

КОГБУСО «ПОДОСИНОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»

ПРИКАЗ

пгт Подосиновец

от 30.12.2025 г.

№ 81-11/од

**Об утверждении Положения
об отделении социально-бытового обслуживания;
об отделении медицинского обслуживания и ухода;
об административно-управленческом персонале
КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат»**

В связи с изменением штатного расписания,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделении социально-бытового обслуживания КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат».
2. Ввести в действие данное Положение с 01.01.2026, ранее действующее Положение признать утратившим силу с 01.01.2026.
3. Утвердить Положение об отделении медицинского обслуживания и ухода КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат».
4. Ввести в действие данное Положение с 01.01.2026.
5. Утвердить Положение об административно-управленческом персонале КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат».
6. Ввести в действие данное Положение с 01.01.2026, ранее действующее Положение признать утратившим силу с 01.01.2026.
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Приложение:

1. Положение об отделении социально-бытового обслуживания КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат»;
2. Положение об отделении медицинского обслуживания и ухода КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат».
3. Положение об административно-управленческом персонале КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат».

Директор
КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат»



А.А. Перминова

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
КОГБУСО «Подосиновский дом-интернат»
от 30.12.2025 № 81-11/од

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении социально-бытового обслуживания
Кировского областного государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Подосиновский дом-интернат»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении социально-бытового обслуживания (далее - Положение) Кировского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Подосиновский дом-интернат» (далее - Учреждение) является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.2. Отделение социально-бытового обслуживания является структурным подразделением Учреждения. Непосредственное руководство деятельностью отделения социально - бытового обслуживания осуществляет заведующий отделением.

1.3. В штатно-должностной состав отделения социально-бытового обслуживания входят:

заведующий отделением социально - бытового обслуживания, кладовщик, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда, слесарь-сантехник 4 разряда, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), швея, парикмахер, вахтер, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений.

1.4. Отделение социально-бытового обслуживания в своей деятельности руководствуется следующими документами: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации»; Постановлением правительства Кировской области от 25.06.2019 № 343-П «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Кировской области» (с изменениями); Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Кировской области от 28.12.2014 № 469-30 «О социальном обслуживании граждан в Кировской области»; санитарными нормами и правилами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, приказами и распоряжениями министерства социального развития по Кировской области, приказами директора

Учреждения, должностными инструкциями работников, утвержденными директором Учреждения, настоящим Положением и Уставом.

1.5. Деятельность отделения социально-бытового обслуживания осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Учреждения, заведующего социально-бытовым отделением.

1.6. Заведующий отделением социально-бытового обслуживания назначается на должность и освобождается от неё в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего и работников социально-бытового отделения регламентируются должностными инструкциями в Учреждении.

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работники социально-бытового отделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи отделения

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения и его подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений предприятия, прилегающей территории.

2.3. Создание условий для предоставления социальных услуг получателям, а также труда и отдыха работников Учреждения.

2.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам предоставления социальных услуг гражданам в Учреждении, в том числе подготовке методических материалов для реализации предоставления социальных услуг.

2.7. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правил пожарной безопасности, норм охраны труда и техники безопасности, санитарно-противоэпидемиологического режима, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушений.

2.9. Ведение предусмотренной нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности.

2.10. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Функции отделения.

- 3.1. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и др.).
- 3.2. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
- 3.3. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.4. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения.
- 3.5. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
- 3.6. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 3.7. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.
- 3.8. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения.
- 3.9. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.
- 3.10. Содержание зданий и помещений Учреждения, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.11. Участие в формировании текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений предприятия, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- 3.12. Проведение ремонта зданий, помещений.
- 3.13. Контроль за качеством ремонтных работ.
- 3.14. Приемка выполненных ремонтных работ.
- 3.15. Участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории.
- 3.16. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.
- 3.17. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т.п.
- 3.18. Обеспечение транспортного обслуживания учреждения.
- 3.19. Обеспечение порядка обращения с отходами, образующимися в Учреждении.
- 3.20. Обеспечение нужд Учреждения в стирке белья и специальной одежды.

3.21. Создание необходимых условий для труда работникам учреждения, с обеспечением их телефонной и факсимильной связью, сетью «интернет».

3.22. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.23. Предоставление социальных - бытовых услуг получателям Учреждения:

- предоставление жилых помещений, помещений для организации социально-реабилитационных и социокультурных мероприятий;
- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью и постельными принадлежностями согласно утвержденным нормативам); стирка одежды и постельного белья, чистка одежды; предоставление транспорта для перевозки получателей социальных услуг в медицинские организации, на обучение и для участия в социокультурных мероприятиях;
- организация ритуальных услуг - организация работ по захоронению умерших получателей социальных услуг.

4. Права работников

отделения Заведующий отделением имеет право:

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

4.2. Взаимодействовать при необходимости с внешними организациями, получать поступающие в Учреждение документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учёта и использования в работе;

4.3. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы отделения и Учреждения в целом

4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров в отделении, вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отделения.

4.5. Распределять обязанности между работниками отделения.

4.6. Планировать работу отделения.

4.7. Обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины.

4.8. Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.9. Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников отделения.

4.10. Участвовать в совещаниях и конференциях различного уровня по вопросам бытового обслуживания учреждения.

4.12. Осуществлять иные полномочия в соответствии должностной инструкцией, настоящим Положением, другими локальными нормативно-правовыми актами по Учреждению.

Работники отделения пользуются всеми правами в соответствие с должностной инструкцией.

5. Обязанности работников отделения

5.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.

5.2. Выполнять приказы директора Учреждения и иные локальные нормативно правовые акты по Учреждению.

5.3. Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач и функций несёт заведующий отделением.

6.2. Степень ответственности других сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями и другими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

7. Взаимоотношения

При организации работы отделения социально-бытового обслуживания заведующий отделением и работники могут взаимодействовать:

7.1. Со специалистом по персоналу по вопросам комплектования кадров и организации обучения (повышения квалификации), сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки в учреждение, штатного расписания.

7.2. С административно – управленческим персоналом, отделением медицинского обслуживания и ухода, отделением общего типа, социально - реабилитационным отделением по вопросам материально - технического снабжения (составления заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, прочее), предоставления транспорта и бытового обслуживания работников и получателей социальных услуг, отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и прочих материалов, получения разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

7.3. С бухгалтерией по вопросам нормативов расходов материалов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории, разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

7.4. С юрисконсультom по вопросам разъяснений действующего законодательства, регламентирующего деятельность учреждения и порядка его применения, анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.

8. Порядок внесения изменений в Положение

- 8.1. Настоящее Положение действует до его отмены или замены.
 - 8.2. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций отделения.
 - 8.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учётом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости.
-