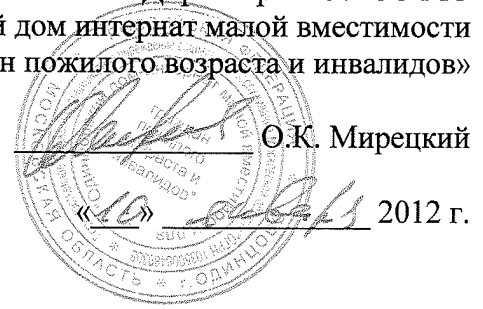


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБСУ СО МО  
«Одинцовский дом интернат малой вместимости  
для граждан пожилого возраста и инвалидов»



О.К. Мирецкий

2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ЗДАНИЙ

### 1. Общие положения

1.1. Отделение обслуживания и содержания здания (далее - отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения Московской области «Одинцовский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - учреждение);

1.2. Отделение создается и ликвидируется Министерством социальной защиты населения Московской области;

1.3. Отделение подчиняется директору учреждения;

1.4. Отделение создается с целью: обслуживания и текущего ремонта зданий, сооружений, территории и оборудования учреждения, обеспечение их правильной эксплуатации;

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется:

- ФЗ от 10 декабря 1995 г. №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

- ФЗ от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

- Закон МО от 21 января 2005 г. № 31/2005-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Московской области»;

- Государственными стандартами (ГОСТ), строительными нормами (СН), строительными нормами и правилами (СНиП), ведомственными нормами (ВН), санитарными нормами и правилами;

- Уставом учреждения;

- Локальными нормативными актами.

### 2. Структура отделения

2.1. Структура и количество штатных единиц отделения утверждается Министром социальной защиты населения Московской области;

2.2. Отделение подчиняется директору, руководство повседневной деятельностью возлагается на заместителя директора Учреждения;

2.3. В состав отделения входят следующие должности:

- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

- Слесарь - сантехник;

- Рабочий по благоустройству территории;

- Дворник;

- Уборщик служебных помещений.

### 3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отделения:

- Исправное состояние 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**

В функцию отделения входит:

- 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;
- Уборку 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 отдела, 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 отдел;
- Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением;
- Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Работники отделения обязаны:

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

## **6. Ответственность**

Отделение несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

6.2. За несоблюдение законодательства РФ;

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;

6.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;

6.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.