

3. Функции подразделения вспомогательного обслуживающего персонала.

- 3.1. Планирование, организация и контроль материально-хозяйственного обеспечения деятельности подразделения.
- 3.2. Контроль исправности техники, оборудования и их своевременный ремонт: кухонное и бытовое оборудование, подача холодной и горячей воды, канализация.
- 3.3. Планирование и проведение текущего и капитального ремонта здания.
- 3.4. Контроль сохранности мебели, хозяйственного инвентаря и проведение своевременного ремонта.
- 3.5. Предоставление транспорта и содержание его в технически исправном состоянии.
- 3.6. Обеспечение комплексной безопасности учреждения и улучшения условий безопасного проживания граждан пожилого возраста, повышение уровня пожарной, антитеррористической безопасности персонала и клиентов учреждения. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Проведение профилактической работы по укреплению пожарной и антитеррористической безопасности среди персонала государственных учреждений и граждан находящихся на социальном обслуживании.
- 3.7. Благоустройство, озеленение, уборка территории.
- 3.8. Контроль рационального использования материалов и средств, выделяемых на хозяйственные нужды.

4. Права подразделения вспомогательного обслуживающего персонала.

Сотрудники подразделения ВОП имеют право:

- 4.1. Знакомиться с проектами и решениями директора учреждения, документами вышестоящих органов, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности подразделения.
- 4.2. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности подразделения.
- 4.3. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников или о наложении взыскания на нарушителей трудовой и производственной дисциплины подразделения.

5. Взаимодействия (служебные связи)

Для выполнения функций ПВОП взаимодействует с другими подразделениями учреждения:

| С кем взаимодействует | Формы взаимодействия |
|--|--|
| С другими структурными подразделениями | Получает заявки на проведение текущих ремонтов здания сооружений, жилых комнат, холлов, сантехнического оборудования, мебели и пр. |
| Отделение социальной помощи | Оказывает помощь в подготовке мероприятий, торжеств, праздников и т.д. |
| Со сторонними организациями | - контактирует с организациями, обеспечивающими подачу в учреждение холодной воды, отопления, электроэнергии. - контактирует с организациями, обеспечивающими вывоз ЖБО, твердых бытовых отходов. |

6. Ответственность

Подразделение ВОП несет ответственность:

- 6.1. За соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины,
- 6.2. За выполнение функциональных обязанностей, возложенного на каждого сотрудника трудовым договором,
- 6.3. За качество и своевременное выполнение задач и функций , возложенных на отделение,
- 6.4. За обеспечение сохранности имущества, находящегося на балансе подразделения,
- 6.5. Соблюдение правил ПБ и охраны труда, ГО и ЧС.