**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Пансионат для пожилых людей «Невская Дубровка»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: 4703141620, КПП: 470301001, ОГРН:1144703003170,ОКАТО: 41212554000, Юридический адрес: 188684,РФ, Ленинградская обл., Всеволожский район, г.п., Дубровка, ул. Пионерская, д.10, Тел.факс: 8 (812) 309-96-05, e-mail: [info@pndubrovka.ru](mailto:info@pndubrovka.ru)

Утверждена

Приказом генерального директора

ООО «Пансионат для пожилых

людей «Невская Дубровка»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Техника хозяйственной части.**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздела «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. № 37 (в редакции от 15.05.2013),

- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 апреля 2014 г. № 258н  
«Об утверждении примерной номенклатуры организаций социального обслуживания»,

- Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от15.02.2002г. № 13 «Об утверждении нормативов численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов»,

- Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга» от 02.11.2015г. № 318-р (в редакции от 27.02.2017г.) «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы, связанной с разработкой и внедрением системы нормирования труда в государственных учреждениях социального обслуживания».

1. **Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности техника хозяйственной части пансионата для пожилых людей «Невская Дубровка» (далее – организация, пансионат).

1.2. Техник принимается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора организации по представлению управляющего.

1.3. Техник относится к категории специалистов вспомогательного персонала организации социального обслуживания, создающего условия для оказания услуг по социальному обслуживанию постояльцев пансионата.

1.4. Техник непосредственно подчиняется генеральному директору организации и выполняет поручения управляющего в пределах обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность техника принимаются лица, имеющее высшее

профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, или

среднее специальное образование технического профиля и стаж работы не менее 3 лет, группу допуска по электробезопастности не ниже 2 в качестве оперативно-ремонтного персонала.

1.6. Вопросы, не отраженные в настоящей должностной инструкции, регулируются

действующим законодательством РФ и Ленинградской области.

1.7. В своей деятельности техник хозяйственной части руководствуется:

- законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области;

- Уставом ООО «Пансионат для пожилых людей «Невская Дубровка»;

- приказами и распоряжениями генерального директора организации;

- распоряжениями управляющего;

- нормативными документами и методическими материалами организации по вопросам,

относящимся к выполняемой работы (Правилами, Положениями, Инструкциями);

- правилами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Техник хозяйственной части должен знать:

- методические, нормативные и другие руководящие материалы по техническому

обслуживанию зданий и ремонту оборудования;

- организацию ремонтной службы в организации;  
- порядок и методы планирования и производства ремонтных работ;  
- технические характеристики и требования, предъявляемые к оборудованию организации;  
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы

работы электрооборудования и правила его технической эксплуатации;  
- организацию и технологию ремонтных работ;  
- основы электротехники, основы устройства электрических машин, аппаратов, приборов

учёта;

- основы устройства и  конструктивные особенности обслуживаемого оборудования

инженерных систем, помещений, зданий;

- основы обслуживания  электрических и тепловых установок, систем холодного и

горячего водоснабжения и канализации;

- организацию и технологию производства электромонтажных работ, работ в тепловых

установках при мелком текущем ремонте по обслуживанию зданий;

- организацию и технологию производства работ по ремонту систем холодного и горячего

водоснабжения и системы канализации при мелком текущем ремонте по обслуживанию

зданий;

- организацию и технологию производства столярных, слесарных, малярных,

штукатурных работ при мелком текущем ремонте по обслуживанию зданий;

- основы организации труда;

- правилами внутреннего распорядка учреждения;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности производственной санитарии и

противопожарной защиты.

1.9. На период отпуска и временной нетрудоспособности техника его обязанности могут быть возложены на других сотрудников обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа генерального директора организации, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**2. Должностные обязанности.**

**Техник хозяйственной части пансионата обязан:**

2.1. Обеспечить комплексное обслуживание и текущий ремонт закрепленных за ним объектов пансионата (зданий, сооружений, оборудования и механизмов), а также поддержание и своевременное восстановление их работоспособности. В том числе:

2.1.1. Производить систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов пансионата.

2.1.2. Производить техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и мелкий текущий ремонт объектов пансионата с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных, электромонтажных), в пределах его квалификации.

2.1.3. Соблюдать технологию выполнения ремонтно-строительных работ, оперативно выявлять и устранять причины их нарушения.

2.1.4.Производить техническое обслуживание и текущий ремонт электрооборудования пансионата в пределах его квалификации.

2.1.5.Выполнять мелкий текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого инженерного оборудования и механизмов в пределах его квалификации.

2.2. Следить за поддержанием нормальной температуры в помещениях пансионата, согласно соответствующим  инструкциям по вопросам санитарии и содержания зданий, вести учет расхода тепловой энергии.

2.3. Принимать непосредственное участие в сезонной подготовке обслуживаемого здания, оборудования и механизмов к эксплуатации в условиях осеннее – зимнего периода.

2.4. Устранять повреждения и неисправности на закрепленных за ним объектах по заявкам персонала пансионата, внесенным в Журнал техника.

2.5. Осуществлять изготовление или ремонт отдельных пособий (предметов) для занятий с постояльцами пансионата.

2.6. Соблюдать правила эксплуатации и содержания здания, оборудования и механизмов.

2.7.Подготавливать акты обследования технического состояния и технической оценки закрепленных за ним объектов.

2.8.Контролировать соблюдение в пансионате техники безопасности и правил противопожарной безопасности.

2.9. Контролировать исправность охранно-пожарной сигнализации.

2.10.Контролировать работу организаций, осуществляющих монтаж, запуск и обслуживание систем ОПС, СКУД и видеонаблюдения

2.11. Участвовать в разработке новых технологических процессов и совершенствовать уже применяемые.

2.12.Вести необходимую эксплуатационно-техническую, учетную и отчетную документацию.

2.13. Проводить инструктаж подчиненных работников (в том числе привлеченных) по безопасности труда. Контролировать соблюдением ими производственной и трудовой дисциплины.

2.14. Осуществлять контроль рационального расходования материалов, запасных частей и т.д.  
2.15. Проверять обеспеченность подчиненных работников (в том числе привлеченных) средствами индивидуальной защиты, их исправность, следить за их обязательным применением.

**3. Права.**

**Техник хозяйственной части имеет право:**

3.1. Осуществляя свою деятельность, техник имеет право на:

- безопасные условия труда, обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной

защиты, необходимым рабочим оборудованием и инвентарем для исполнения своих

прямых обязанностей,

- отдых, нормированный рабочий день и продолжительность рабочего времени в

соответствии с Трудовым Кодексом РФ,

- поощрения, вознаграждения и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением

организации о премировании,

- ознакомление с отзывами сотрудников пансионата о своей работе,

- аттестацию своего рабочего места,

- защиту своей профессиональной чести, личного достоинства и деловой репутации, в том

числе в судебном порядке.

3.2. В целях качественного выполнения своих должностных обязанностей, техник в праве**:**

3.2.1.Вносить предложения генеральному директору организации и управляющему пансионатом по совершенствованию работы технической службы.

3.2.2.По согласованию с генеральным директором организации привлекать для осуществления ремонтных и строительных работ сторонних специалистов и рабочих.

3.2.3. Повышать свою квалификацию.

3.2.4.Получать на руки для ознакомления все необходимые методические пособия, руководства и инструкции, относящиеся к его правам и должностными обязанностями.

3.2.5. Запрещать пользование неисправными или опасными объектами обслуживания (оборудованием, машинами, сооружениями, механизмами, приборами, конструкциями).

 3.2.6. Принимать меры к  предотвращению возникновения опасных для жизни и здоровья людей и имущества факторов,  при выполнении своих должностных обязанностей.

3.2.7.Требовать от администрации пансионата создания необходимых условий для выполнения своих прямых обязанностей, обеспечение необходимым оборудованием и инвентарем.

3.2.8. Участвовать в совещаниях руководства пансионата по вопросам организации работы технической службы, улучшению ее материально-технического обеспечения.

3.2.9.Требовать от руководства организации содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2.10.Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

**4. Ответственность**.

**Техник хозяйственной части несёт ответственность**:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба организации в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. За нарушение требования федерального закона «О персональных данных» в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений, поручений руководства организации, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. За любое другое действие (бездействие), повлекшее нарушение режима работы пансионата или создание ситуации, несущей угрозу жизни и здоровью людей в соответствии с действующим законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О.) (Подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Один экземпляр должностной инструкции получен

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_