

Положение
о хозяйственно-обслуживающем персонале
Государственного бюджетного учреждения «Кузьмьярский
психоневрологический интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственно-обслуживающего персонала.
- 1.2. Хозяйственно-обслуживающий персонал осуществляет хозяйственно-обслуживающее обеспечение деятельности Учреждения.
- 1.3. Хозяйственно-обслуживающий персонал является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется директору Учреждения, заместителю директора по общим вопросам.
- 1.4. В своей деятельности хозяйственно-обслуживающий персонал руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственно-обслуживающей деятельности, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, должностными инструкциями, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность хозяйственно-обслуживающего персонала осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, единоначалия в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений директора, заместителя директора по общим вопросам.
- 1.6. Работники хозяйственно-обслуживающего персонала назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников хозяйственно-обслуживающего

персонала регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.8. Хозяйственно-обслуживающий персонал осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения.

2. Структура хозяйственно-обслуживающего персонала

2.1. В состав хозяйственно-обслуживающего персонала входят:

- заведующий хозяйством;
- машинист по стирке белья;
- оператор котельной;
- сливщик – разливщик;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- подсобный рабочий;
- электромонтер;
- электросварщик;
- слесарь-сантехник;
- слесарь по ремонту котельного оборудования;
- слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике;
- парикмахер;
- кастелянша;
- швея;
- шеф – повар;
- повар;
- изготовитель полуфабрикатов;
- официант;
- буфетчик;
- мойщик посуды;
- кухонный работник;
- сторож;
- тракторист;
- водитель;
- слесарь – механик;
- уборщик служебных помещений;
- дворник.

2.2. Руководитель хозяйственно-обслуживающего персонала – директор Учреждения, заместитель директора по общим вопросам, заведующий хозяйством.

2.3. Руководитель хозяйственно-обслуживающего персонала:

2.3.1. Руководит всей деятельностью хозяйственно-обслуживающего персонала, несет персональную ответственность за своевременное и

качественное выполнение возложенных на хозяйственно-обслуживающий персонал задач и функций.

- 2.3.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всего хозяйственно-обслуживающего персонала.
- 2.3.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками хозяйственно-обслуживающего персонала, устанавливает степень их ответственности.
- 2.3.4. Вносит предложения по совершенствованию работы хозяйственно-обслуживающего персонала, оптимизации его структуры и штатной численности.
- 2.3.5. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственно-обслуживающего персонала.
- 2.3.6. Совершенствует систему трудовой мотивации работников хозяйственно-обслуживающего персонала.
- 2.3.7. Осуществляет контроль исполнения работниками хозяйственно-обслуживающего персонала должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

3. Основные функции и задачи хозяйственно-обслуживающего персонала

- 3.1. Хозяйственно-обслуживающее обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов; обеспечение питания, обеспечение санитарно-гигиенических процедур и т.д.
- 3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения.
- 3.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственно-обслуживающего обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию работы хозяйственно-обслуживающего персонала.
- 3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

- 3.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственно-обслуживающего обеспечения деятельности Учреждения.
- 3.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 3.7. Ведение предусмотренной действующей нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственно-обслуживающего персонала.
- 3.8. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

4. Права хозяйственно-обслуживающего персонала

- 4.1. Хозяйственно-обслуживающий персонал имеет право:
 - 4.1.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
 - 4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и работников Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.
 - 4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственно-обслуживающей деятельности Учреждения, о результатах проверок докладывать руководителю.
 - 4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственно-обслуживающего персонала и Учреждения в целом.
 - 4.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
 - 4.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственно-обслуживающей деятельности.

5. Ответственность хозяйственно-обслуживающего персонала

- 5.1. Хозяйственно-обслуживающий персонал несёт ответственность за:
 - надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением о хозяйственно-обслуживающем персонале Учреждения, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующие деятельность Учреждения.
-