**и инвалидов " Ветеран"**  
**О.Г.Ковалевская**  
**2016 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕНИИ БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, РЕМОНТНО – ТЕХНИЧЕСКОМ И**  
**ЭНЕРГОТЕХНИЧЕСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ**

**1. Общие положения**

- 1.1 Отделение бытового обслуживания, ремонтно – техническом и энерготехническом обслуживании (далее – отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Коломенский городской дом – интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов «Ветеран» (далее – учреждение);
- 1.2 Отделение создается и ликвидируется Министерством социального развития Московской области;
- 1.3 Отделение подчиняется директору учреждения;
- 1.4 Отделение создается с целью: учета приобретенного имущества, движения материальных ценностей и проведения инвентаризаций, обеспечения сохранности материальных ценностей и складских помещений и обеспечение контролирования правил личной гигиены;
- 1.5 В своей деятельности учреждение руководствуется:
  - Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
  - Законом Московской области №162/2014-ОЗ от 04.12.2014 «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»;
  - Нормативно-правовыми актами Министерства социального развития Московской области;
  - Уставом учреждения;
  - Локальными нормативными актами.

**2. Структура отдела**

- 2.1 Структуру и количество штатных единиц отделения утверждает Министр социального развития Московской области;
- 2.2 Отделение подчиняется директору, руководство повседневной деятельностью возлагается на заведующего хозяйством;
- 2.3 В состав отделения входят следующие должности:
  - Швея;
  - Машинист по стирке и ремонту спецодежды;
  - Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;

- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- Слесарь сантехник;
- Лифтер;
- Плотник.

### **3. Основные задачи**

#### **3.1 Основные задачи отделения:**

- Материально-бытовое обеспечение получателей социальных услуг , проживающих в учреждении;
- Учет имущества в учреждении;
- Сохранность складских помещений и материальных ценностей;
- Обеспечение сотрудников учреждения необходимым имуществом для выполнения своих задач;

#### **3.2**

- Обеспечение исправного состояния зданий, сооружений и территории; безаварийная и надежная работа устройств и оборудования учреждения;
- Экономное расходование энергоресурсов;
- Уборка помещений и земельных участков учреждения;
- Следить за тротуарами, зелеными насаждениями, клумбами и газонами.

### **4. Функции**

#### **4.1 В функции отдела входит:**

- Учет приобретаемого имущества в учреждении;
- Проверка принимаемых товаров на соответствие сопроводительным документам;
- Своевременная подготовка складских помещений к приему товаров;
- Организация хранения материалов и продукции в соответствии с их свойствами, установленными стандартами и техническими условиями;
- Комплектование партий материальных ценностей по заявкам отделений;
- Мелкий ремонт, стирка и сушка спецодежды, полотенец, штор и т.п.;
- Составление дефектных ведомостей на неисправные товары, акты на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов;
- Учет движения материальных ценностей и проведение инвентаризации имущества учреждения;
- Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- Организация стирки спецодежды и мягкого инвентаря;
- Мелкий ремонт спецодежды;
- Обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами сотрудников учреждения;
- Прием, сортировка и выдача спецодежды;
- Оформление установленной документации;
- проведение планово-предупредительных работ по сохранению территории, зданий, инженерного оборудования от преждевременного износа и работ по устранению мелких повреждений и неисправностей;
- проведение планируемых работ по обслуживанию и текущему ремонту: периодические осмотры и профилактический ремонт территории, зданий, сооружений, оборудования и механизмов;

- Проведение непредвиденных работ по обслуживанию и текущему ремонту: устранение мелких повреждений и неисправностей инженерного оборудования по заявкам, устранение последствий аварий и стихийных бедствий;
- Руководство деятельностью служб по ремонту и техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования и механизмов учреждения;
- Сбор мусора на закрепленном участке и выносом его в мусоросборник;
- Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях;
- Содержание закрепленной территории согласно требованиям санитарно-гигиенических правил;
- Уборка мусорных урн и контейнеров;
- Уборка снега, посыпание песком, уборка льда;
- Разработка текущих и перспективных планов ремонтных работ оборудования и основных фондов учреждения (территории, зданий, систем водоснабжения, канализации, воздухопроводов и т.п.), а также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания; доведение до исполнителей заданий и графиков планово-предупредительного ремонта;
- Проведение мероприятий по повышению качества ремонтных работ, улучшению эксплуатации зданий, сооружений и оборудования, удлинению межремонтных сроков службы оборудования;
- Прием вновь поступающего оборудования и оформление соответствующей документации на списание или передачу устаревшего оборудования;
- Контроль за соблюдением требований действующих норм, правил и стандартов.

## **5. Права и обязанности**

### **5.1 Работники отделения имеют право:**

- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
- Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отделения, с другими подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- Запрашивать от всех структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отделение;
- Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отделения;
- Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- Выступать в качестве представителя в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

### **5.2 Работники отдела обязаны:**

- Обеспечить сохранность персональных данных обслуживаемых;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

## **6. Ответственность**

6.1 Отделение несет ответственность:

- За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- За несоблюдение законодательства РФ;
- Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;
- Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;
- Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.