

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №3»

_____ О. А. Аксенова
«___» _____ 2014г.

«УТВЕРЖДАЮ»

заведующий муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №3»

_____ Т. В. Шуварикова
«___» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о технической эксплуатации, хозяйственно-бытовом, и материально- техническом обслуживании здания муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3»

Полысаево 2014

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3» (далее-Учреждение) созданного в соответствии и Положением о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений, утвержденным решением Полысаевского Совета народных депутатов от 29.08.2007 г. №87, Положением «Управление образования Полысаевского городского округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 30.03.2012 №48, на основании Устава муниципального образования «Полысаевский городской округ», во исполнение приказа Управления образования Полысаевского городского округа от 27.04.2012 №158, разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кемеровской области «Об образовании в Кемеровской области», Типовым положением «О дошкольном образовательном учреждении», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Муниципального образования Полысаевского городского округа, приказами, распоряжениями, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано с целью осуществления контроля за техническим состоянием, хозяйственно-бытовым, и материально-техническом обслуживании здания и сооружений, а также, с целью содержать помещения в надлежащем состоянии, в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и пожарной безопасности, создания надлежащих условий для ведения образовательного процесса, труда и отдыха учеников и работников Учреждения, и осуществления контроля за лицами, отвечающими за внешнюю и внутреннюю уборку, благоустройство и озеленение территории, учет и материальное обеспечение находящихся здания и сооружений на балансе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3» и (или) предоставленных на основе оперативного управления.

1.3. Настоящее положение с учетом конкретных условий в Учреждении содержит разработанные правила, нормы и инструкции для воспитанников и работников, а также организационные и другие документы по обеспечению безопасности, сохранность эксплуатационной надежности здания и сооружений путем организации и надлежащего ухода за ними, своевременного и качественного их ремонта и постоянного технического надзора за их состоянием.

1.4. Общее руководство комплексом работ по обеспечению надлежащего технического состояния здания и сооружений возлагается на руководителя Учреждения.

1.5. Ответственность за техническое состояние и условия эксплуатации здания и сооружений возлагается на руководителя Учреждения, на балансе или в ведение которого находится здание и сооружения, а также вспомогательные объекты капитального строительства.

2. Организация технической эксплуатации зданий и сооружений.

2.1. В Учреждении установлен систематический строительный надзор за техническим состоянием несущих и ограждающих конструкций зданий и сооружений с целью своевременного обнаружения и контроля за устранением выявленных неисправностей и повреждений, возникших в процессе эксплуатации.

2.2. Основными задачами руководителя Учреждения в части обеспечения технической эксплуатации здания и сооружений являются:

- обеспечение сохранности, надлежащего технического состояния и постоянной эксплуатационной пригодности строительных конструкций зданий и сооружений, их санитарно-технического оборудования и системы энергообеспечения: водопровода, канализации, отопления, вентиляции и др.
- организация работ по улучшению состояния бытовых помещений, интерьеров, архитектурно - эстетического вида здания и сооружений.

2.3. Защита строительных конструкций зданий и сооружений от механических повреждений перегрузок путем организации систематической уборки снега с покрытий здания и сооружений, осмотров, ревизий и безотлагательных ремонтов конструкций и элементов в случае необходимости.

2.4. Поддержание в надлежащем техническом состоянии кровли здания, водосточных труб, воронок, трубопроводов внутреннего водостока, канализации, теплоснабжения и др. для исключения замачивания грунтов у основания фундаментов и поддержания в зданиях и помещениях проектного температурно - влажностного и санитарно- гигиенического противопожарного, взрывобезопасного и других режимов.

2.5. Своевременная подготовки зданий и коммуникации к эксплуатации в зимних условиях.

2.6. Соблюдение правил и норм складирования, габаритов проходов и проездов как внутри здания, так и при входе в него и на прилегающих к нему территориях.

2.7. Руководители подразделений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за надлежащие исполнение возложенных на них обязанностей в части обеспечения правильной технической эксплуатации здания и сооружений;
- за нарушение требований настоящего Положения, за бездействие, проявленное в вопросах содержания, ухода и ремонта здания и сооружений, несвоевременного принятия мер по выявлению и устранению угрожающих нормальной эксплуатации здания и сооружений дефектов, возникающих в процессе их эксплуатации;
- за невыполнение предписаний органов надзора и контроля по устранению нарушений правил технической эксплуатации здания и сооружений.

3. Организация службы осмотра технического состояния, содержания и ремонта строительных конструкции здания и сооружений.

3.1. Служба осмотра технического состояния, содержания и ремонта здания и сооружений формируются из числа работников Учреждения или возлагается на комиссию по охране труда.

3.2. Основными задачами осмотра технического состояния являются:

- обеспечение сохранности, надлежащего технического состояния и постоянной эксплуатационной годности строительных конструкции здания и сооружений путем своевременного обнаружения дефектов и проведения текущего, капитального ремонтов, выполняемых в плановом порядке.

3.3. Организация выполнения и контроль за осуществлением мероприятий, направленных на поддержание состояния и улучшения эксплуатационных качеств здания и сооружений.

4. Основными функциями службы осмотра технического состояния или комиссии по охране труда являются.

4.1. Надзор и контроль за соблюдением правил содержания и ухода за строительными конструкциями здания и сооружений.

4.2. Организация систематических наблюдений и технических осмотров состояния строительных конструкций здания и сооружений.

4.3. Оформление заявок на выполнение визуальных и детальных технических обследований строительных конструкций здания и сооружений.

4.4. Участие в работе по подготовке здания и сооружений к эксплуатации в зимних условиях.

4.5. Участие в комиссии по определению целесообразности списания с баланса организации изношенных или морально устаревших объектов здания и сооружений и иного движимого и недвижимого имущества.

4.6. Разработка и представление на утверждение инструкций для структурных подразделений по правилам технической документации строительных конструкций с учетом местных условий.

4.7. Планирование ремонта строительных конструкций на год и по месяцам.

Составление титульного списка работ по капитальному ремонту здания и сооружений.

4.8. Организация и участие в работе по переоценке и определению износа конструкций здания и сооружений.

4.9. Организация и участие в работе по составлению паспортов на здание и сооружения.

4.10. Ведение технического журнала по эксплуатации здания и сооружений.

4.11. Систематизированное хранение основных чертежей проектов здания, а также другой технической документации, эксплуатационной документации.

5. Технический надзор за состоянием здания и сооружений в период эксплуатации

5.1. Техническое состояние здания и сооружений и уровень их эксплуатации должны определяться в процессе систематических наблюдений и периодических технических осмотров.

5.2. Систематические ежедневные наблюдения осуществляются специалистом, ответственным за техническое состояние здания. Наблюдение за состоянием ежедневного беглого визуального осмотра конструкций и поэлементных осмотров в сроки устанавливаемые службой технического надзора здания и сооружений.

5.3. Периодические осмотры подразделяются на текущие, общие плановые и внеочередные

5.4. Текущие периодические осмотры осуществляется работником, ведущим ежедневные (еженедельные) наблюдения. Текущие периодические осмотры должны проводиться в сроки, устанавливаемые службой технического осмотра по графикам, утвержденным в установленном порядке.

5.5. При общем плановом осмотре проводится визуальное обследование всех элементов и инженерных систем здания и сооружений. При плановых осмотрах здания и сооружений проверяются:

- внешнее благоустройство;
- фундаменты и подвальные помещения, встроенные насосные, тепловые пункты, элеваторные узлы, инженерные устройства и оборудование;
- ограждающие конструкции и элементы фасада (эркеры, козырьки, архитектурные детали, водоотводящие устройства) и т.д.;
- кровли, чердачные помещения и перекрытия, надкровельные вентиляционные трубы, коммуникации и инженерные устройства, расположенные в чердачных и кровельных пространствах;
- поэтажно: перекрытия, капитальные стены и перегородки внутри помещений, санузлы, санитарно-техническое и инженерное оборудование;
- строительные конструкции и несущие элементы технологического оборудования;
- соблюдение габаритных приближений;
- наружные коммуникаций и их обустройства;
- противопожарные устройства;

Общие плановые осмотры должны проводиться 2 раза в год: весной и осенью.

5.6. Весенний осмотр здания и сооружений проводится с целью:

- проверки технического состояния несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем здания и сооружений;
- определение характера и опасности повреждений, полученных в результате эксплуатации здания и сооружений в зимний период;
- проверка исправности механизмов, открытия окон, фонарей, ворот, дверей и других устройств, а также состояния, желобов, водостоков, отмосток и ливнеприемников;

5.7. Осенний осмотр проводится с целью проверки готовности здания и сооружений к эксплуатации в зимний период. При проведении осеннего осмотра производится проверка:

- исправности открывающихся элементов окон, фонарей, ворот, дверей и других устройств;
- наличия инструментов и инвентаря для очистки от снега;
- исправности инженерных систем (отопления, водопровода, канализации и т.д.)
- состояния водостоков, желобов, ливневой канализации, кровли;

5.8. Внеочередные осмотры здания и сооружений проводится после стихийных бедствий (пожаров, ураганных ветров, ливней, больших снегопадов) или аварий;

5.9. Результаты всех видов осмотров оформляются актами, в которых отмечаются обнаруженные дефекты, а также меры и сроки их устранения. Один из экземпляров приобщается к техническому журналу по эксплуатации здания и сооружений.

5.10. Результаты обследований специализированными организациями должны оформляться научно-техническими отчетами или заключениями, составляемыми в соответствии с договорами и рабочими программами на выполнение ремонтных работ или восстановительных работ.

5.11. В случае обнаружения аварийного состояния строительных конструкций:

- немедленно доложить об этом руководителю Учреждения;
- ограничить или прекратить эксплуатацию аварийных участков и принять меры по предупреждению возможных несчастных случаев;
- принять меры по немедленному устранению причин аварийного и по временному усилению поврежденных конструкций;
- обеспечить регулярное наблюдение за деформациями поврежденных элементов (постановка маяков, усиление наблюдения и т.д.);
- принять меры по организации квалифицированного обследования аварийных конструкций привлечением специалистов;
- обеспечить скорейшее восстановление аварийного объекта по результатам обследования и по получению в необходимых случаях, проектно-сметной документации;

6. Указания по технической эксплуатации здания и сооружений.

6.1. В целях предохранения строительных конструкций здания от перегрузок нельзя допускать:

- Превышения предельных нагрузок на полы, междуэтажные перекрытия, антресоли, площадки.
- 6.3. Изменения нагрузок от временных устройств и приспособлений используемых при производстве ремонтных работ Учреждения.

6.2. Для предотвращения строительных конструкций здания от механических повреждений необходимо их оберегать от ударов.

- По неосторожности, при небрежной разгрузке материалов, изделий, деталей.
- От механических повреждений во время производства ремонтно - строительных работ.

6.3. Строительные конструкции и элементы здания необходимо защищать от агрессивного воздействия кислот, щелочей, солей, пыли и газа.

6.4. Для защиты от воздействия климатических факторов дождя и снега, переменного режима увлажнения и высушивания, замораживания и оттаивания необходимо:

- Содержать в исправном состоянии и своевременно возобновлять защитные покровные слои кровель, штукатурки, облицовки, лакокрасочных и др. покрытий.
- Содержать в исправном, состоянии все устройства для отвода атмосферных и талых вод.
- Своевременно удалять снег с покрытий здания, не допуская накопления его в морозную погоду выше 20 см и 5-10 см во время оттепели.
- Не допускать скопления снега у стен здания, приводящего к переменному намоканию и замораживанию наружных стен.
- Следить за состоянием и обеспечивать целостность и исправность влагоизолирующих устройств (изоляция от грунтовых вод, конденсационной влаги и т. п.).
- Утеплять на зиму мелкозаложенные фундаменты, каналы, трубопроводы и проводить другие мероприятия против промерзания и вспучивания грунта у оснований здания и сооружений и связанных с этим деформаций строительных конструкций.

7. Правила ухода за строительными конструкциями здания и сооружений.

7.1. Фундаменты и подвальные помещения.

7.2. Не допускается скопление воды у фундаментов от стоков с кровли, утечек из водопровода, канализации, паропровода и др.

7.3. Не допускается проливка агрессивных жидкостей из технологических аппаратов, емкостей, трубопроводов и утечки этих жидкостей под полы первого этажа к фундаментам и в грунт оснований.

7.4. При осмотре фундаментов со стороны подвального помещения необходимо обращать внимание на наличие трещин в теле фундамента, на местные повреждения кладки, выпадение отдельных кирпичей, на деформации в стоках и сопряжениях крупных элементов фундаментов со смежными конструкциями, на появление агрессивных вод и возможные разрушения ими кладки фундамента.

7.5. При появлении трещин в фундаментах, при раскрытии швов между отдельными блоками и панелями в сборных фундаментах должно быть организовано регулярное наблюдение с установкой маяков. При интенсивном процессе расширения трещин необходимо принятие мер к выявлению причин, к их локализации и устранению, к укреплению фундаментов.

7.6. В целях предохранения здания от неравномерных осадок запрещается производить без согласования в установленном порядке:

- земляные работы (кроме поверхностей планировки) на расстоянии менее 2 м от фундаментов здания и сооружений;

- срезку земли вокруг здания и сооружений;
- пристройку временных зданий;
- устройство в подвалах новых фундаментов для размещения оборудования вблизи стен;
- выемку земли с целью увеличения высоты подвального помещения;
- складирование на полу первого этажа или на перекрытиях около стен или колонн здания материалов, изделий и т. п.
- вскрытие фундаментов без обратной засыпки прилегающих участков отмостки и пола.

8. Колонны

8.1. При осмотре колонн особое внимание следует обратить на повреждения в виде:

- местных деформаций от перегрузок отдельных элементов колонн дополнительными коммуникациями, площадками и др., устанавливаемыми в процессе эксплуатации и ремонта;
- срезка отдельных элементов колонн, мешающих прокладке различных коммуникаций;
- трещин в колоннах и расшатывания соединений от больших продольных при недостаточно четкой конструкции крепления вертикальных связей;
- повреждения нижних частей колонн;
- повреждения колонн от воздействия высоких температур и др.

8.2. Не допускается ликвидации трещин в металлических колоннах путем поверхностной заварки.

8.3. Трещины в металле или сварном шве должны быть вырублены или вырезаны на всю глубину и заварены сплошным швом.

8.4. Не допускается контакт металлических опорных частей колонн и связей между ними с грунтом. Башмаки колонн, анкерные болты и связи верхнего обреза фундаментов на высоту до 0,3 м над уровнем пола следует защищать от увлажнения плотным бетоном.

8.5. В случае обнаружения коррозии арматуры железобетонных колонн, эксплуатируемых зданиях с повышенной влажностью и агрессивной средой, необходимо сбить защитный слой бетона, очистить арматуру стальными щетками от ржавчины, промыть грань колонны струей воды под напором, пораженный участок заделать при помощи торкретирования цементным раствором в 2 слоя по 15 мм каждой.

9. Перекрытия

9.1. При осмотре перекрытий особое внимание следует обратить на нагрузки, провисание и зыбкость перекрытий, трещины в местах примыкания к смежным конструкциям и в штукатурке или в затирке потолков, отсыревании потолков, также на достаточность звукоизоляции.

9.2. При обнаружении намокания или промасливания междуэтажных перекрытий из-за нарушений, например, нормальной работы систем водопровода, канализации,

их причины должны быть выявлены и устранены, разрушившийся слой бетона должен быть удален и нанесен новый.

9.3. При обнаружении провисаний штукатурка или глубоких трещин в ней необходимо проверить состояние штукатурки постукиванием. При вспучивании и отслаивании от железобетонных настилов или плит штукатурку следует в этих местах отбить и заменить новой из сложного раствора, произведя предварительную насечку на поверхность плит или настилов.

9.4. В случае обнаружения провисания потолков перекрытий необходимо произвести их вскрытие и ревизию состояния перекрытия, особое внимание на:

- состояние наката и смазки;
- состояние и достаточность слоя засыпки, особенно в надподвальных и чердачных перекрытиях;
- состояние подшивки и надежность крепления ее к балкам в облегченных перекрытиях;

9.5. Не реже одного раза в пять лет должно производиться обследование деревянных чердачных перекрытий со снятием засыпки и смазки на ближайших к наружным стенам участках шириной до 1 м с тщательным осмотром и проверкой состояния деревянных частей перекрытия.

10. Покрытия

10.1. Обязательным для покрытия являются наличие исправного гидроизоляционного ковра, за состоянием которого надлежит осуществлять постоянный контроль.

10.2. Все деревянные конструкции покрытий должны подвергаться не реже одного раза в год детальному обследованию. При этом необходимо учитывать, что местами, особенно подверженными увлажнению и загниванию, являются:

- настилы находящиеся непосредственно под рулонным кровельным ковром;
- участки опирания настилов на балки, прогоны и места сопряжения настилов между собой;
- концы балок и прогонов, заделанные в стены, а также участки элементов соприкасающиеся с грунтом, утепляющей засыпкой и каменной кладкой;

Участки деревянных конструкций, пораженные гнилью, должны быть заменены.

10.3. При обследовании основных несущих конструкций покрытий необходимо проверить:

- соответствие фактических нагрузок расчетным, и не превышающие предельно допустимых величин;
- состояние элементов, работающих на сжатие и изгиб, отсутствие прогибов, правильность и достаточность раскрепления верхнего пояса форм;
- состояние элементов нижнего пояса форм, отсутствие полных или частичных разрывов, надрывов древесины около сучков и трещин в стенах на плоскости скалывания;

10.4. Если обнаружение при обследовании искривления отдельных элементов несущих конструкций и прогибы конструкций в целом, который изменили

действительным размерам элементов и фактическим геометрическим схемам конструкций, то должны быть приняты меры по временному укреплению конструкций, разработаны и осуществлены мероприятия по усилению конструкций.

11. Кровля

11.1. Самовольная установка на кровле каких-либо предметов не допускается, все ремонтные работы по изменению конструкции кровли, необходимо согласовать с соответствующей службой.

12. Стены

12.1. При осмотре стен зданий из кирпича, крупных блоков и крупных панелей необходимо особое внимание обратить:

- на наличие и характер трещин, особенно в наиболее нагруженных местах;
- на расслоение рядов кирпичной кладки, разрушение и выветривание стенового материала;
- на провисание и выпадение отдельных кирпичей из оконных, дверных на наличие сырых пятен;
- на состояние кладки карнизов, поясков, навесных архитектурных деталей на фасадах, включая покрытия всех выступающих частей;
- на состояние участков опирания ферм, блок и прогонов на стены, осадочных и температурных швов, защитных покрытий (штукатурки, облицовки и т. д.);
- на отсутствие отклонений от вертикали (кренов);
- на наличие высолов, плесени, и т. д.;
- на проницаемость швов;
- на состояние стыков и сопряжений, а также участков, вблизи которых размещено технологическое и др. оборудование;
- на состояние гидроизоляции между стеной и цоколем, водоотводящих элементов, устройств и их крепления (сливов, подоконников, карнизов, желобов, водосточных труб и т. п.), а также участков сопряжения стен с отмосткой, тротуаров и т. д).

13. Хранение и ведение проектной и производственной технической документации на здание и сооружения.

13.1. Вся проектная и производственная техническая документация на эксплуатируемые и вновь построенные здания и сооружения, принятые приемочной комиссией к эксплуатации, храниться в Учреждении как документация строгой отчетности.

13.2. В Учреждении при наличии храниться следующая проектная, производственная и техническая документация на здание и сооружения а также земельные участки, расположенные под этим зданием и под сооружениями:

- технические паспорта;
- технические проекты;
- технорабочие проекты;
- землеустроительные дела (межжевое дело);
- рабочие чертежи;

- свидетельства о регистрации прав на объекты;
- свидетельства о регистрации прав на земельные участки;
- кадастровые паспорта на объекты;
- кадастровые паспорта на земельные участки;
- адресные справки;
- материалы инженерно-геологических изысканий данные о геологических и гидрогеологических условиях площадки организации и т. д..
- акты приемки в эксплуатацию приемочной комиссией законченных строительством объектов;
- заводские сертификаты на поставленные материалы;
- документы, удостоверяющие качество примененных ж/б конструкций, узлов деталей, метизов, электродов и т. д.;
- акты приемки работ по антикоррозионной защите строительных конструкций;
- акты на скрытые виды работ;
- акты на испытание отдельных узлов инженерных систем;

Вся выше перечисленная техническая документация должна периодически обновляться в зависимости от сроков ее действия или ввиду внесения в нее, каких либо изменений и (или) дополнений.

13.3. При отсутствии необходимой технической, проектной и производственной документации на здание и сооружения руководитель обязан принять меры к получению, восстановлению или составлению недостающих документов;

13.4. Технический паспорт составляется на каждое капитальное здание и сооружение и является, документом, содержащим конструктивную характеристику объекта и все основные сведения, необходимые в процессе его эксплуатации;

13.5. К паспорту должны быть приложены;

- копии рабочих чертежей, разрезов, фасадов здания с внесенными в них отступлениями от проекта;
- перечень предусмотренных проектом или экспертизой требований по обеспечению нормальной эксплуатации здания или сооружения.

13.6. Технический журнал по эксплуатации здания и сооружения является документом, отражающим состояние эксплуатируемого объекта.

13.7. В журнал заносятся:

- данные о результатах систематических наблюдений за зданием и сооружением и их конструктивными элементами;
- заключения по результатам инструментальных наблюдений за осадками и другими деформациями конструктивных элементов;
- основные заключения по результатам периодических технических осмотров объекта;
- сведения о фактах серьезных нарушений правил технической эксплуатации здания и сооружения и мерах по пресечению таких нарушений;
- данные о проведенных ремонтах, сроки, характер ремонта, объем и место производства работ.
- сведения о проведенных конструкциях (сроки, характер).

Все эти сведения отражают не только историю эксплуатации объекта, но и техническое его состояние на каждый данный период времени и используется при планировании ремонта и при составлении дефектных ведомостей.

- ведение технического журнала по эксплуатации здания, а также о наблюдении и уходе за зданием может осуществляться как в электронной форме, так и на бумажном носителе со всеми необходимыми произведенными отметками.

- ведение технического журнала по эксплуатации поручается лицу, на которое возложено наблюдение и уход за зданием.

- технический журнал по эксплуатации составляется в одном экземпляре на каждый крупный объект или группу небольших объектов.

Форма технического журнала по эксплуатации прилагается.

Форма акта технического осмотра здания и сооружения прилагается.

14. Хозяйственно-бытовое, техническое обслуживание здания

14.1. Осуществление хозяйственно-бытового, технического обслуживания здания и его подразделений, включает в себя содержание помещений здания в надлежащем состоянии, в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и пожарной безопасности. В состав службы по хозяйственно-бытовому обслуживанию здания входят лица, специально приглашенные для выполнения конкретных видов работ, отвечающие за внешнюю и внутреннюю уборку, благоустройство и озеленение территории, Учреждения.

14.1.1. Служба не является структурным подразделением Учреждения.

14.1.2. Служба создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

14.1.3. Служба подчиняется непосредственно руководителю Учреждения или уполномоченному руководителем Учреждения лицу.

14.1.4. Службу возглавляет и ведет контроль за выполнением порученных видов работ уполномоченный руководителем Учреждения начальник, назначаемый на должность приказом руководителя Учреждения или иное уполномоченное приказом руководителя Учреждения лицо.

14.1.5. Работники службы принимаются в Учреждение по договорам гражданско-правового характера для выполнения конкретных поручаемых видов работ, с указанием срока данного договора, конкретной суммы оплаты за выполнение указанных в договоре конкретных видов работ и (или) оказание услуг по обслуживанию здания.

14.1.6. В своей деятельности служба хозяйственно-бытового обслуживания здания руководствуется: Уставом Учреждения, настоящим Положением и заключенными договорами гражданско-правового характера с Работниками для выполнения конкретных поручаемых видов работ.

14.2. Основные задачи:

14.2.1. Хозяйственно-бытовое и техническое обслуживание Здания и его структурных подразделений.

14.2.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений Здания в

соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и пожарной безопасности.

14.2.3. Создание благоприятных условий для ведения образовательного процесса и труда для воспитанников и работников Учреждения.

14.3. Структура:

14.3.1. Структура службы утверждается приказом руководителя Учреждения в соответствии с нормативами численности воспитанников, а также работников Учреждения с учетом объемов работ и особенностей производства, по представлению уполномоченного руководителем Учреждения лица.

14.3.2. В состав службы входят специально приглашенные для выполнения конкретных видов работ, отдельные работники, не являющиеся штатными сотрудниками, отвечающие за внутреннюю и внешнюю уборку, благоустройство и озеленение территорий техническое обслуживание и т. д.

14.4. Основные функции руководителя службы:

14.4.1. Осуществление ежедневного Хозяйственно-бытового обслуживания здания, с целью поддержание его в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

14.4.2. Контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

14.4.3. Обеспечение площадей здания мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

14.4.4. Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими работников подразделений Учреждения, ведение учета и отчетности расходования материалов.

14.4.5. Руководство наемными работниками и выполняемыми ими работами по благоустройству, озеленению и уборке здания и территории прилегающей к зданию Учреждения.

14.4.6. Внедрение средств механизации труда наемных работников обслуживающего персонала.

14.4.7. Обеспечение транспортного обслуживания администрации Учреждения.

14.4.8. Планирование и организация ремонта помещений Учреждения, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

14.5. Права и обязанности руководителя службы:

14.5.1. Давать структурным подразделениям Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, и пр., указания по соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

14.5.2. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции службы, во

взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

14.5.3. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководителю Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных и иных лиц Учреждения.

14.5.4. Требовать от подразделений Учреждения представления заявок на материальные ценности по номенклатуре и функционалу структурных подразделений.

14.5.5. Требовать от сотрудников подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.

14.5.6. Проверять целесообразность расходования подразделениями Учреждения материальных ценностей.

14.6. Руководитель службы вправе:

14.6.1. Вносить предложения руководителю Учреждения о перемещении наемных работников хозяйственной службы, их поощрении за успешную и качественную, а также своевременно выполненную работу, и предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину не выполняющих работу, порученную им в силу гражданско-правового договора заключенного между наемным работником и администрацией Учреждения.

14.6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет руководитель службы.

На руководителя хозяйственной службы возлагается персональная ответственность за:

14.6.3. Организацию деятельности наемных работников по выполнению задач и функций, возложенных на службу.

14.6.4. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Учреждения.

14.6.5. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Учреждения.

14.6.6. Соблюдение наемными работниками службы трудовой и производственной дисциплины в силу персонально возложенных на них обязанностей и порученных им для выполнения работ в соответствии с нормами заключенного гражданско-правового договора между наемным работником и администрацией Учреждения.

14.6.7. Степень ответственности других работников хозяйственной службы устанавливается должностными инструкциями Учреждения.

14.7. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственная служба взаимодействует:

Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам:

14.7.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.
- заявок на хозяйственно-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, и пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

14.7.2. Предоставления:

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

14.7.3. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание помещений Учреждения, и прилегающей территории Учреждения;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

14.7.4. Предоставления:

- в бухгалтерию приблизительных сумм необходимых для осуществления расходов на содержание помещений Учреждения, и прилегающей территории Учреждения, для составления бухгалтерских смет;
- расчетов по хозяйственно-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственно-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Учреждения.

15. Финансовое обеспечение хозяйственной деятельности Учреждения

15.1. За Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в порядке, предусмотренном действующим законодательством, закрепляется имущество: (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), недвижимое, особо ценное движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

15.2. Учреждение пользуется переданным ему имуществом в соответствии с назначением имущества, и уставными целями деятельности Учреждения, и действующим законодательством Российской Федерации.

Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленным за Учреждением имуществом.

Учреждение обязано:

- не допускать ухудшения технического состояния переданного имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт переданного Учреждению имущества.

15.3. Источниками для финансирования хозяйственной деятельности Учреждения являются:

1) поступления в виде субсидий (в том числе финансовое обеспечение выполнения задания Учредителя, с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, расходов на уплату налогов, а также финансовое обеспечение развития Учреждения, в рамках программ, утвержденных в установленном порядке);

2) средства от оказания платных образовательных услуг;

Учреждение может оказывать следующие платные образовательные услуги:

- преподавание специальных, не выходящих за рамки образовательных программ предметов в рамках семинарских занятий;

- использование парциальных авторских программ, рекомендованных для дошкольных образовательных учреждений;

- осуществляемые педагогами консультации воспитанников и родителей в учреждении детей по индивидуальным заявкам родителей;

- консультирование, репетиторство и другие образовательные услуги;

Платные образовательные услуги оказываются в соответствии с договорами, заключенными с между Учреждением и потребителем услуг.

3) средства, получаемые от иной приносящей доход деятельности;

Учреждение может оказывать другие дополнительные услуги.

4) имущество, предоставляемое Учреждению по договору аренды, безвозмездного пользования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5) средства, получаемые от использования имущества, в том числе сдача его в аренду:

- доходы от эксплуатации помещений в целях повышения качества и эффективности оказываемых образовательных услуг;

6) добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;

7) средства поступающие автономными учреждениям от страховых компаний в качестве возмещения ущерба в результате наступления страхового случая по обязательному страхованию гражданской ответственности;

8) средства получаемые учреждениями от хозяйственных и других организаций и учреждений;

Дополнительные услуги оказываются в соответствии с договорами, заключенными с Учреждением.

Другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Привлечение дополнительных финансовых средств за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных услуг, не противоречащих Уставной деятельности Учреждения, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или)

юридических лиц, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности Учреждения за счет средств Учредителя.

15.4. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных действующим законодательством РФ, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, предусмотренным настоящим положением и уставом Учреждения в сфере образования для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях в порядке, установленном действующим законодательством в РФ.

Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности и предусмотренные настоящим положением и уставом учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано.

Доход от указанной деятельности используется Учреждением в соответствии с уставными целями Учреждения на финансирование договорной деятельности в соответствии с нуждами Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.

15.5. Об оплате труда из средств полученных от предоставления дополнительных платных услуг или иной приносящей доход деятельности Учреждение в пределах имеющихся у него средств, полученных от приносящей доход деятельности, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размер и виды выплат, премий и других видов материального поощрения сотрудников и наемных работников, принятых по договорам гражданско-правового характера (без ограничения их предельными размерами).

15.6. Выплаты по вышеуказанным пунктам производятся при наличии свободных средств на оплату труда и финансирование договорных отношений.

16. Учет и отчетность Учреждения

16.1. Учреждение ведет бухгалтерский, налоговый учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением и уставом Учреждения.

16.2. Руководство организацией бухгалтерского учета и отчетности осуществляется главным бухгалтером Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16.3. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за искажение государственной отчетности.

16.4. Контроль за исполнением законодательства Российской Федерации в области бюджетной и финансовой дисциплины Учреждения осуществляют Учредитель, органы законодательной и исполнительной власти в пределах своих полномочий.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ №3

Т. В. Шуварикова

**Состав службы
Осуществляющей хозяйственно-бытовое, и техническое обслуживание
здания**

№ п/п	ФИО	Должность (предмет)
1	Морзакова Е. Г.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
2	Шмаков С. А.	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания и сооружений
3		Вахтер
4		Уборщик служебных помещений
5		Уборщик служебных помещений
6	Сафонова Т. Г.	Младший воспитатель
7	Щербинина О.	Младший воспитатель
8	Зеленецкая	Младший воспитатель
9	Попова М. В.	Младший воспитатель
10	Холодкевич Е.С.	Младший воспитатель
11	Черепанова Н. В.	Младший воспитатель
12	Попова Г. Д.	Младший воспитатель
13	Плотникова Т. М.	Младший воспитатель
14	Скорodelова Н. Н.	Младший воспитатель
15	Хихлуха Т.Н.	Младший воспитатель
16	Баженова Р. Н.	Дворник

А К Т
общего планового (весеннего, осеннего) осмотра здания

« ____ » _____ Г.

Строение (корпус)

Общие сведения по строению:

Год постройки _____ материал стен

Число этажей _____ наличие подвала

Результаты проверки и готовности здания к зиме, весне

Комиссия в составе: председателя

Членов

Произвела проверку готовности к эксплуатации вышеуказанного строения и установила:

1. Техническое состояние основных конструктивных элементов и инженерного оборудования:

А) крыша

Б) чердачное помещение и его вентиляция

В) водосточные трубы и покрытия выступающих частей здания

Г) фасад здания

Д) входные двери и оконные переплеты

Е) подвальные помещения

З) система отопления

И) котельные помещение и оборудование, от которого подается тепло

К) тепловые элеваторные узлы и бройлеры

Л) система канализации

М) Теплотрасса

Н) Электрохозяйство

Выводы и предложения:

Председатель комиссии

Члены комиссии

**Журнал технической эксплуатации
здания (сооружения)
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №3»**

Начат: «___» _____ 200__ г

Окончен: «___» _____ 200__ г

Техническая характеристика здания МАДОУ №3

1. Назначение: _____
2. Ввод в эксплуатацию: _____
3. Балансовая стоимость: _____
4. Проектная стоимость: _____
5. Занимаемая земельная площадь здания: _____
6. Вид отопления: _____
7. Вид фундамента: _____
8. Тип наружных стен: _____
9. Характеристика крыши: _____
10. Водоснабжение и канализация: _____

Примечание: журнал хранится у лица, ответственного за техническое состояние здания (сооружения), и предъявляется комиссиям при проведении плановых осмотров и заполняется ответственным за техническое состояние здания и сооружения ОУ

Журнал учета
технического состояния здания (сооружения)
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №3»

Начат «03» февраля 2014 г

Окончен « ____ » _____ 2014 г

