

Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»
(БрГУ имени А.С.Пушкина)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Учреждения образования
«Брестский государственный
Университет имени А.С. Пушкина»
А.Н. Сендер
«25» 08 2021г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

**ИНФРАСТРУКТУРА И СРЕДА ДЛЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
ПРОЦЕССОВ**

ДП 7.1.3-4-2021

СОГЛАСОВАНО
Председатель руководства
по качеству, первый
проректор
С.Н. Северин
«24» 08 2021г.

Брест



Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина».

2. ИСПОЛНИТЕЛИ:

О.Т.Шагаев, главный инженер

О.Г.Борисюк , инженер по охране труда

3. ВВЕДЕНА в действие с 25.08.2021 взамен ДП 7.1.3-4-2018 «Инфраструктура и среда для функционирования процессов» (редакция 5).

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»



Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины и определения (сокращения).....	7
4 Общие положения.....	8
5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность).....	8
6 Управление инфраструктурой и средой для функционирования процессов.....	12
7 Документированная информация (записи).....	27
Приложение А Форма акта общего (осеннего) осмотра здания (о готовности к зиме).....	29
Приложение Б Форма акта общего (весеннего) осмотра здания.....	32
Приложение В Форма журнала технической эксплуатации зданий (сооружений).....	35
Приложение Г Алгоритм процедуры осуществления ремонтно-строительных работ в Университете.....	36
Приложение Д Форма журнала регистрации заявок структурных подразделений университета на ремонт электрооборудования.....	37
Приложение Е Форма журнала эксплуатации и технического обслуживания систем вентиляции.....	38
Приложение Ж Форма журнала регистрации заявок структурных подразделений университета на ремонт санитарно-технического оборудования	39
Приложение И Форма журнала учета инструктажа по охране труда электроперсонала, журнала учета инструктажа по охране труда сантехнического персонала.....	40
Приложение К Форма журнала контроля за соблюдением требований по охране труда	41
Приложение Л Форма журнала регистрации вводного инструктажа по охране труда.....	42
Приложение М Форма журнала противопожарных инструктажей	43
Приложение Н Форма журнала регистрации заявок на проведение капитального и текущего ремонта объектов.....	44
Лист согласования.....	45



1. Область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) входит в состав документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Университет) и устанавливает порядок управления инфраструктурой и производственной средой: зданиями, оборудованием, техническими средствами и условиями производственной среды, а также ответственность исполнения этих работ. Настоящий документ применяется во всех структурных подразделениях Университета.

1.2. ДП разработана на основании требований п.7.1.3 и п.7.1.4 СТБ ISO 9001-2015.

1.3. Требования ДП обязательны для исполнения работниками Университета.

2. Нормативные ссылки

В настоящей ДП использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. № 356-З «Об охране труда» (с изменениями и дополнениями);

Закон Республики Беларусь от 5 мая 1998 г. № 141-З «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с изменениями и дополнениями);

Закон Республики Беларусь от 15 июня 1993 г. № 2403-ХІІ «О пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями);

Закон Республики Беларусь от 27 ноября 2006 г. № 183-З «О гражданской обороне» (с изменениями и дополнениями);

ТКП 45-1.04-305-2016 "Техническое состояние и техническое обслуживание зданий и сооружений. Основные требования", утвержденный приказом Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 30 декабря 2016 г. № 321 (с изменениями и дополнениями);

ТКП 45-2.02-317-2018 "Пожарная автоматика зданий и сооружений. Строительные нормы проектирования", утвержденный приказом Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 14 февраля 2018 г. N 41 (с изменениями и дополнениями);

СНБ 2.02.02-01 «Эвакуация людей из зданий и сооружений при пожаре», утверждено приказом Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 17 декабря 2007 г. N 409 (с изменениями и дополнениями);

Декрет Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 г. №7 « О развитии предпринимательства»;

Постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 25 марта 2020 г. №13 «Об утверждении правил пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями);



Постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 18 мая 2018 г. №35 «Об установлении норм оснащения объектов первичными средствами пожаротушения»;

ТКП 45-2.02-142-2011 Здания, строительные конструкции, материалы и изделия. Правила пожарно-технической классификации;

Постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 15 мая 2018 г. №34 «Об утверждении инструкции о порядке проверки состояния наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения»;

СТБ 11.13.22-2011 "Система стандартов пожарной безопасности. Пожарная техника и оборудование. Лестницы пожарные наружные стационарные и ограждения крыш. Общие технические условия";

Постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 20 апреля 2018 г. № 21 «Об установлении формы плана эвакуации людей при пожаре»;

СТБ 1392-2003 «Система стандартов пожарной безопасности. Цвета сигнальные. Знаки пожарной безопасности. Общие технические требования. Методы испытаний» утвержденная Постановлением комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 28 апреля 2003 г. № 22 (с изменениями и дополнениями);

Постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 02 мая 2018 г. № 29 «Об оформлении наряда-допуска на проведение огневых работ на временных местах»;

ТКП 497-2018 «Системы вентиляции. Правила технической эксплуатации», утвержденный постановлением Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 11 декабря 2018 г. № 62;

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22 февраля 2008г. № 253 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15 января 2004г. № 30 «О расследовании и учете несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 декабря 2008 г. № 210 «О порядке создания и деятельности комиссий для проверки знаний по вопросам охраны труда» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 декабря 2008 г. № 208 «О нормах и порядке обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами» (с изменениями и дополнениями);



Инструкция о порядке проведения обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих, утвержденная постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29 июля 2019 г. №74 (с изменениями и дополнениями);

Положение о порядке временного отселения населения, эвакуации материальных и историко-культурных ценностей в безопасные районы, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 апреля 2008 г. № 610;

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 января 2014 г. №88 «Об организации и проведении процедур закупок товаров (работ, услуг) и расчетах между заказчиком и подрядчиком при строительстве объектов» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 17 октября 2011 г. №1394 «Об утверждении правил электроснабжения» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 01 марта 2011 г. №18 «Об утверждении правил по обеспечению промышленной безопасности при эксплуатации лифтов и строительных грузопассажирских подъемников» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 02 февраля 2009 г. №6 «Об утверждении правил промышленной безопасности в области газоснабжения Республики Беларусь» (с изменениями и дополнениями);

Инструкция о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденная Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 декабря 2008 г. № 209 (с изменениями и дополнениями);

Инструкция о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда, утвержденная Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2008 г. № 175 (с изменениями и дополнениями);

Инструкция о порядке разработки и принятия работодателями локальных правовых актов, содержащих требования по охране труда, в виде инструкций по охране труда для профессий и (или) отдельных видов работ (услуг), утвержденная Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2008 г. № 176 (с изменениями и дополнениями);

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 мая 2020г. № 51 «Об утверждении инструкции о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях»;



ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставленными внешними поставщиками»».

3. Термины и определения (сокращения)

3.1. В настоящей ДП применяются термины и определения по СТБ ISO 9000-2015, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Дефект – несоответствие, связанное с предполагаемым или установленным использованием.

Документ – информация и носитель на котором она содержится.

Инфраструктура – система средств поддержки, оборудования и услуг необходимых для функционирования организации.

Качество – степень соответствия набора присущих характеристик объекта требования.

Надежность – собирательный термин, применяемый для описания свойства готовности и влияющих на него свойств безотказности, ремонтпригодности и обеспеченности технического обслуживания и ремонта.

Несоответствие – невыполнение требования.

Поставщик – организация которая предоставляет продукцию или услугу.

Потребитель – лицо или организация, которые могли бы получить или получают продукцию или услугу, предназначенную для данного лица или организации или затребованную ими.

Среда для функционирования процессов – совокупность условий, в которых выполняется работа или образовательная деятельность включая физические, социальные, психологические и экологические факторы.

Соответствие – выполнение требования.

3.2. В данной документированной процедуре использованы следующие сокращения:

АПС – автоматическая пожарная сигнализация;

АТС – автоматическая телефонная станция;

ГО – гражданская оборона;

ДИ – документационная информация;

ОМТС – отдел материально-технического снабжения;

ОООЗ – отдел организации охраны здоровья;

ОТ – охрана труда;

БОТиПБ – бюро охраны труда и пожарной безопасности;

ПБ – пожарная безопасность;

ППР – планово-предупредительный ремонт;

ПСД – проектно-сметная документация;

ПЭО – планово-экономический отдел;

РИО – редакционно-издательский отдел;

СНБ – строительные нормы Беларуси;

СО – система оповещения о пожаре;



ПД – проектная документация;
ТБ – техника безопасности;
ТКП – технический кодекс установившейся практики;
ТЭР – топливно-энергетические ресурсы;
ТЭК – топливно-энергетический комплекс;
УМО – учебно-методический отдел;
ЦИТ – центр информационных технологий;
ЧС – чрезвычайные ситуации;
НПА – нормативный правовой акт;
ТПА – технический правовой акт.

4. Общие положения

4.1. Главная цель управления инфраструктурой и средой для функционирования процессов – содержание зданий, сооружений и помещений Университета в условиях, обеспечивающих ведение производственного, технологического, образовательного процессов и безопасной жизнедеятельности персонала и обучающихся.

Оперативными руководителями управления инфраструктурой и средой для функционирования процессов являются: главный инженер, инженер по охране труда, деканы факультетов, начальник ОМТС, начальник студенческого городка, начальник центра экологии.

4.2. Инфраструктура поддерживается в состоянии постоянной готовности к исполнению процессов Университета. Оборудование и приборы, имеющие неисправности, подлежат замене или сдаче в ремонт. Все оборудование, приборы имеют инвентарный номер и сопровождаются документами.

В зданиях и сооружениях Университета производится текущий ремонт кабинетов и аудиторий, согласно утвержденных планов (годовой, квартальные). До начала производства работ по текущему ремонту составляются дефектные акты и предварительные сметы, в которых комиссия определяет перечень и виды работ, необходимых для выполнения, а также их натуральные объемы.

Согласно подготовленной докладной ОМТС производит закупку необходимого количества материалов.

4.3. Среда для функционирования процессов в Университете определяется совокупностью условий, в которых выполняется работа или образовательная деятельность, включая физические, социальные, психологические и экологические факторы, воздействующие на здоровье и качество деятельности обучающихся и работников.

5. Роли, обязанности и полномочия (ответственность)

5.1. *Ректор несет ответственность за:*
выделение финансовых ресурсов;



утверждение ежегодных и квартальных объемов капитального и текущего ремонта зданий и сооружений, помещений;

обеспечение устойчивого, бесперебойного управления ГО университета.

5.2. Проректор несет ответственность за:

общее управление инфраструктурой и средой для функционирования процессов;

утверждение графиков ППР;

обеспечение образовательного процесса материально-техническими ресурсами;

контроль должного порядка и санитарно-гигиенического состояния учебных помещений, лабораторий, кабинетов, общежитий, объектов общественного питания, в соответствии с правилами по охране труда;

контроль проведения необходимых ремонтно-профилактических работ по содержанию зданий Университета, инженерных сетей и оборудования в постоянной эксплуатационной готовности;

контроль строительства новых объектов, капитального и текущего ремонтов в соответствии со строительными нормами и правилами;

обеспечение жилищно-бытовых условий обучающихся и работников Университета;

осуществление контроля за бесперебойным снабжением Университета электрической, тепловой энергией, водой, газом в пределах установленных лимитов, организацию работы по их бережному и рациональному расходованию;

обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников и обучающихся Университета;

соблюдение работниками правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Главный инженер несет ответственность за:

содержание в технически исправном состоянии зданий (сооружений), инженерного оборудования сантехнических и электрических систем и специальных помещений;

выполнение установленных планов работ по текущему ремонту тепловых систем, сетей водоснабжения, канализации, сантехнического оборудования, капитальному ремонту зданий (сооружений);

выполнение показателей по экономному расходованию топливно-энергетических ресурсов, финансовых средств на проведение капитальных и текущих ремонтов объектов Университета;

своевременную подготовку потребителей тепловой энергии и тепловых источников к работе в осенне-зимний период;

выполнение в установленные сроки предписаний контролирующих организаций;



невыполнение требований системы менеджмента качества в рамках своей ответственности.

своевременное и точное исполнение приказов ректора, других распоряжений по выполняемым функциям;

обеспечение правильной эксплуатации, сохранности и ремонта зданий и сооружений;

разработку графиков осмотра, ремонта, обследования зданий и сооружений и их выполнения;

соблюдение работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

сокрытие фактов нарушения подчиненными работниками трудовых обязанностей;

подбор, расстановку, рациональное использование работников отдела в соответствии с квалификацией и деловыми качествами;

сохранность материальных ценностей, закрепленных за отделом;

невыполнение требований системы менеджмента качества в рамках своей ответственности.

организацию своевременного оповещения в Университете об угрозе нападения противника и о применении им средства массового поражения, возникновение чрезвычайных ситуаций в мирное время;

контроль за созданием в Университете фонда защитных сооружений, накоплением, хранением и поддержанием в готовности средств гражданской защиты и специального имущества ГО;

ведение учета занятий по ГО в подразделениях с работниками и с гражданскими формированиями ГО;

планирование и организацию обучения в структурном подразделении по ГО;

организация пропаганды знаний по ГО, проведения лекций, бесед, занятий по ГО;

совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

5.5. Ведущий инженер-энергетик несет ответственность за:

технически грамотную и экономную эксплуатацию энергетического оборудования;

бесперебойное обеспечение Университета электроэнергией, водой, теплоэнергией и газом;

организацию плановых и внеплановых видов ремонтов инженерных коммуникаций объектов Университета;

организацию слаженной работы по обеспечению бесперебойной работы энергосистемы учебного процесса и жилого фонда Университета;



содержание в технически исправном состоянии сантехнических и электрических систем, инженерных систем теплоснабжения.

5.6. Инженер по пожарной безопасности несет ответственность за:
организацию работы по ПБ и осуществление контроля за соблюдением в Университете норм и правил ПБ;

техническое состояние средств связи и внутренней охранной, пожарной сигнализации и оповещения;

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, невыполнение требований системы менеджмента качества в рамках своей ответственности.

5.7. Инженер по охране труда несет ответственность за:
организацию работы по ОТ, анализ состояния условий и охраны труда, организационное и методическое руководство работы подразделений и координация деятельности подразделений по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

организацию актуализации нормативной базы по ОТ, подготовку документов о вносимых изменениях;

изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы по охране труда в структурном подразделении;

совершенствование системы управления охраной труда в университете;
информирование и консультирование руководителей университета и работающих по вопросам ОТ;

расследование, анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

выдачу руководителям структурных подразделений предписаний о устранении нарушений требований законодательства в области ОТ.

5.8. Начальник хозяйственного отдела несет ответственность за:
обеспечение содержания помещений учебных корпусов и прилегающей к ним территории университета в образцовом санитарно-гигиеническом состоянии в соответствии с СанПиН;

сохранность и проведение своевременного ремонта мебели и другого имущества;

осуществление контроля по рациональному расходованию материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

организацию транспортного обеспечения деятельности Университета;
содержание и поддержание подвижного состава транспортных средств Университета в технически исправном состоянии.

5.9. Начальник ОМТС несет ответственность за:
своевременное обеспечение материально-техническими средствами для поддержания в рабочем состоянии инфраструктуры и производственной среды университета;



сохранность принятых на хранение материальных ценностей и их правильное распределение по подразделениям и службам университета на основании ранее поданных заявок.

5.10. Начальник УМО несет ответственность за:

согласование графика вывода аудиторий из образовательного процесса;
согласование заявок на транспорт для проведения выездных учебных практик.

5.11. Руководители структурных подразделений несут ответственность за:

ведение журналов ежедневного (ежемесячного, ежеквартального) контроля за состоянием охраны труда в подразделениях;

контроль за состоянием охраны труда и пожарной безопасности в подразделении;

принятие мер по устранению нарушений по охране труда;

ведение журнала регистрации противопожарного инструктажа (не реже 1 раза в полугодие);

ведение журнала регистрации инструктажей по охране труда;

своевременное доведение до подчиненных решений начальника ГО Университета и контроль за выполнением указаний штаба ГО Университета по вопросам ГО.

6. Управление инфраструктурой и средой для функционирования процессов

6.1. Инфраструктура

6.1.1. Приказом ректора административные, аудиторные, лабораторные, бытовые и другие помещения, здания и сооружения в комплексе с инженерными коммуникациями, санитарно-техническими устройствами и прилегающими территориями закреплены за ответственными лицами, которые периодически проводят осмотры и следят за их техническим и санитарным состоянием.

6.1.2. В соответствии с ТКП 45-1.04-305-2016 "Техническое состояние и техническое обслуживание зданий и сооружений. Основные требования" (далее – ТКП 45-1.04-305-2016) проводятся весенние и осенние осмотры зданий и сооружений с составлением акта обследования. Осмотры проводит комиссия, назначенная приказом ректора о проведении ежегодных весеннего и осеннего осмотров технического состояния зданий и сооружений; состав комиссии определен в соответствии с ТКП 45-1.04-305-2016.

Результаты осмотров (общих, частных, внеочередных) отражаются в специальных документах по учету технического состояния зданий (технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений) (приложение В)), в которых содержится оценка технического состояния зданий, строительных конструкций и инженерных систем, перечень выявленных неисправностей и



мест их нахождения, указаны возможные причины возникновения неисправностей, а также сведения о выполненных ремонтных работах.

6.1.3. Для поддержания инфраструктуры в рабочем состоянии составляется план «Объем ремонтно-строительных работ» на квартал на основании заявок от руководителей подразделений и предписаний контролирующих органов, утверждается в установленном порядке ректором Университета. В плане «Объем ремонтно-строительных работ» указывается стоимость работ, сроки, исполнители и вид финансирования. Составляются дефектные акты, на основании которых составляются сметы в базисных ценах и расчет стоимости работ в фактических ценах для уточнения сумм, заложенных в плане «Объем ремонтно-строительных работ» на квартал.

6.1.4. При эксплуатации зданий соблюдаются требования ТКП 45-1.04-305-2016.

На основании данных требований Университет, как эксплуатирующая организация, ведет следующую проектную, исполнительную и эксплуатационную документацию:

1. Технический паспорт здания.
2. Акты общего (осеннего) осмотра зданий (о готовности к зиме) (приложение А) и акты общего (весеннего) осмотра зданий (приложение Б).
3. Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений) (приложение В).
4. Схемы внутренних инженерных систем.
5. Паспорта котельного и лифтового хозяйства.
6. Журнал энергопотребления здания.

6.1.5. Для производства ремонтно-строительных работ в зависимости от их сложности и объема проводятся переговоры или торги по выбору подрядчика в установленном законодательством порядке.

После проведения данной процедуры составляются протоколы переговоров и торгов с определением победителей.

6.1.6. Описание процедуры осуществления ремонтно-строительных работ
Алгоритм осуществления ремонтно-строительных работ в Университете приведен в приложении Г.

Процедура осуществления ремонтно-строительных работ состоит из следующих этапов:

- составление квартального плана «Объем ремонтно-строительных работ»;
- подготовительные работы;
- приобретение материалов;
- ремонтные работы;
- сдача-приемка законченных ремонтных объектов в эксплуатацию;
- устранение недостатков, согласно гарантийных обязательств.

6.1.6.1. Составление и утверждение квартального плана «Объема ремонтно-строительных работ»



План «Объем ремонтно-строительных работ» составляется главным инженером на основании предписаний надзорных органов, заявок (приложение Н), поданных от подразделений, и утверждается ректором после согласования с комиссией, созданной приказом ректора.

6.1.6.2. Подготовительные работы

На основании утвержденного квартального плана «Объем ремонтно-строительных работ» составляется перечень проведения ремонтных работ для выполнения хозяйственным способом текущих ремонтов. Перед составлением перечня аудиторий для вывода из образовательного процесса согласовывается с учебно-методическим отделом и доводится до сведения подразделения, которое пользуется тем или иным помещением, включаемым в перечень. Перед началом ремонтных работ составляется дефектный акт, после чего определяется исполнитель работ, а именно работы будут производиться хозспособом или подрядной организацией. В случае, если ремонт будет производиться силами подрядных организаций, заключаются договоры подряда после проведения соответствующей процедуры закупки. Для ремонтных работ помещение освобождается в течение 1-2 дней от оборудования и мебели.

6.1.6.3. Приобретение материалов

На приобретение материалов для ремонта от старшего мастера строительного участка по проведению текущих ремонтов службы главного инженера поступает докладная записка, согласованная с проректором, главным инженером, главным бухгалтером, начальником отдела правовой и коммерческой работы, начальником ОМТС, после резолюции ректора передается в ОМТС. При необходимости организуется проведение установленной законодательством процедуры закупки согласно ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставленными внешними поставщиками». ОМТС осуществляет контроль и обеспечение своевременного поступления товарно-материальных ценностей на склад для дальнейшего получения товара подразделениями.

6.1.6.4. Ремонтные работы

Ремонтные работы выполняются хозспособом или подрядными организациями в соответствии с перечнем проведения ремонтных работ по текущим и капитальным ремонтам, который составляется по квартальному плану «Объем ремонтно-строительных работ». По окончании ремонтных работ составляется акт сдачи-приемки объекта.

6.1.6.5. Сдача-приемка законченных ремонтных объектов в эксплуатацию

Установлен следующий порядок сдачи-приемки отремонтированных объектов, помещений в Университете.

Комиссия, созданная приказом ректора, в присутствии уполномоченного представителя подрядчика, представителя организации по техническому надзору проверяет: качество ремонта; соответствие ремонта ПД; наличие актов на скрытые работы; объемы выполненных работ; соответствие отремонтированного объекта, помещения санитарно-гигиеническим



требованиям, требованиям охраны труда. Если работы выполнены с дефектами, устраняются дефекты в установленные сроки.

6.1.6.6. Устранение недостатков

Для обеспечения бесперебойного электроснабжения, работы вытяжных шкафов, водоснабжения выполняются следующие действия:

ответственное лицо за аудиторию, помещение до начала работы сообщает руководителю о замеченных недостатках;

руководитель структурного подразделения делает запись в «Журнал регистрации заявок структурных подразделений университета на ремонт электро-оборудования» (приложение Д);

электромонтер проводит работы согласно заявкам структурных подразделений университета на ремонт электро-оборудования с отметкой об исполнении с указанием даты, времени выполнения заявки;

слесарь-сантехник проводит работы согласно заявке в «Журнал регистрации заявок структурных подразделений университета на ремонт санитарно-технического оборудования» (приложение Ж) с отметкой об исполнении с указанием даты, времени выполнения заявки;

ремонт и техническое обслуживание систем вентиляции проводится по записи в «Журнал эксплуатации и технического обслуживания систем вентиляции» (приложение Е) с отметкой об исполнении с указанием даты, времени выполнения заявки или технического обслуживания.

Если устранить неисправность возможно только силами специализированных организаций, то служба главного инженера предпринимает корректирующие действия:

проведение соответствующей процедуры согласно Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 31 января 2014 г. № 88 «Об организации и проведении процедур закупок товаров (работ, услуг) и расчетах между заказчиком и подрядчиком при строительстве объектов»;

после выполнения работы подрядная организация предоставляет сметы выполненных работ.

В связи с тем, что некоторые лаборатории связаны с химическими реактивами, большое внимание уделяется вентиляции. Для этого выполняются следующие действия:

лаборант до начала работы сообщает руководителю подразделения о выявленных недостатках в работе вентиляционной системы;

руководитель подразделения делает запись в «Журнал регистрации заявок структурных подразделений университета на ремонт электро-оборудования» (приложение Д) с указанием даты, времени и кем подана заявка;

неисправность устраняется, работник делает отметку в «Журнал эксплуатации и технического обслуживания систем вентиляции» (приложение Е) с указанием времени, даты, подтверждая выполнение работы личной подписью;



если неисправность не может быть устранена собственными силами, а требуется помощь специализированных организаций, то служба главного инженера предпринимает корректирующие действия.

При неисправности водоснабжения или канализации выполняются следующие работы:

работник до начала работы сообщает руководителю структурного подразделения о том, что водоснабжение или канализация работает нестабильно;

руководитель структурного подразделения делает запись в «Журнал регистрации заявок структурных подразделений университета на ремонт санитарно-технического оборудования» (приложение Ж);

слесарь-сантехник устраняет неисправность и делает запись в журнале о проделанной работе с указанием даты, времени, подтвердив своей подписью выполнение работ; если неисправность не может быть устранена своими силами, а требуется помощь специализированных организаций, то хозяйственный отдел осуществляет вызов работников коммунального предприятия, с которым заключен договор на обслуживание, либо инициирует процедуру закупки в установленном порядке;

после этих действий работа выполняется и предоставляется акт выполненных работ с указанием сроков выполненных работ.

6.1.7. Мероприятия по энергосбережению

Министерство образования Республики Беларусь доводит показатель по энергосбережению ТЭР на год.

На основании этого показателя в службе главного инженера составляется план энергосберегающих мероприятий на год по установленной форме, планируются денежные средства на их реализацию, утверждается ректором и согласовывается в областном управлении по надзору за рациональным использованием ТЭР и в Министерстве образования Республики Беларусь.

В службе главного инженера собираются данные по расходу ТЭР, обрабатываются, делаются ежемесячные отчеты:

по потреблению и экономии газа для Министерства образования Республики Беларусь;

отчет по форме 12-тэк (о расходе топливно-энергетических ресурсов). Отчет предоставляется в Министерство образования Республики Беларусь, в областное управление по надзору за использованием ТЭР и в областное статистическое управление.

Ежеквартально служба главного инженера составляет отчет по форме 4-энергосбережение, в котором отражается выполнение энергосберегающих мероприятий. Отчет предоставляется областному управлению по расходу ТЭР, Министерству образования Республики Беларусь.



Дважды в год заслушивается отчет о результатах работы по энергосбережению на заседании комиссии по энергосбережению, назначенной приказом ректора.

Ежегодно в службе главного инженера корректируются и при необходимости разрабатываются нормы расхода ТЭР, которые утверждаются и согласовываются с Министерством образования Республики Беларусь, с областным управлением по надзору за использованием ТЭР. Ежеквартально делается отчет по форме 4-нормы ТЭР, который предоставляется областному управлению по надзору за использованием ТЭР.

6.1.8. Управление оборудованием и инженерными сетями Университета

В Университете осуществляется ежедневный, ежемесячный, ежеквартальный контроль персоналом службы главного инженера за бесперебойным электроснабжением, теплоснабжением, газоснабжением, водоснабжением и канализацией.

Ежегодно составляются планы организационно-технических мероприятий на весенне-летний и осенне-зимний периоды в целях поддержания в рабочем состоянии оборудования и инженерных сетей.

Ежегодно заключаются договоры с организациями на снабжение Университета электроэнергией, тепловой энергии, газом, водой.

Заключаются договоры на техническое обслуживание оборудования и инженерных сетей согласно организационно-техническим мероприятиям (обслуживание газовой котельной, обслуживание пожарной и охранной сигнализации, обслуживание лифтов, обслуживание регуляторов отопления и горячего водоснабжения, обслуживание АТС).

Ежемесячно инженерами службы главного инженера проводятся инструктажи электротехнического персонала Университета с заполнением соответствующих журналов (Приложение И).

6.2 Среда для функционирования процессов

6.2.1. Среда для функционирования процессов – это совокупность физических, химических, биологических и социальных факторов, воздействующих на человека в процессе его трудовой деятельности.

Факторами производственной среды являются:

а) производственные – возникающие в процессе эксплуатации производственно-технического и технологического оборудования. По природе возникновения и действия на работающего производственные факторы подразделяются на группы:

физические (температурный режим, влажность, шум, запыленность, вибрация, освещенность, уровень ЭМИ, подвижность воздуха и т.п.); (работа на высоте, на деревообрабатывающих и металлообрабатывающих станках, огневые работы);

химические (токсические, раздражающие, канцерогенные, мутагенные);



биологические (фрагменты биоматериала, микроорганизмы, грибы, простейшие);

психофизиологические (тяжесть, напряженность);

б) человеческий фактор: подготовленность, обученность, отсутствие социальных проблем, безопасные приемы работы.

6.2.2. Управление производственной средой в структурных подразделениях осуществляют руководители структурных подразделений в прямом взаимодействии с ведущими техническими специалистами службы главного инженера Университета.

Управление факторами ведется по направлениям:

1) модернизация имеющегося и внедрение нового (более технологичного) оборудования, способного обеспечить «допустимые» и «оптимальные» условия труда.

2) обеспечение работающих средствами индивидуальной и коллективной защиты (защитная одежда, обувь, перчатки, очки, респираторы, защитные мази и кремы, системы вентиляции, индивидуального освещения, автоматы защиты в электроцепях, заземление электроустановок, температурный режим, средства пожаротушения).

3) обучение (инструктажи) и проверка знаний работников по вопросам безопасных приемов выполнения работ перед началом их выполнения в соответствии с Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 (с изменениями и дополнениями).

6.2.2.1. Руководители структурных подразделений путем привлечения соответствующих служб Университета отслеживают в помещениях соответствие температуры (термометрами), влажности (психрометрами) и других физических параметров, установленным для нормального протекания трудового и образовательного процесса, а также результативного осуществления работниками действий по проведению научно-исследовательских работ.

6.2.2.2. В целях комплексной оценки условий труда на конкретных рабочих местах, в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 февраля 2008 г. № 253 (далее – Положение о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда), 1 раз в 5 лет проводится плановая аттестация рабочих мест по условиям труда и предоставлению компенсаций по ее результатам.

По итогам аттестации устанавливаются компенсации работникам за работу во вредных и/или опасных условиях, а также планируются конкретные меры (мероприятия) по улучшению условий труда на рабочих местах с вредными и/или опасными условиями труда.

Университет в обязательном порядке проводит внеочередную аттестацию (переаттестацию) в случае:



изменения законодательства, требующего ее проведения;
изменения условий труда (на рабочих местах) в связи с заменой или модернизацией производственного оборудования, заменой сырья, изменением технологического процесса и средств коллективной защиты;
по требованию органов Госэкспертизы условий труда Республики Беларусь;
при улучшении условий труда (по инициативе нанимателя, профсоюза);
при создании новых рабочих мест (по мере освоения мощностей).

6.2.2.3. В целях контроля за соблюдением законодательств об ОТ на рабочих местах, в соответствии с инструкцией о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях утвержденной Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 мая 2020 г. № 51 «Об утверждении инструкции о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях» в Университете осуществляется ежедневный, ежемесячный и ежеквартальный административно-общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда с заполнением «Журнала контроля за соблюдением требований по охране труда» (приложение К).

Ежедневный контроль за соблюдением законодательства об ОТ осуществляется в первичных подразделениях, где работы выполняются с использованием инструмента, технической оснастки, электромеханического оборудования, ведутся строительные, огневые, электротехнические работы, работы с использованием лестниц, подмостей, лесов.

В учебных подразделениях ежедневный контроль осуществляется: в лабораториях, кабинетах, аудиториях, где студенты выполняют практические работы, определенные учебно-программой документацией с применением химических реактивов, приборов, инструментария, стекла (спиртовки, колбы, пробирки), электротехнических приборов, электросети 42В и более переменного тока.

Ежедневный контроль осуществляется в подразделениях, ведущих однотипную деятельность и входящих в состав структурных подразделений. Ежедневный контроль осуществляется руководителями этих подразделений либо специально назначенным уполномоченным лицом в подразделениях, где отсутствуют непосредственные руководители (заведующие лабораториями и кабинетами);

Ежемесячный контроль осуществляет руководитель структурного подразделения Университета с общественным инспектором профсоюзной организации (если таковая имеется в подразделении).

В процессе проверки руководители, осуществляющие ежедневный и ежемесячный контроль за соблюдением законодательства об ОТ, принимают меры по устранению выявленных нарушений. О нарушениях, которые не могут



быть устранены своими силами, докладывается вышестоящему руководителю для принятия соответствующих мер и делается соответствующая запись в журнале контроля о времени обнаружения несоответствия, времени доклада, а так же меры принятые самостоятельно.

В случае выявления нарушений законодательства об ОТ, которые могли бы привести к аварии или несчастному случаю, работы останавливаются, место ограждается, устно докладывается руководителю, и принимаются меры по устранению нарушения.

В журнал контроля за соблюдением требований по охране труда (приложение К) заносятся все выявленные нарушения требований об ОТ, определяются мероприятия по их устранению, исполнители и сроки исполнения. При необходимости привлечения технических специалистов делается соответствующая заявка.

Ежеквартальный контроль за соблюдением законодательства об ОТ осуществляет комиссия Университета согласно Типовая инструкция о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях. Эта работа проводится комиссионно с участием председателя профкома работников или общественных инспекторов по ОТ, а также с учетом специфики рабочих мест и условий труда – в структурных подразделениях руководителями подразделений.

По результатам ежеквартального контроля оформляется акт, в котором указываются обнаруженные недостатки и меры по их устранению.

По итогам ежеквартального контроля возможно проведение совещания с участием руководства Университета, специалистов, приглашенных руководителей структурных подразделений и профсоюзного комитета работников Университета.

6.2.3. Охрана труда и пожарная безопасность

6.2.3.1. Выполнение требований ОТ направлено на обеспечение здоровых и безопасных условий труда, сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе их трудовой деятельности.

Работа по ОТ в Университете осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь, требованиями НПА, ТПА, а так же локальными правовыми актами.

Проводятся инструктажи, обучение и проверка знаний работников университета по вопросам ОТ.

Ежегодно составляются планы организационно-технических мероприятий на весенне–летний и осенне–зимний периоды в целях обеспечения ПБ.

Разрабатываются инструкции о мерах ПБ согласно Правилам пожарной безопасности для жилых домов, строений и сооружений, расположенных на придомовой территории, садовых домиков, хозяйственных строений и сооружений, расположенных на земельном участке, предоставленном для



ведения коллективного садоводства, дач, хозяйственных строений и сооружений, расположенных на земельном участке, предоставленном для дачного строительства, утвержденных постановлением Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 25 марта 2020 г. №13 (с изменениями и дополнениями) (далее - ППБ Беларуси).

Проводится проверка работоспособности первичных средств пожаротушения согласно Постановлением Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 18 мая 2018 г. №35 «Об установлении норм оснащения объектов первичными средствами пожаротушения».

Проводится огнебиозащита деревянных конструкций согласно ТКП 45-2.02-145-2011.

Проводится проверка и прессовка внутреннего и наружного водоснабжения согласно Постановлением Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 15 мая 2018 г. №34 «Об утверждении инструкции о порядке проверки состояния наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения».

Проводится испытание лестниц (стремянков), пожарных лестниц и ограждение крыш согласно СТБ 11.13.22.2011.

Разрабатываются и утверждаются планы эвакуации людей из зданий и сооружений университета согласно Постановления Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 20 апреля 2018 г. № 21 «Об установлении формы плана эвакуации людей при пожаре».

Здания и сооружения обеспечиваются знаками ПБ согласно СТБ 1392-2003 «Система стандартов пожарной безопасности. Цвета сигнальные. Знаки пожарной безопасности. Общие технические требования. Методы испытаний» утвержденных Постановлением комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 28 апреля 2003 г. №22 (с изменениями и дополнениями).

Разрабатываются инструкции о пользовании электрическими приборами, газовыми и электрическими плитами согласно Постановления Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 25 марта 2020 г. №13 «Об утверждении правил пожарной безопасности».

Проводятся внеплановые инструктажи по ПБ согласно письменным указаниям Министерства образования и Министерства по ЧС, а также с работниками, проводящими огневые работы, согласно инструкции о порядке формирования наряда-допуска на проведение огневых работ на временных местах, утвержденной Постановления Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 02 мая 2018 г. № 29 «Об оформлении наряда-допуска на проведение огневых работ на временных местах».

Ведутся журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда (приложение Л).



Проводится перезарядка огнетушителей согласно срокам эксплуатации и типу огнетушителей.

Организацией подрядчика согласно договору проводится обследование вентиляции на соответствие нормам ПБ Республики Беларусь согласно ТКП 497-2018 «Системы вентиляции. Правила технической эксплуатации».

При проведении праздников с массовым пребыванием людей приказом назначаются ответственные лица за пожарную безопасность согласно Постановления Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 25 марта 2020 г. №13 «Об утверждении правил пожарной безопасности».

В целях обеспечения ПБ по всем зданиям и сооружениям Университета приказом ректора назначаются ответственные лица за ПБ на основании «Общих требований пожарной безопасности», утвержденных Декретом Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 г. №7.

Контроль за соблюдением ПБ осуществляется ректором, проректором, инженером по охране труда и инженером по пожарной безопасности бюро охраны труда и пожарной безопасности специально уполномоченными государственными органами надзора и контроля в соответствии с законодательством.

6.2.3.2 В соответствии с Законом Республики Беларусь от 15 июня 1993г. №2403-ХП «О пожарной безопасности», ППБ Беларуси ответственность за нарушение требований ПБ на объектах Университета несут:

лица, уполномоченные владеть, пользоваться или распоряжаться объектами, в том числе руководители и должностные лица в пределах их компетенции;

лица, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение ПБ в структурных подразделениях.

При аренде зданий и сооружений (помещений) ответственность за обеспечение их ПБ устанавливается в соответствии с договором аренды.

При выполнении на объекте работ представителями сторонней организации ответственность за соблюдение требований ПБ несет руководитель работ, при этом на основании «Акта-допуска» руководитель работ и уполномоченное лицо со стороны заказчика закрепляют границы ответственности на объекте по координатам (на местности, в здании).

6.2.3.3 Обучение, инструктаж и проверка знаний работников по вопросам ОТ осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда, утвержденной Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2008 г. № 175 (с изменениями и дополнениями), а также Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 декабря 2008 г. № 210 (с изменениями и изменениями) «О порядке создания и деятельности комиссий для проверки



знаний по вопросам охраны труда». Разработка локальных актов по охране труда для профессий отдельных видов работ осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке разработки и принятия локальных правовых актов, содержащих требования по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг), утвержденной Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2008 г. № 176 (с изменениями и дополнениями), и локальными актами, действующими в Университете. При неизменной технологии трудового процесса, условий труда на рабочих местах работников, при неизменности факторов опасности и вредности, возникающих в ходе трудового процесса, допускается переутверждение инструкций по охране труда вместо переработки или создания новых инструкций.

Прохождение работниками медицинских осмотров обеспечивается в соответствии с Инструкцией о порядке проведения обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих, утвержденная постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29 июля 2019 г. №74 (с изменениями и дополнениями).

Работники обеспечиваются средствами индивидуальной защиты в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденной Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 декабря 2008 г. № 209 (с изменениями и дополнениями).

Работники обеспечиваются смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 декабря 2008 г. № 208 «Об утверждении инструкции о порядке обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами».

Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.

Расследование и учет несчастных случаев, профзаболеваний осуществляется в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2004 № 30 «О расследовании и учете несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.2.3.4. Контроль за состоянием ОТ и ПБ в Университете осуществляется руководителями структурных подразделений (в рамках должностного контроля):

руководителем работ (постоянно, в объеме выполняемых работ);

руководителем участка совместно с уполномоченным лицом подразделения (периодический, ежедневный контроль);



руководителем структурного подразделения самостоятельно или с уполномоченным лицом подразделения (ежемесячный, периодический контроль, в рамках должностных обязанностей);

инженером по ОТ (в соответствии с типовым Положением по ОТ);

общественным инспектором профсоюзной организации Университета, профсоюзным комитетом работников Университета – по плану Профкома;

проректором, ответственным за организацию ОТ (в любое время все подразделения);

техническим инспектором Брестского областного комитета профсоюзов работников образования и науки (периодически);

органом государственного управления – Министерством образования Республики Беларусь;

уполномоченными государственными органами надзора и контроля в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6.3. Транспортное обеспечение

6.3.1. Транспортное обеспечение структурных подразделений университета осуществляется на основании заявок.

6.3.2. В заявке на транспорт для проведения учебных практик необходимо указывать факультет, курс, специальность, форму получения образования, название практики, дату выезда, планируемое время использования транспорта, маршрут, количество студентов, количество преподавателей, предполагаемое время выезда, место сбора. Заявки на выездные учебные практики (от факультетов, кафедр) подаются руководителю практик университета до 20 апреля текущего учебного года.

6.3.3. Заявки на выделение транспорта для различных ежегодно планируемых мероприятий (конференции, соревнования, культурно-массовые мероприятия) обязательно должны содержать информацию о дате, времени, месте выезда, планируемом времени использования транспорта, маршруте следования, марке автотранспорта. Данные заявки подаются за 1 месяц до запланированной даты использования автобусов.

6.3.4. Заявка на выделение автотранспорта должна содержать согласование даты, времени и места выезда с начальником хозяйственного отдела. Заявка также проходит согласование в секторе платных услуг отдела правовой и коммерческой работы.

6.3.5. После согласования с начальником хозяйственного отдела и с сектором платных услуг заявки на выездные учебные практики подлежат согласованию с начальником учебно-методического отдела.

6.3.6. На основании поданных заявок начальник хозяйственного отдела составляет график подачи транспорта структурным подразделениям. При составлении графика обеспечения транспортом структурных подразделений в первую очередь учитываются заявки для учебных выездных практик, после



чего рассматривается вопрос обеспечения транспортом других структурных подразделений университета и выполнение коммерческих перевозок.

6.3.6.1. График задействования автобусов университета на учебных практиках составляется руководителем практик университета до 01 мая ежегодно на текущий учебный год, согласовывается с проректором с последующим утверждением первым проректором.

6.3.7. Подготовка транспорта

6.3.7.1. Для своевременного предоставления транспорта по заявкам ведется строгий контроль за его техническим состоянием. В связи с этим своевременно проводится технический осмотр и регулярное техническое обследование транспорта, заключаются договоры на ремонт и сервисное обслуживание транспортных средств университета.

6.3.7.2. Осуществляется обработка и учет путевых листов.

6.3.7.3. Проводится оперативный контроль за получением и правильностью списания горюче-смазочных материалов, составляется отчетная документация.

6.3.8. Оформление транспортных документов

6.3.8.1. В оформление документов входит обработка и учет путевых листов.

6.4. Обеспечение безопасности жизнедеятельности

6.4.1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся Университета осуществляется пропускным режимом на объектах Университета, а также системами АПС и СО, выполнением требований Правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда.

6.4.2. Охрану учебных корпусов Университета осуществляет Ленинский (г.Бреста) отдел Департамента охраны МВД РБ на основании заключенных договоров.

6.4.3. Обеспечение безопасности жизнедеятельности Университета осуществляется в соответствии с:

Законом Республики Беларусь от 27 ноября 2006 г. № 183-З «О гражданской обороне» (с изменениями и дополнениями);

Положением о порядке временного отселения населения, эвакуации материальных и историко-культурных ценностей в безопасные районы, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 апреля 2008 г. № 610;

6.4.4. Гражданская оборона университета

За гражданскую оборону Университета отвечает ректор Университета, он же является начальником гражданской обороны Университета. Начальник

гражданской обороны Университета подчиняется начальнику гражданской обороны по ведомственной принадлежности Республики Беларусь, а также начальнику гражданской обороны г. Бреста. В университете



создан внештатный штаб ГО во главе с первым проректором-начальником штаба гражданской обороны Университета. Начальник штаба ГО подчиняется начальнику гражданской обороны Университета и является его первым заместителем. Он имеет право от имени начальника ГО Университета отдавать приказы и распоряжения по гражданской обороне. Начальник штаба ГО несет полную ответственность за деятельность штаба и выполнение возложенных на него задач в соответствии с функциональными обязанностями.

На штаб ГО Университета возлагается:

разработка и корректировка планов ГО;

обеспечение устойчивого, бесперебойного управления ГО университета;
организация своевременного оповещения в университете об угрозе нападения противника и о применении им средств массового поражения, возникновения чрезвычайных ситуаций в мирное время;

контроль за созданием в университете фонда защитных сооружений, накоплением, хранением и поддержанием в готовности средств гражданской защиты и специального имущества ГО;

организация пропаганды знаний по ГО, проведения лекций, бесед, занятий по ГО;

текущее и перспективное планирование мероприятий ГО и контроль за их выполнением;

организация мероприятий в структурных подразделениях по светоавтоматике;

организация комплектования, оснащение и поддержание в постоянной готовности формирований ГО университета;

организация разведки, обобщения данных о складывающейся обстановке и подготовке предложений университета для принятия решения об организации и ведении неотложных спасательных и аварийно-спасательных работ;

ведение необходимого учета и отчетности по ГО;

своевременное доведение до исполнителей решений начальника ГО и контроль за их выполнением.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за:

организацию мероприятий по светомаскировке на территории своего подразделения;

участие в организации обучения в структурном подразделении по гражданской обороне;

организацию мероприятий по эвакуации структурного подразделения в загородную зону, в соответствии с выпиской из плана ГО университета;

своевременное доведение до подчиненных решений начальника гражданской обороны университета и контроль за выполнением указаний штаба ГО Университета по вопросам ГО.



7. Документированная информация (записи)

№ п/п	Наименование и форма записи	Ответствен- ный за ведение	Место и срок хранения подлинника	Место хранения копий	Срок хранения в архиве
1	2	3	4	5	6
1	Акт общего (осеннего) осмотра здания (о готовности к зиме) (приложение А)	Инженер	Служба главного инженера (2 года)	—	постоянно
2	Акт общего (весеннего) осмотра здания (приложение Б)	Инженер	Служба главного инженера (2 года)	—	постоянно
3	Технический журнал по эксплуатации зданий (сооружений) (приложение В)	Инженер	Служба главного инженера (2 года с даты последней записи)	—	постоянно
4	Журнал эксплуатации и технического обслуживания систем вентиляции (приложение Е)	Техник	Служба главного инженера (3 года)	—	—
5	Журнал регистрации заявок структурных подразделений университета на ремонт электрооборудования (приложение Д)	Инженер-энергетик	Служба главного инженера (2 года)	—	—
6	Журнал регистрации заявок структурных подразделений университета на ремонт санитарно-технического оборудования (приложение Ж)	Инженер	Служба главного инженера (2 года)	—	—
7	журнала контроля за соблюдением требований по охране труда (приложение К)	Главный инженер	Служба главного инженера (10 лет)	—	—
9	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (приложение Л)	Инженер по ОТ	БОТиПБ (10 лет с даты последней записи)	—	—



10	Журнал регистрации противопожарных инструктажей (приложение М)	Инженер по ПБ	БОТиПБ (10 лет)	—	—
11	Журнал регистрации заявок на проведение капитального и текущего ремонта объектов. (приложение Н)	Инженер	Служба главного инженера, (3 года)	—	—
12	Отчет по форме 4-нормы ТЭР	Инженер-энергетик	Служба главного инженера (2 года)	—	постоянно
13	Отчет по форме 4-энергосбережение	Инженер-энергетик	Служба главного инженера (2 года)	—	постоянно
14	Отчет по форме 12-тэк (о расходе энергетических ресурсов)	Инженер-энергетик	Служба главного инженера (2 года)	—	постоянно
15	Отчет о потреблении и экономии газа	Инженер-энергетик	Служба главного инженера (2 года)	—	постоянно
16	Приказ ректора о назначении лиц, ответственных за техническое состояние и обеспечение пожарной безопасности на объектах университета	Инженер по ПБ	Служба главного инженера, 2 года	Служба главного инженера	постоянно



ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма акта общего (осеннего) осмотра здания (о готовности к зиме)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Учреждения образования

«Брестский государственный

университет имени А.С. Пушкина»

(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.
Дата

АКТ

Общего (осеннего) осмотра здания (о готовности к зиме)

«__» _____ 20__ г.

Город

Инв. номер

Здание №__ корпус _____ по ул. (пер.) _____

Находится в хозяйственном ведении, оперативном управлении _____

Наименование собственника или уполномоченного лица

Эксплуатационная организация _____
Наименование

Общие сведения: _____

1.1 Год постройки _____ материал стен _____

1.2 Количество этажей _____ наличие подвала _____

Результаты готовности здания к зиме (готов, не готов):

Комиссия в составе:

Председателя _____

Представителей _____

Произвела проверку готовности к эксплуатации в зимних условиях
вышеуказанного здания и установила: _____



1. Техническое состояние конструктивных элементов здания следующее:

Части зданий и конструкций	Оценка технического состояния	Наименование дефектов, выявленных в период осмотра	Необходимый объем работ		
			Вид	Ед.изм.	Кол- во
1	2	3	4	5	6
Крыша					
Водосточные трубы					
Фасад					
Балконы и балконные ограждения					
Двери					
Окна					
Подвальные помещения					
Отмостка вокруг здания					
Система отопления					
То же от котлов в квартирах и зданиях					
Котельные помещения, оборудование циркуляционные установки					
Тепловые элеваторные узлы					
Система горячего водоснабжения					
Система холодного водоснабжения					
Групповые приборы учета: воды холодной воды горячей тепла					
Система регулирования подачи тепловой энергии и учета					
Система канализации					
Бойлер, водоподогреватель					
Водоповысительные и циркуляционные установки					
Система вентиляции					
Система дымоудаления					
Лифтовое хозяйство					
Отопительные печи и газовые котлы, газовые водогрейные колонки, в том числе: дымоходы, выходы от газового оборудования (даты					



составления актов допуска к эксплуатации печей)					
Системы электроснабжения и освещения					
Утепление общее, в том числе:					
Чердаков, подвалов					
Окон					
Дверей					
Мусоропровода					
Инженерного оборудования					

2. Наличие актов за подписью представителей тепловых сетей и Энергонадзора

Выводы (предложения) _____

Председатель комиссии _____

Подпись, инициалы, фамилия

Члены комиссии

Подпись, инициалы, фамилия

Подпись, инициалы, фамилия

Подпись, инициалы, фамилия

Подпись, инициалы, фамилия

Подпись, инициалы, фамилия



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма акта общего (весеннего) осмотра здания

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Учреждения образования

«Брестский государственный

университет имени А.С. Пушкина»

(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

АКТ

Общего (весеннего) осмотра здания

Город «__» _____ 20__ г.

Здание № _____ корпус _____ по ул. (пер.) _____
находится в хозяйственном ведении, оперативном управлении

Наименование собственника или уполномоченного лица
Эксплуатационная организация _____
Наименование

1. Общие сведения:

1.1. Год постройки _____

1.2. Материал стен _____

1.3. Количество этажей _____

1.4. Наличие технического подполья (этажа) _____, электрощитовой
_____, бойлера (водоповысительной установки) _____,
Теплового узла _____

1.5. Объем
здания _____ м³

1.6. Стоимость восстановительная здания _____ тыс.руб.
Балансовая стоимость _____ тыс.руб.

1.7. Общая площадь здания _____ м²

1.8. Общая площадь квартир _____ м²

1.9. Количество квартир/нежилых помещений _____



1.10. Площадь нежилых помещений _____ м²

Комиссия в составе представителей:

Должность, фамилия, инициалы

Должность, фамилия, инициалы

Должность, фамилия, инициалы

произвела общий осмотр здания.

Проверкой установлено:

1. Техническое состояние конструктивных элементов здания следующее:

Части зданий и конструкций	Оценка технического состояния	Наименование дефектов, выявленных в период осмотра	Необходимый объем работ		
			Вид	Ед.изм.	Кол-во
1	2	3	4	5	6
Фундаменты Цоколь Стены наружные Стены внутренние Фасад Балконы и карниз Водосточные трубы Внутренние водостоки Перекрытия Полы Перегородки Крыша Окна Двери Лестничные клетки Отмостка и тротуары Система отопления Система горячего водоснабжения Система холодного водоснабжения Групповые приборы учета тепла, холодной и горячей воды Система регулирования подачи тепловой энергии и учета					



Система канализации Система электроснабжения и освещения Лифты Мусоропроводы, мусорокамеры Площадки контейнерные для сбора мусора Система дымоудаления Система вентиляции Водоповысительные и циркуляционные установки Антенны на крыше					
---	--	--	--	--	--

2. На основании результатов осмотра комиссия считает, что:

2.1 Здание находится в удовлетворительном состоянии и нуждается только в текущем ремонте.

2.2 Здание требует капитального ремонта.

(Нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии

Подпись, инициалы, фамилия

Члены комиссии

Подпись, инициалы, фамилия

Подпись, инициалы, фамилия



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма технического журнала по эксплуатации зданий (сооружений)

ТЕХНИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ
(СООРУЖЕНИЙ)

Дата проведения осмотра	Наименование цеха, участка и их конструктивных элементов	Данные о результатах наблюдения, фактах нарушения правил технической эксплуатации, результаты инструментальных замеров осадок, прогибов и других деформаций отдельных элементов. Характер необходимого ремонта (текущего, капитального), перечень намеченных работ и их объем	Намеченные сроки производства работ	Подпись представителя технадзора или членов комиссии	Производство работ		
					Время начала и окончания текущего, капитального ремонта	Стоимость ремонта, тыс.руб	Номер акта и дата приемки объектов после капитального ремонта



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Алгоритм процедуры осуществления ремонтно-строительных работ в
Университете

Вход	Блок-схема описания этапов деятельности	Ответственность	Выход
Заявки структурных подразделений, предписания контролирующих органов	<pre>graph TD; Start([НАЧАЛО]) --> Step1[1 Составление и утверждение квартального плана]; Step1 --> Step2[2 Подготовительные работы]; Step2 --> Step3[3 Приобретение материалов]; Step3 --> Step4[4 Ремонтные работы]; Step4 --> Decision{Объект соответствует требованиям?}; Decision -- Нет --> Step4; Decision -- Да --> Step5[5 Передача объекта структурному подразделению]; Step5 --> Step6[6 Устранение недостатков, согласно гарантийных обязательств]; Step6 --> End([КОНЕЦ]);</pre>	Главный инженер, инженер	Квартальный план «Объем ремонтно-строительных работ»
Квартальный план «Объем ремонтно-строительных работ»		Инженер	заявки на закупку
Заявки на закупку стройматериалов для проведения текущих ремонтов		Начальник ОМТС	Закупленные материалы, конкурсная документация
Конкурсная документация		Инженер	Отремонтированный объект
Отремонтированный объект		Инженер	Отремонтированный объект
Возникшие при эксплуатации недостатки		Инженер	Отметка об устранении недостатков; акт приемки объекта по текущему и капитальному ремонтам



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**Форма журнала регистрации заявок структурных подразделений
университета на ремонт электромонтажного оборудования**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА НА РЕМОНТ ЭЛЕКТРО-
ОБОРУДОВАНИЯ**

№ п/п	Дата	Содержание заявки	Отметка о выполнении	Подпись



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

**Форма журнала эксплуатации и технического обслуживания систем
вентиляции**

**ЖУРНАЛ ЭКСПЛУАТАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
СИСТЕМ ВЕНТИЛЯЦИИ**

№ п/п	Дата, время	Наименование вентустановки	Перечень производимых работ	Подписи	
				Исполнитель	Ответственный
1	2	3	4	5	6



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

**Форма журнала регистрации заявок структурных подразделений
университета на ремонт санитарно-технического оборудования**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
УНИВЕРСИТЕТА НА РЕМОНТ САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБОРУДОВАНИЯ**

№ п/п	Дата	Содержание заявки	Отметка о выполнении, подпись



ПРИЛОЖЕНИЕ И

**Формы журнала учета инструктажа по охране труда электроперсонала,
журнала учета инструктажа по охране труда сантехнического персонала**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ЭЛЕКТРОПЕРСОНАЛА**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
САНТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**

					1	№ п/п
					2	Дата проведения инструктажа
					3	Фамилия, инициалы лица, прошедшего инструктаж
					4	Профессия, (должность) лица, прошедшего инструктаж
					5	Вид инструктажа
					6	Причина проведения внепланового инструктажа
					7	Название документов или их номера
					8	Фамилия, инициалы должностного лица, проводившего инструктаж
					9	Лица, прошедшего инструктаж
					10	Должностного лица, проводившего инструктаж
					11	Количество рабочих дней (число с __ - по __-)
					12	Стажировку прошел (подпись лица прошедшего стажировку
					13	Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись. Руководителя организации (структурного подразделения), дата)



ПРИЛОЖЕНИЕ К

Форма журнала контроля за соблюдением требований по охране труда

**ЖУРНАЛ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ПО ОХРАНЕ
ТРУДА**

№ пп	Наименование структурного подразделения	Дата проведения ежедневного или ежемесячного контроля	Фамилия, инициалы непосредственного руководителя, структурного подразделения	Выявленные нарушения требований по охране труда	Мероприятия по устранению нарушений требований по охране труда, сроки их выполнения, фамилия, инициалы и должность служащего (профессия рабочего), ответственных за выполнение этих мероприятий, их подписи	Информация о выполнении мероприятий по устранению нарушений требований по охране труда



ПРИЛОЖЕНИЕ Л

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ
ТРУДА

								№ п/п
								Дата проведения вводного инструктажа по охране труда
								Фамилия Имя Отчество лица прошедшего вводный инструктаж
								Профессия (должность) лица, прошедшего вводный инструктаж по охране труда
								Наименование места работы (структурного подразделения)
								Фамилия Имя Отчество должность лица, прошедшего вводный инструктаж по охране труда
								Должность лица, проводившего вводный инструктаж по охране труда
								Подпись должностного лица, проводившего вводный инструктаж
								Подпись должностного лица, прошедшего вводный инструктаж
								Подпись



ПРИЛОЖЕНИЕ М

Форма журнала регистрации противопожарных инструктажей

							№ п/п
							Дата проведения
							Фамилия, имя, отчество (если такое имеется) лица, прошедшего инструктаж
							Профессия (должность) лица, прошедшего инструктаж
							Вид инструктажа (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой)
							Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется) лица, проводившего инструктаж
							Должность лица, проводившего инструктаж
							Подпись лица проводившего инструктаж
							Подпись лица прошедшего инструктаж
							Подпись



ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Форма журнала учета заявок

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК НА ПРОВЕДЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО И
ТЕКУЩЕГО РЕМОНТА ОБЪЕКТОВ**

№ п/п	Дата	Исполнитель	Краткое содержание документа	От кого посту- пил	Дата поступления исполнителю	Подпись	Примечание

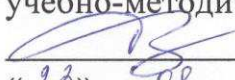


Лист согласования

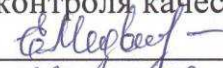
Проректор


Д.А.Лобановский
«21» 08 2021г.

Начальник

учебно-методического отдела

А.Т.Жуковский
«23» 08 2021г.

Заведующий сектором
контроля качества образования УМО


Е.Ю.Медведева
«23» 08 2021г.

Начальник отдела

правовой и коммерческой работы

В.С.Севрунов
«23» 08 2021г.

Начальник отдела

Документационного обеспечения

Т.И.Ермолович
«23» 08 2021г.



Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номер раздела (подраздела, пункта)	Номер листа	Номер извещения об изменении	Дата введения изменения