

Рассмотрено на заседании
Управляющего Совета школы
А.И. Шастин

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 100»
Л.В. Усольцева

Муниципальное
автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 100»

ПОЛОЖЕНИЕ

О технической эксплуатации здания
МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 100»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка эксплуатации здания школы, создания условий выполнения технических правил эксплуатации, правил безопасного энергоснабжения, теплоснабжения, правил пожарной безопасности, санитарно – гигиенических норм и правил.

2. В целях грамотной эксплуатации здания школы заведующий хозяйством комплектует пакет технической документации, включающий в себя:

- технический паспорт здания;
- технический паспорт теплицы;
- акты проверки готовности школы;
- акты обследования состояния установки и выполнения правил пользования тепловой энергией;
- протоколы замеров сопротивления;
- протоколы испытаний по контролю проверки качества выполненных работ по огнезащитной обработке деревянных конструкций;
- акты технического обследования здания;
- генплан школы;
- акт о разграничении ответственности с Пермскими городскими сетями;
- расчетная схема питающих сетей;
- расчетная схема питающих сетей электрооборудования;
- кабельный журнал;
- план наружных сетей электроснабжения;
- акты проверки энергоснабжения;
- акт разрешения балансовой и эксплуатационной ответственности с ТГК № 9;
- паспорт тепловых сетей;
- план теплосети;
- исполнительные схемы теплосети, тепловых камер;
- магистральные сети;
- профиль теплотрассы с попутным дренажом;
- акты на скрытые работы в теплотрассе;
- вертикальная планировка здания школы.

2.1. Планово – предупредительный ремонт здания школы – это совокупность организационно – технических мероприятий по надзору, уходу и всем видам ремонта.

2.2. Здание школы должно подвергаться техническому осмотру 2 раза в год – , в мае , в августе специально создаваемой комиссией. О результатах проведенного осмотра составляется акт технического обследования.

При аварийных ситуациях проводится внеплановый осмотр. Составляется акт, 1 экземпляр которого отправляется в хозяйственную службу департамента образования администрации города Перми.

2.2.1. Весенний осмотр проводится после таяния снега. В ходе осмотра уточняются объемы работы по текущему ремонту здания школы, выявляются объемы работ по капитальному ремонту для включения их в план следующего года.

2.3. При общем осмотре здания обследуется все здание в целом, все конструкции здания, в том числе инженерные системы, различные виды отделки, все элементы внешнего благоустройства.

2.4. При частичном (при аварийных ситуациях в том числе. Частичные осмотры должны проводиться после больших ливней, снегопадов, ураганных ветров, после колебаний поверхности земли) проводится детальный осмотр отдельных элементов, конструкций. Прилагаются соответствующие специалисты.

2.5. При подготовке здания школы к новому учебному году проводится текущий ремонт, включающий в себя:

1. Частичный ремонт фасада – заделка швов, трещин.
2. Замена отдельных рам, стекол.
3. Замена отдельных частей кровельного покрытия.
4. Цементирование / бетонирование отдельных участков прилегающего к зданию асфальтового покрытия.
5. Замена отдельных светильников / ламп, розеток, выключателей.
6. Ремонт / либо замена отдельных участков полового покрытия.
7. Частичное восстановление окрашенных поверхностей.
8. Замена отдельных сантехнических приборов / оборудования.

2.6. Для проведения мероприятий по капитальному ремонту заведующий хозяйством на основании актов технического осмотра заказывает проектно – сметную документацию, либо дефектные акты, представляемые в хозяйственную службу Комитета по образованию и науке города Перми

2.7. Для учета работ по обслуживанию и текущему ремонту здания школы заведующий хозяйством ведет журнал технической эксплуатации здания. Все проводимые мероприятия по обслуживанию и текущему ремонту своевременно заносятся в журнале технической эксплуатации здания.

III. Мероприятия по пожарной безопасности.

Порядок организации работы в школе

3.1. В целях пожарной безопасности запретить хранение лаков, красок, растворителей и других воспламеняющихся жидкостей в учебных и производственных помещениях школы.

3.1.1. Кратковременное хранение данных материалов в период ремонта осуществлять в хозяйственном блоке (здание теплицы).

3.1.2. Хранение тканевых изделий, бумаги, бумажной продукции осуществлять в специально выделенном помещении под замком, 1-ый ключ от которого находится у заведующего хозяйством , 2-ой экземпляр у директора школы.

3.2. Уборщицам школы при уборке помещений выносить мусор в специально оборудованные контейнеры, не допуская захламления контейнерной площадки.

Уборочный инвентарь использовать строго по назначению, после работы хранить инвентарь в специально выделенных помещениях.

3.3. Все горючие отходы (обрезы) из мастерской технологии заведующим мастерскими убирать в запакованном виде в контейнеры для мусора, не допускать скопления отходов в учебных мастерских.

3.4. После окончания учебного дня дежурный администратор проверяет отключение электроосветительных приборов по классам (визуально) и отключает освещение на этажах.

Учителя – предметники по окончанию учебного дня отключают все электроприборы и выключают освещение.

О всех имеющихся неисправностях заведующие кабинетами, учителя – предметники, дежурные классные руководители, дежурные администраторы, вахтеры, сторожа делают записи в журнале аварийных работ.

Заведующий хозяйством ежедневно просматривает данный журнал при приходе на работу и принимает необходимые меры к своевременной и эффективной ликвидации аварийных ситуаций.

3.5. Дежурные охранники при приеме и сдаче смены осуществляют обход здания снаружи и внутри.

О всех замеченных нештатных ситуациях вышеперечисленные должностные лица должны сделать соответствующие записи в журнале охраны школы.

3.5.1. Заведующий хозяйством ежедневно утром проверяет записи данного журнала, делает контрольную отметку и принимает своевременные и эффективные меры к ликвидации замечаний.

3.5.2. В целях безопасности дежурные охранники ключи от подвальных помещений выдают строго под роспись: рабочему по обслуживанию здания (электрику), рабочему по обслуживанию здания (сантехнику) и заведующему хозяйством.

Вышеназванные должностные лица должны с повышенной бдительностью следить за сохранностью ключей от всех мастерских и производственных помещений.

3.5.3. Ключи от учебных помещений дежурные охранники выдают строго под роспись учителям – предметникам и несут персональную ответственность за нарушение данного пункта.

3.6. При проведении культурно – массовых, спортивных мероприятий, оздоровительной работы ответственное лицо – заместители директора руководствуются инструкцией ППБ по данному виду мероприятий и несут персональную ответственность за любые ее нарушения.

3.7. При обнаружении очагов возгорания находящиеся в здании сотрудники школы действуют по специально разработанной инструкции (см. Приложение № 1).

3.8. В целях повышения осведомленности работников школы о мерах по безопасной жизнедеятельности в школе проводится вводный, текущий инструктаж на рабочем месте (см. Приложение № 2). 1 раз в 3 года организуется обучение работников по ТБ и охране труда на базе специальных организаций с выдачей соответствующих документов.

3.9. Директором школы ежегодно составляется план мероприятий по противопожарной безопасности и назначаются ответственные лица: за пожарную безопасность эксплуатации здания – Заведующий хозяйством, обучение сотрудников – заместитель директора по кадрам, прошедшие специальную подготовку.

3.10. Директором школы издается приказ о распределении ответственности за условия безопасности в учебных кабинетах и мастерских.

3.11. Каждому работнику школы при приеме на работу на руки выдается инструкция по пожарной безопасности, охране труда и ТБ.

3.12. 2 раза в год ответственными за пожарную безопасность проводятся учебно – практические занятия по эвакуации детей и сотрудников с приглашением специалистов

Госпожнадзора по утвержденным планам, с опорой на планы эвакуации, размещенные на этажах школы.

3.13. Специальными знаками в коридорах школы указаны места хранения огнетушителей. 1 раз в год проводится учеба сотрудников школы правилам пользования.

Директор школы издает приказ о распределении огнетушителей по зданию в соответствии с ППБ.

Заведующий хозяйством контролирует срок годности и проводит своевременную их заправку в ВДПО. На каждом огнетушителе белой краской наносится порядковый номер.

3.14. Школа оборудуется АПС и заключается договор на ее обслуживание. Финансирование данного договора осуществляется из средств ФМО.

Заведующий хозяйством принимает от исполнителя работу и расписывается о приемке в соответствующих актах.

АПС должна постоянно находиться в рабочем состоянии и перед сдачей школы к новому учебному году должен составляться акт проверки ее на работоспособность.

3.15. Все проходы, выходы, коридоры, тамбуры, лестницы, подвалы не должны загромождаться.

Заведующий хозяйством несет персональную ответственность за нарушение данного пункта.

3.16. Заведующий хозяйством, дежурный администратор осуществляют постоянный контроль за наличием предписывающих и указательных знаков безопасности, следят за тем, чтобы все эвакуационные выходы в течение учебного дня были легко открываемыми.

3.17. Заведующий хозяйством организует уборку территории школы от горючих отходов, мусора, опавших листьев, сухой травы.

Сжигание мусора на территории запрещается. Мусор должен вывозиться в соответствии с договором о вывозе ТБО, финансирование данного договора осуществляется из средств ФМО.

IV. Состояние электробезопасности

4.1. Директор школы ежегодно издает приказ о назначении ответственного за электрохозяйство.

4.1.1. Ответственный за электрохозяйство должен иметь специальное удостоверение с присвоением IУ группы электробезопасности.

4.2. Заведующий хозяйством, учителя физики, информатики, технологии проходят инструктаж и проверку знаний с присвоением I группы один раз в год. Запись об обучении проводится в журнале проверки знаний по ТБ.

4.3. Директором школы издается перечень работ, выполняемых в порядке эксплуатации электроустановок.

4.4. Рабочий по обслуживанию здания (электрик) следит за чистотой и отсутствием посторонних предметов в электрощитовой, которые имеют диэлектрические резиновые коврики, 1 пара диэлектрических перчаток и углекислый или порошковый огнетушитель.

Не допускается внутри электрощитовой мусор, скопление пыли, паутины, некалиброванные плавкие вставки.

V. Теплоснабжение. Водоснабжение

5.1. Обслуживание теплового снабжения в школе организуется в соответствии с актом разграничения балансовой и эксплуатационной ответственности между школой и ОАО «ТГК № 9» и заключенными договорами.

5.2. Непосредственные работы внутри здания осуществляет рабочий по обслуживанию здания (сантехник) в соответствии с должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и ТБ.

5.3. Ежедневно проводится ревизия сантехнического оборудования на предмет их безаварийного состояния.

О проведенных осмотрах делается запись в журнале выполненных работ по данному направлению.

5.4. Заведующий хозяйством ведет учет используемой тепловой энергии, воды в соответствии с энергопаспортом школы и договором с соответствующими организациями.

5.5. Секретарь школы ведет учет телефонограмм об отключении воды и доносит информацию до всех ответственных лиц.

5.6. Дежурные вахтеры, сторожа при аварийных ситуациях в водоснабжении, канализации, теплоснабжении вызывают аварийные службы по телефонам, находящимся на вахте и принимают меры к их ликвидации.

5.7. 1 раз в два года заместитель директора по административно – хозяйственной части проводит проверку теплосчетчика в соответствии с действующим Положением.

5.8. В целях выполнения санэпидрежима все сантехнические приборы моются уборщицами с применением соответствующих моющих средств.