

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

начальник Управления образования

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.12.2019 № 163-р...

г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении регламента обеспечения
содержания зданий и сооружений
муниципальных образовательных
организаций и Управления образования,
обустройства прилегающих к ним территорий**

В целях приведения регламентов муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения функционирования образовательных организаций» (далее по тексту – МКУ ЦОФООС) в соответствие требованиям Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и закона Архангельской области от 02.07.2013 № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»

1. Утвердить регламент обеспечения содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций и Управления образования, обустройства прилегающих к ним территорий, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в действие с 01.01.2020 года.

3. Признать утратившим силу с 01.01.2020 года распоряжение от 12.01.2016 № 2-р «Об утверждении регламента обеспечения содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройства прилегающих к ним территорий».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Управления образования Сенченкова К.С.

Начальник Управления образования

С.Г. Попа

Шевченко Татьяна Михайловна
54-80-90 (230)



УТВЕРЖДЕН
распоряжением Управления
образования Администрации
Северодвинска
от 10.12.2019 № 163-р

РЕГЛАМЕНТ
обеспечения содержания зданий и сооружений
муниципальных образовательных организаций и Управления образования,
обустройства прилегающих к ним территорий

Регламент обеспечения содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройства прилегающих к ним территорий (далее - Регламент) разработан в целях регулирования деятельности муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения функционирования образовательных организаций Северодвинска» (далее - МКУ ЦОФООС), направленной на реализацию предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочий Администрации Северодвинска по обеспечению содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций (за исключением муниципальных образовательных организаций, расположенных в поселке Белое Озеро и селе Ненокса), обустройству прилегающих к ним территорий.

Регламент распространяется на взаимоотношения:

- муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Северодвинска» (далее - Управление образования) и МКУ ЦОФООС в рамках выполнения работ по содержанию муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении Управления образования, а также по определению объема выполняемых работ и контролю за их выполнением;

- МКУ ЦОФООС и муниципальных образовательных организаций Северодвинска (далее - образовательные организации) в рамках выполнения работ по содержанию муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении образовательных организаций, предусмотренных настоящим регламентом.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с СП 255.1325800.2016 «Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Основные положения», утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 24.08.2016 № 590/пр, МКУ ЦОФООС осуществляет выполнение работ, в объемах предусмотренных настоящим регламентом.

1.2. Перечень и общая площадь зданий, где выполняются работы, утверждаются приказом Управления образования.

1.3. Потребителями результатов выполненных работ являются образовательные организации и Управление образования (далее – Организации).

1.4. В своей работе МКУ ЦОФООС руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, в том числе требованиями СанПиН.

2. Содержание работы (услуги), цели и задачи

2.1. В рамках настоящего регламента МКУ ЦОФООС выполняет (оказывает) следующие работы (услуги):

2.1.1. аварийно-диспетчерское обслуживание Организаций (далее - аварийно-диспетчерское обслуживание).

Аварийно-диспетчерское обслуживание осуществляется в целях обеспечения оперативного выполнения работ по локализации аварий, выполнению работ по восстановлению поврежденных элементов (по постоянной или временной схеме).

2.1.2. профилактическое обслуживание (содержание) зданий и сооружений Организаций (далее - профилактическое обслуживание).

Профилактическое обслуживание осуществляется в целях поддержания в исправном состоянии конструктивных элементов зданий и сооружений, внутридомовых инженерных сетей и систем, а также выполнения работ по восстановлению функционирования поврежденных конструктивных элементов зданий и сооружений, внутридомовых инженерных сетей и систем.

2.1.3. подготовка технической и проектно-сметной сметной документации (далее - Документация) на здания и сооружения Организаций.

Подготовка Документации осуществляется в целях своевременного выявления неисправностей и оценки технического состояния зданий и сооружений, а также подготовки документации на приведение зданий (сооружений) Организаций и прилегающей к ним территории к нормативным показателям.

3. Организация аварийно-диспетчерского обслуживания

3.1. В рамках аварийно-диспетчерского обслуживания МКУ ЦОФООС осуществляются виды работ, предусмотренные приложением № 1 к настоящему регламенту, направленные на локализацию аварийных ситуаций, а также устранение последствий аварийных ситуаций.

3.2. Прием, учет и контроль выполнения заявок на устранение аварий осуществляет аварийно-диспетчерская служба МКУ ЦОФООС (далее по тексту - АДС). Диспетчер АДС обеспечивает прием заявок на устранение аварий и повреждений, а также своевременную передачу заявок руководителям производственных участков.

Прием заявок осуществляется АДС по круглосуточным телефонам: 53-00-93, 54-36-01, 8-953-934-22-00, 8-902-191-50-97.

3.3. Диспетчер АДС, заступив на смену, производит в дежурном журнале соответствующую запись. Дежурный журнал ведется по форме, утвержденной директором МКУ ЦОФООС.

Регистрация заявок осуществляется в журнале учета заявок или в автоматизированной системе учета таких заявок (при ее наличии).

АДС обязана обеспечить хранение указанного журнала и ознакомление по желанию Организации, в отношении которой АДС осуществляет аварийно-диспетчерское обслуживание, с внесенными в журнал учета заявок записями.

3.4. Диспетчер АДС принимает заявки об аварийных ситуациях от представителей Организаций, представителей Управления образования, службы «05», аварийных (аварийно-спасательных) служб города Северодвинска, ЕДДС.

3.5. Лицо, подающее заявку об аварийной ситуации, обязано сообщить диспетчеру следующую информацию:

- наименование и адрес Организации;
- фамилия, имя, отчество, подавшего заявку и контактный телефон;
- краткую характеристику аварийной ситуации.

При поступлении заявки АДС выясняет причины, характер обращения и принимает оперативные решения о взаимодействии с иными аварийно-ремонтными службами.

Информация, полученная от заявителя, отражается в дежурном журнале, с указанием времени поступления заявки.

При регистрации заявки АДС сообщает Организации, обратившемуся с заявкой, ее регистрационный номер.

3.6. О возникновении аварийной ситуации информируется руководитель производственного участка, на котором произошла аварийная ситуация, а также главный инженер МКУ ЦОФООС.

Диспетчер АДС осуществляет оперативное управление работой аварийных бригад в ночное время, выходные и праздничные дни.

3.7. Время прибытия аварийной бригады для локализации аварийной ситуации составляет не более 60 минут после получения сообщения диспетчером АДС.

Выполнение заявок, не требующих немедленного реагирования, осуществляется в сроки предусмотренные приложением № 1 к настоящему регламенту.

3.8. При прибытии на место аварии аварийная бригада должна:

- принять меры по локализации аварии;
- при наличии технической возможности выполнить необходимые ремонтные работы по устранению аварии или предотвращению ее повторения.

В случае отсутствия у аварийной бригады технической возможности выполнить необходимые ремонтные работы по устранению аварии или предотвращению ее повторения, после локализации аварии, аварийная бригада обязана проинформировать об этом диспетчера АДС и руководителя производственного участка, для последующего определения мер к выполнению ремонтных работ.

3.9. Представители Организаций обязаны, в случае необходимости, обеспечить возможность доступа аварийной бригады в закрытые служебные и подсобные помещения, смотровые колодцы наружной сети. После выполнения аварийных работ, аварийная бригада обязана сдать представителю Организации, предоставленные ей ключи.

3.10. В процессе производства аварийных работ работники аварийной бригады обязаны соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, обеспечивать безопасность производства аварийных работ для жизни и здоровья людей, их имущества и окружающей среды.

3.11. По возвращению аварийная бригада докладывает диспетчеру о проделанной по заявке работе. Представителем Организации в заявке указывается информация о выполнении, либо невыполнении заявки.

3.12. После окончания дежурства диспетчер оформляет суточный отчет о количестве поступивших и выполненных аварийных заявок, по форме утвержденной директором МКУ ЦОФООС. Недельный отчет по средствам факсимильной связи либо в форме электронного документа передается в Управление образования.

Суточный отчет является основанием для формирования ежеквартального отчета о количестве поступивших и выполненных заявок. Учет заявок осуществляется нарастающим итогом с начала календарного года.

К отчету за 2 и 4 квартал ежегодно Главный инженер МКУ ЦОФООС готовит и направляет в Управление образования обзорную справку с рекомендациями о необходимости проведения ремонтных работ в организациях, в связи с возникновением аварийных ситуаций

В МКУ ЦОФООС может быть организована электронная регистрация и электронный учет поступивших заявок.

3.13. АДС должна иметь постоянно пополняемый запас материалов и оборудования, необходимых для локализации аварийных ситуаций. Сотрудники АДС, осуществляющие выезды для исполнения заявок, должны быть обеспечены необходимыми средствами, в том числе оборудованием и материалами, для локализации аварии и последующего ее устранения.

3.14. АДС осуществляет оперативный контроль сроков, качества исполнения поступивших заявок, оперативных и периодических опросов Организации на предмет качества исполнения заявок.

4. Организация профилактического обслуживания

4.1. В рамках профилактического обслуживания МКУ ЦОФООС выполняются следующие виды работ:

4.1.1. работы, выполняемые на основании письменных заявок Организаций, поступающих в МКУ ЦОФООС, в соответствии с перечнем работ по текущему обслуживанию (содержанию), указанным в приложении № 2 к настоящему регламенту;

4.1.2. участие, при наличии специалиста, в комиссионных осмотрах строительных конструкций, кровельного покрытия, инженерных систем, систем электроснабжения и т.д. с выдачей соответствующего акта по итогам осмотра;

4.1.3. работы, выполняемые МКУ ЦОФООС, по подготовке тепловых пунктов, систем теплопотребления и вводно-распределительных устройств к эксплуатации Организациями в осенне-зимний период, в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту.

4.2. Заявки на выполнение работ по профилактическому обслуживанию направляются Организациями в адрес МКУ ЦОФООС в письменном виде по утвержденной форме приложению № 4 к настоящему регламенту.

Заявки оформляются в соответствии с приложением № 5 к настоящему регламенту.

4.3. Оформленная заявка на профилактическое обслуживание может быть направлена Организацией в МКУ ЦОФООС следующими способами:

- курьером по адресу: г. Северодвинск, ул. Карла Маркса, д. 48 А, кабинет № 302 (приемная);
- в сканированном виде на адрес электронной почты: may_sres@mail.ru;
- факсом по телефону (8184) 55-99-74;
- через Управление образования (картотека рассылки корреспонденции).

Организация самостоятельно определяет способ доставки в МКУ ЦОФООС заявки, при этом использование одновременно нескольких способов не требуется.

4.3.1. В МКУ ЦОФООС может быть организована электронная регистрация заявок Организаций.

4.4. Заявка, поступившая в МКУ ЦОФООС, включается в график выполнения работ соответствующего производственного участка, либо принимается решение об отказе выполнения заявки, в случае если заявка не соответствует настоящему регламенту.

Заявки, предусмотренные пунктом 4.1.1 настоящего регламента, выполняются МКУ ЦОФООС последовательно по мере их включения в график выполнения работ, при условии отсутствия аварийных заявок на данном участке работ.

График может быть скорректирован в случае необходимости выполнения предписаний, выданных Организациям надзорными органами.

В случае принятия решения об отказе в выполнении заявки в адрес Организации, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления заявки в МКУ ЦОФООС, направляется официальное уведомление.

Информация о состоянии заявки может быть получена Организацией у главного инженера или мастера МКУ ЦОФООС, по телефону или путем направления соответствующего запроса.

4.5. Материалы, необходимые для выполнения МКУ ЦОФООС работ по профилактическому обслуживанию предоставляются Организациями.

В случае невозможности определения Организацией объема работ и необходимых для ее выполнения материалов, первоначально подается заявка на консультацию. Перечень необходимых материалов для обеспечения выполнения заявки закупается Организацией в соответствии с консультационным бланком (приложение № 6 к настоящему регламенту) подписанному мастером соответствующего участка.

4.6. В целях подготовки Организаций к отопительному сезону МКУ ЦОФООС выполняет работы, обеспечивающие нормативные требования работоспособности тепловых пунктов, теплопотребляющих систем и вводно-распределительных устройств, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Заявки в МКУ ЦОФООС на выполнение работ, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, Организациями не подаются. Выполнение указанных работ осуществляется МКУ ЦОФООС на основании графиков, согласованных с Управлением образования с оформлением соответствующих актов.

МКУ ЦОФООС по результатам выполненных работ направляет в Организации акты:

- о выполнении гидропневматической промывки и испытаний на плотность и прочность системы отопления;

- о выполнении работ по ревизии и ремонту теплового центра;

- о выполнении работ по ревизии вводно-распределительных устройств.

При получении вышеуказанных актов Организация ставит отметку о получении в экземпляре МКУ ЦОФООС.

4.7. Организации обязаны обеспечить тепловые пункты и узлы поверенными контрольно-измерительными приборами (далее – КИП), схемами разводки систем отопления, техническими паспортами оборудования, режимными картами, журналами записи параметров, журналами дефектов оборудования.

4.8. Оформление паспортов готовности к эксплуатации в зимний период осуществляется Организациями самостоятельно.

5. Подготовка технической и проектно-сметной документации

5.1. МКУ ЦОФООС осуществляет подготовку технической документации, обеспечивающей высокий технический уровень и экономическую эффективность работ по приведению зданий и сооружений образовательных организаций и прилегающих к ним территорий к нормативным показателям.

Документация подготавливается исключительно для последующего использования Организацией для целей указанных в настоящем пункте.

5.2. Заказчиком Документации является Управление образования.

5.3. Подготовка Документации осуществляется на основании утвержденного Управлением образования технического задания.

5.4. Техническое задание на проектирование разрабатывается:

- совместно МКУ ЦОФООС и Управлением образования для использования и нужд Управления образования;

- совместно МКУ ЦОФООС, Управлением образования и образовательными организациями для использования и нужд образовательных организаций, для которых осуществляется подготовка Документации.

5.5. Управлением образования, в рамках компетенции и при наличии специалиста необходимой квалификации, может быть оказано содействие в разработке технического задания по письменному обращению образовательной организации.

5.6. Техническое задание, согласовывается МКУ ЦОФООС, а также образовательной организацией для нужд которой осуществляется разработка Документации.

5.7. Для организации работ по подготовке Документации в МКУ ЦОФООС назначается главный инженер проекта, который представляет МКУ ЦОФООС в организациях и учреждениях по вопросам подготовки, согласования и рассмотрения Документации, осуществления строительства, реконструкции, выполнения ремонтных работ по разработанной Документации.

Главный инженер проекта руководствуется в своей деятельности Положением о главном инженер проекта, определяющим его обязанности, права и ответственность.

5.8. Подготовка Документации должна осуществляться в соответствии с требованиями, предъявленными к соответствующей Документации.

Документация, разработанная в соответствии с государственными нормами, правилами и стандартами, что должно быть удостоверено соответствующей записью ответственного лица (главного инженера проекта, главного архитектора проекта, управляющего проектом), в случае необходимости, подлежит согласованию с органами государственного надзора и другими заинтересованными организациями, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. Утверждение Документации (принятие к производству) осуществляется Организацией для чьих нужд она разработана в соответствии с положениями настоящего регламента.

5.10. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, разработанная и утвержденная Документация подлежит государственной экспертизе в соответствии с порядком, установленным нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области.

Направление Документации на экспертизу (проверку достоверности сметной стоимости) осуществляется Организацией, для нужд которой разработана Документация.

Устранение замечаний в ходе проведения экспертизы (проверки достоверности сметной стоимости) и корректировку Документации осуществляет МКУ ЦОФООС.

5.11. МКУ ЦОФООС несет установленную законом ответственность за качество подготовленной технической документации, а также за выполнение обязанностей, возложенных на него настоящим положением.

6. Осуществление контроля за выполнением работ (предоставлением услуг)

6.1. Контроль исполнения настоящего регламента осуществляется Управлением образования в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением (оказанием) МКУ ЦОФООС работ (услуг);

- проведение оценки (мониторинга) потребности в услугах;
- проведение контрольных мероприятий;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) МКУ ЦОФООС.

6.2. Внутренний контроль осуществляется директором МКУ ЦОФООС и его заместителем и подразделяется на:

- оперативный контроль (по итогам месяца);
- итоговый контроль (по итогам квартала, года).

6.3. Выявленные недостатки при выполнении (оказании) работ (услуги) анализируются и устраняются. В случае выявления недостатков при выполнении (оказании) работ (услуг), работники МКУ ЦОФООС, ответственные за соблюдение требований настоящего регламента подвергаются мерам дисциплинарных взысканий.

Обязанности работников по исполнению настоящего регламента, их персональная ответственность за неисполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

6.4. Внешний контроль осуществляют государственные и муниципальные контролирующие органы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Обжаловать нарушение требований настоящего регламента может любое лицо, представляющее потребителя результатов работ (услуг).

Жалобы, обращения потребителей на нарушение настоящего регламента могут направляться в МКУ ЦОФООС и Управление образования.

По результатам рассмотрения жалобы, обращения директор МКУ ЦОФООС:

- устраняет выявленные нарушения регламента;
- привлекает к ответственности работников, признанных ответственными за нарушение регламента;
- представляет Управлению образования отчет об установленных и неустраненных фактах нарушения регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований регламента и наказания ответственных работников.

7. Заключительные положения

7.1. В рамках реализации целевых программ, а также при распределении бюджетных ассигнований по предложению депутатов Совета депутатов Северодвинска Управлением образования могут поручаться МКУ ЦОФООС работы, объемы которых доводятся до МКУ ЦОФООС на основании утвержденных локальных ресурсных сметных расчетов.

Перечень видов таких работ определяется в соответствии со свидетельствами о допуске к определенному виду или видам работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданными в установленном порядке.

7.2. Изменения и дополнения настоящего регламента действительны только в случае их утверждения Управлением образования, в установленном порядке.

Приложение № 1
к регламенту обеспечения содержания
зданий и сооружений
муниципальных образовательных
организаций и Управления образования,
обустройства прилегающих к ним
территорий

ПЕРЕЧЕНЬ
регламентных работ по локализации и устранению аварийных ситуаций

Наименование вида работ	Предельный срок устранения неисправностей
Система электроснабжение и электроосвещения	
Устранение аварийных ситуаций систем электроснабжение и электроосвещения (мигает свет, треск в проводке, запах горелой изоляции и др.)	Локализация – немедленно, устранение в срок не более 3 суток
Отключение электроснабжения по заявке снабжающей организации	немедленно
Отключение электроснабжения по заявке образовательного учреждения	5 рабочих дней
Восстановление работоспособности розеток, выключателей	Не более 5 дней
Замена перегоревших ламп *	5 рабочих дней
Замена штепсельных розеток и выключателей *	5 рабочих дней
Замена предохранителей во вводных щитах *	5 рабочих дней
Санитарно-технические работы	
Восстановление герметичности соединений, трубопроводов (подводка к сантехприборам; стояки водопровода, отопления, канализации; розлив водопровода, отопления; лежак канализации; узел ввода, ИТП и др.)	Локализация – немедленно, устранение в срок не более 3 суток
Отключение трубопроводов водоснабжения и отопления по заявке снабжающей организации	немедленно
Устранение течи в водопроводных кранах, в кранах бачков при унитазах и в писсуарных кранах	в срок не более 3 суток
Устранение течи в стояках внутренних водостоков	в срок не более 1 суток
Ремонт смесителя, арматуры смывного бачка, сантехприборов	3 рабочих дня
Отключение трубопроводов водоснабжения и отопления по заявке образовательного учреждения	5 рабочих дней
Ремонт соединений трубопроводов (запорно-регулирующей арматуры, фильтров, муфтовых соединений и др.)	5 рабочих дней
Ликвидация крупных засоров инженерной системы	в течение 1 дня

водоотведения (засоры стояков, лежаков в подвале, выпусков и др.)	
Ликвидация мелких засоров инженерной системы водоотведения (сантехприборов, отводов от сантехприборов и др.)	не более 5 дней
Регулировка и наладка систем теплоснабжения	не более 3 дней
Устранение мелких неисправностей и повреждений осуществляется в круглосуточном режиме	в соответствии с согласованным с Организацией, направившей заявку, сроком и перечнем необходимых работ и услуг
Плотницкие работы	
Замена разбитых стекол окон и дверей*	В зимний период – в срок не более 1 дня В летний период – в срок не более 3 дней
Укрепление дверных и оконных блоков	В срок не более 5 дней
Ремонт и укрепление входных дверей	В срок не более 5 дней
Установка доводчиков, пружин, упоров, замена замков*	5 рабочих дней
Мелкий (частичный) ремонт напольных покрытий*	5 рабочих дней
Мелкий (частичный) ремонт малых форм*	5 рабочих дней
Мелкий (частичный) ремонт ограждений территорий	5 рабочих дней

Примечание: работы, отмеченные знаком «*», выполняются с использованием материалов образовательных организаций.

Приложение № 2
к регламенту обеспечения содержания
зданий и сооружений
муниципальных образовательных
организаций и Управления образования,
обустройства прилегающих к ним
территорий

ПЕРЕЧЕНЬ
работ по текущему обслуживанию (содержанию)

1. Электротехнические работы:
 - 1.1. замена автоматов в распределительных щитах, предохранителей и переключателей;
 - 1.2. установка (замена) светильников, люстр, выключателей, штепселей, розеток и иного осветительного оборудования и электротехнических приборов (за исключением бытовых электроприборов);
 - 1.3. замена проводки;
 - 1.4. монтаж нового кабеля (устройство новой проводки и т.п.);
 - 1.5. ремонт и ревизия ВРУ;
 - 1.6. консультация мастера участка электротехнических работ.
2. Санитарно-технические работы:
 - 2.1. замена (установка) раковин, смесителей, умывальников, унитазов, радиаторов отопления, водонагревательных баков (при отсутствии аварийной ситуации);
 - 2.2. смена прокладок в водопроводных кранах, регулировка сливных бачков, крепление санитарно-технических приборов, прочистка сифонов, набивка сальника, смена поплавка шара и др.;
 - 2.3. замена (прокладка) трубопроводов водопровода, канализации, отопления (при отсутствии аварийной ситуации);
 - 2.4. крепление трубопроводов канализации, отопления, водоснабжения.
 - 2.5. сварочные работы;
 - 2.6. регулировка и наладка систем теплоснабжения;
 - 2.7. смена запорной и регулирующей арматуры;
 - 2.8. осмотр и очистка грязевиков воздухоподборника, вентилях, задвижек и др.
 - 2.9. очистка от накипи запорной арматуры и др.
 - 2.10. отключение и подключение систем отопления, холодного и горячего водоснабжения;
 - 2.11. выполнение работ по восстановлению тепловой изоляции трубопроводов и арматуры;
 - 2.12. промывка системы центрального отопления;
 - 2.13. замена неработающих обратных клапанов в системе горячего водоснабжения;
 - 2.14. установка манометров и термометров;
 - 2.15. работы по монтажу, замене или наладке существующих регуляторов температуры горячего водоснабжения;
 - 2.16. Демонтаж и монтаж контрольно-измерительных приборов в тепловых пунктах
 - 2.17. консультация мастера участка санитарно-технических работ
 - 2.18. консультация теплотехника.
3. Плотницкие работы:

- ✓ 3,5
- 3.1. замена напольных покрытий;
 - 3.2. мелкий ремонт мебели;
 - 3.3 мелкий ремонт вентиляционных шахт, дефлекторов, жалюзи и решеток.
 - 3.4. прочие плотницкие работы;
 - 3.4. консультация мастера участка общестроительных работ
 - 4. Малярно-штукатурные работы:
 - 4.1. устранение последствий протечек конструктивных элементов и инженерных систем;
 - 4.2. мелкий ремонт штукатурки стен и потолков;
 - 4.3. смена облицовки стен (до 10% облицовочной поверхности);
 - 4.4. окраска помещений и отдельных конструкций;
 - 4.5. Ремонт наружной штукатурки отдельными местами с отбивкой отставшей штукатурки;
 - 4.6. окраска фасадов зданий обычным составом;
 - 4.7. прочие мелкие малярные работы;
 - 4.8. расшивка и заделка раствором мелких трещин в стенах, установка гипсовых маяков для наблюдения за трещинами;
 - 4.9. консультация мастера ремонтного участка.

Примечания:

- 1. Работы, предусмотренные настоящим Перечнем, выполняются с использованием материалов образовательных организаций.
- 2. Работы выполняются в соответствии с графиком выполнения работ МКУ ЦОФООС.

Приложение № 3
к регламенту обеспечения содержания
зданий и сооружений
муниципальных образовательных
организаций и Управления образования,
обустройства прилегающих к ним
территорий

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период

1. Испытания на плотность и прочность тепловых пунктов и систем теплоснабжения.
2. Гидравлическая промывка системы отопления.
3. Ревизия и ремонт тепловых пунктов.
4. Ревизия и подготовка вводно-распределительных устройств.
5. Подготовка систем водопровода и канализации.

Приложение № 4
к регламенту обеспечения содержания
зданий и сооружений
муниципальных образовательных
организаций и Управления образования,
обустройства прилегающих к ним
территорий

ФОРМА

заявки на выполнение работ по профилактическому обслуживанию

Директору МКУ ЦОФООС

ЗАЯВКА
на выполнение работ по текущему обслуживанию

(номер заявки)	(дата заявки)

1. Наименование образовательного учреждения

--

2. Наименование вида работ
(нужно отметить – «V»)

Электротехнические работы
Санитарно-технические работы
Плотницкие работы
Малярно-штукатурные работы

3. Информация о наличии предписания надзорных органов
(нужно отметить – «V»)

Имеется	Отсутствует

3.1. Наименование надзорного органа

--

3.2. Дата предписания

--

3.3. Номер предписания

--

3.4. Краткое содержание предписания

--

4. Характеристика заявки
(нужно отметить – «V»)

Консультация мастера, инженера
Осмотр с составлением акта осмотра
Выполнение работ (только при наличии материала)

5. Содержание заявки

--

5.1. Адрес выполнения заявки

--

5.2. Номер помещения,
наименование

--

5.3. Объем работ

--

6. Фамилия, Имя, Отчество лица
ответственного за подачу заявки,
контактный телефон

--

7. ФИО и подпись руководителя
образовательного учреждения, печать
образовательного учреждения

--

8. Отметка о регистрации заявки

--

9. Служебные отметки МКУ ЦОФООС

9.1. Резолюция
директора

9.2. Резолюция
главного инженера

9.3. Прочие
служебные отметки

10. Отметки о
выполнении заявки

--

Приложение № 5
к регламенту обеспечения содержания
зданий и сооружений
муниципальных образовательных
организаций и Управления образования,
обустройства прилегающих к ним
территорий

ПОРЯДОК

оформления заявок на выполнение работ по профилактическому обслуживанию

1. Письменная заявка на выполнение работ по профилактическому обслуживанию подается образовательной организацией в МКУ ЦОФООС при необходимости выполнения работ, предусмотренных приложением № 2 к Регламенту обеспечения содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройства прилегающих к ним территорий (далее – Регламент).

2. Заявка оформляется в печатном виде, на листе формата А4. Образовательной организацией заявке присваивается регистрационный номер и указывается дата оформления.

3. В графе 1 «Наименование образовательной организации» указывается сокращенное наименование образовательной организации, оформляющей заявку.

4. В графе 2 «Наименование вида работ» отмечается (выбирается) вид работ, подлежащий выполнению. Заявки с двумя и более видами работ в производство не принимаются. В случае необходимости подачи заявки на два и более вида работ, на каждый вид оформляется отдельная заявка.

5. В графе 3 «Информация о наличии предписания надзорных органов» отмечается информация о наличии, либо отсутствие предписания надзорных органов на вид работ, указанный в заявке. Информация о наличии предписания представляется только в том случае, если заявка подается в целях устранения замечаний предписания. Информация о наличии предписаний, не связанных с содержанием заявки, не требуется.

В случае подачи заявки в целях устранения замечаний предписания копия предписания представляется одновременно с заявкой.

6. В графах 3.1 – 3.4 отражается краткая информация о предписании надзорного органа, а также о сроке устранения замечаний. Графы 3.1 – 3.4 не заполняются при отсутствии предписания надзорного органа, либо проставляются прочерки.

7. В графе 4 «Характеристика заявки» должен быть указан (отмечен) один характер работ. Заявки с двумя и более характеристиками в производство не принимаются. В случае необходимости подачи заявки по двум и более характеристикам работ, на каждый вид оформляется отдельная заявка.

В случае если образовательной организации необходима консультация по приобретению материалов, подается заявка на консультацию. В случае отсутствия материала в момент начала работ заявка автоматически снимается.

8. В графе 5 «Содержание заявки» указывается точное наименование вида работ, подлежащего выполнению (например: «установка светильника» или «демонтаж и установка светильника»). Неуказанный в заявке вид работ выполнению не подлежит. Содержание заявки должно соответствовать приложению № 2 к Регламенту.

9. В графе 5.1 «Адрес выполнения заявки» указывается точный адрес учебного корпуса, в котором необходимо произвести работы.

10. В графе 5.2 указывается точный номер (при наличии) или наименование (при наличии) помещения в образовательной организации (например: «Учебный класс № 33» или «Туалет мальчиков на 3 этаже»). Заявки с указанием нескольких помещений выполнению не подлежат (например: «Кабинет № 2, 7, 9, 11, 46»). В случае необходимости выполнения работ в нескольких помещениях подается отдельная заявка на каждое помещение.

11. В графе 5.3 указывается точный объем работ, подлежащих выполнению. В случае невозможности определения образовательной организацией объема работ, первоначально подается заявка на консультацию. Объем не указывается на заявки «консультация мастера» и «осмотр с составлением акта».

12. В графе 6 указываются фамилия, имя, отчество лица, ответственного за подачу заявки и осуществляющего контроль за ее выполнением. Обязательным является указание городского и мобильного телефонов ответственного лица.

13. В графе 7 указывается должность и фамилия и инициалы руководителя образовательной организации, а также ставится печать образовательной организации.

14. Графы 8 – 9 заполняются представителями МКУ ЦОФООС.

15. Графа 10 «Отметки о выполнении заявки» заполняется лицом, указанным образовательной организацией в графе 6, либо лицом его замещающим. В графе указывается информация о выполнении, либо невыполнении заявки.

Графа 10 может быть заполнена представителем МКУ ЦОФООС в случае снятия заявки по причинам невозможности ее выполнения, зависящим от образовательной организации (например: отсутствие материалов для выполнения работ, отказ в допуске работников МКУ ЦОФООС для выполнения работ и т.п.).

Приложение № 6
к регламенту обеспечения содержания
зданий и сооружений
муниципальных образовательных
организаций и Управления образования,
обустройства прилегающих к ним
территорий

ФОРМА
консультационного бланка на закупку необходимых материалов Организациями

Перечень материалов для закупки

По заявке № _____ от «____» _____ 20__ г.

Наименование подразделения _____

Ответственный _____

Дата составления _____

№ п/п	Наименование материала	Кол-во	Примечание

Подпись мастера _____

Получил (-а) _____ / _____ /

Пояснения к замечаниям по выполнению исполнительной документации. Объект: «Ремонт существующих ИТП с заменой труб и арматуры здания СОШ № 13».

1). По общему правилу заводы-изготовители прилагают к своей продукции паспорта только для сложных изделий, к которым присвоены заводские номера. На каждом сборочном изделии закреплены шильдики с полным идентификационным наименованием изделия и основными техническими характеристиками. Паспорта при этом не прикладываются. Остальная информация о качестве продукции и все сертификаты и декларации в открытом доступе размещены в сети интернет.

4). Старые элеваторные тепло узлы до ремонта были не изолированы. На этапе проектирования, изоляция тепловых узлов тех. заданием не предусматривалось. Изоляция труб ТП была выполнена по требованию заказчика на этапе производства ремонтных работ.

5). Электрическая часть проекта не разрабатывалась, т. к. электрические соединения элементов автоматики и требования к электромонтажным работам подробно изложены в инструкциях по эксплуатации и монтажу соответствующих приборов автоматики. Например, в инструкциях по эксплуатации приборов учета тепловой энергии прямо сказано, что выполнять отдельно проект узла учета тепловой энергии не требуется.

6). В проект ремонта отдельных элеваторных нерегулируемых тепловых узлов была заложена идея создания единого автоматизированного регулирующего узла управления отоплением всего здания из одного места управления ТП общ. ТП-1, ТП-2, ТП-3, ТП-4 параметры теплоносителя не изменяют и оставлены в прежних местах, чтобы не прокладывать все разводящие трубопроводы.

8). Индикаторы давления и температуры отличаются от измерителей давления и температуры только тем, что не подлежат периодической поверке на соответствующий класс точности измерений, поэтому любой манометр или термометр могут использоваться как индикатор давления и температуры с клеймом ОТК завода изготовителя без печати Госповерителя.

9). Акты освидетельствования скрытых работ оформляются в том случае, когда последующие технологические операции выполняемых работ закрывают возможность проверить качество выполненных предыдущих работ. Все выполненные работы находятся в открытом доступе, в любое время могут быть осмотрены и проверены. Работы по огрунтовке труб до проведения изоляционных работ были предъявлены без составления акта огрунтовки.

10). Работы по монтажу приборов учета вообще не производились; сметой не предусмотрены.

14). Трубопроводы через стены и перекрытия не прокладывались.

15). Инженерные сети оставлены существующие.

17). Электросети не монтировались. Соединительные кабели между элементами автоматики проложены в гофротрубе и раскреплены на строительных конструкциях, согласно требованиям ПУЭ-07.



№ п/п	Замечания к выполнению исполнительной документации. Объект: "Ремонт существующих ИТП с заменой труб и арматуры здания СОШ № 13....."	
1	На все установленное оборудование <u>должны быть паспорта (оригиналы)</u> ?	
2	Изменения надо внести уже в существующий проект и приложить в исполнительную документацию.	+
3	Приложить Заверенные копии удостоверений и протоколов аттестации сварщиков	✓ +
4	В проекте не учтена теплоизоляция	+
5	Нет проекта на электрическую часть	—
6	Паспорт тепловых пунктов необходимо сделать отдельно	—
7	В сметах 3 циркуляционных насоса в том числе 1 резервный, это значит, что 2 должно быть установлено и 1 насос подрядчик должен передать заказчику со всей соответствующей документацией	✓ +
8	В проекте предусмотрены индикаторы давления и температуры, а в смете манометры и термометры	—
9	АОСР на монтаж, крепление к стенам здания трубопроводов, запорной арматуры и оборудования узла управления теплоснабжением требуется оформить в соответствии с РД 11-02-2006	—
10	Нет АОСР на монтаж приборов учёта расхода тепловой энергии (можно приборы учёта включить в один акт на трубопроводы п.9 вместе со всеми изделиями и материалами.)	—
11	Для оформления Акта о проведении дезинфекции трубопроводов узла управления теплоснабжением не вызывали	—
12	АОСР на окраску трубопроводов или стыков оформить в соответствии с РД 11-02-2006	??
13	АОСР на изоляцию трубопроводов в соответствии с РД 11-02-2006	—
14	Нет АОСР прохода трубопроводов через стены и перекрытия	—
15	Нет Акт освидетельствования участков сетей инженерно-технического обеспечения	—
16	Нет АОСР на устройство проходов стояков эл. сетей через стены и перекрытия	—
17	Нет АОСР на прокладку электросетей в трубе	—
18	Нет Акта технической готовности электромонтажных работ	—
19	Нет Ведомости изменений и отступлений от проекта	—
20	Нет Ведомости смонтированного оборудования <i>список материалов</i>	—
21	Нет сертификата на электроды <i>ESAB - Швеция.</i>	✓
22	Требуются товарные накладные на приобретённое оборудование на всё.	—
23	Заполнить Раздел 6 в Журнале работ	—

Инженер МКУ ЦОФООС Доставалова С.В. *Лист 1 -* 06.12.192.

Оборудование. Объект: "Ремонт существующих ИТП с заменой труб и арматуры здания СОШ № 13....."

№ п/п	Наименование	Итого по проекту ОВ-ИТП-2018	Итого по смете	Наличие документа о качестве, паспорта
1	Кран шаровый ст. фл. Ду65	8	8	нет паспорта
2	Кран шаровый ст. фл. DN100	4	4	нет паспорта
3	Кран шаровый ст. Ду40	2	2	нет паспорта
4	Кран шаровый ст. Ду50	12	12	нет паспорта
5	Кран шаровый ст. Ду65	4	4	1 паспорт есть, 3 нет
6	Кран шаровый ст. св. Ду80	2	2	1 паспорт
7	Кран шаровый ст. DN32	3	6	1 паспорт
8	Кран шаровый ст. DN65	6	4	нет паспорта
9	Кран шаровый ст. DN80	3	2	нет паспорта
10	Кран шаровый ст. DN100	3	2	1 паспорт
13	Кран шаровый регул. Ст. Ду40, шт.	1	1	нет паспорта
14	Кран шаровый регул. Ст. Ду50, шт.	6	6	нет паспорта
15	Кран шаровый регул. Ст. Ду65, шт.	2	4	1 паспорт, трёх нет
16	Кран регулирующий D80мм		1	1 паспорт
17	Кран регулирующий D100мм		1	1 паспорт
18	Кран регулирующий D32мм		1	1 паспорт
19	Кран обратный поворотный DN100	2	2	нет паспорта
20	Клапан обратный Ду80	1	1	нет паспорта
21	Клапан с эл. приводом SKD VXF32.65 Siemens	1	1	2 инструкции на клапан, 1 инструкция на привод, паспортов нет
22	Клапан с эл. приводом SAX61.03 VVF32.50-40 Siemens	1	1	ничего нет
23	Фланцы DN80 с буртом PPR90	4	4	ничего нет
25	Грязевик Ду65, шт	8	8	декларация (нужен паспорт)
26	Грязевик 108мм, шт		2	декларация (нужен паспорт)
27	Фильтр грязевик ст. фл. DN100	2	0	ничего нет
28	Труба стальная Ø125, м	2	0	
30	Труба стальная Ø89, м	4	10	есть
34	Труба стальная нар. d Ø33,7, м	0	3	нет
40	Коллектор ст. Ду159 L=1м, шт	2	0	нет
41	Коллектор ст. Ду125 L=1м, шт	2	2	нет
42	Коллектор ст. Ду108 L=0,7м, шт	6	8	нет
43	Переход Ø89/57, шт	0	2	нет
44	Переход Ø76/57, шт	2	2	нет
45	Переход Ø76/125, шт	2	0	нет
46	Переход Ø76/108, шт	10	4	нет
47	Переход Ø89/108, шт	5	7	нет
48	Переход Ø108/159, шт	2	0	нет
49	Переход Ø32/108, шт	2	0	нет
50	Переход Ø80/50, шт	2	0	нет
51	Переход Ø108/57, шт		2	нет
52	Переход дУ80/дУ100, шт	2	0	нет
53	Переход G1/4 на G1/2	10	0	нет
54	Тройник 108*108*108	5	5	нет
63	Манометр	2	42	паспорт 7шт, не хватает 35шт
64	Манометр Ø100 1/2 10бар РОСМА	4	6	5 штук
65	Индикатор давления Росма, шт	27	0	нет
66	Манометровый кран с гайкой, шт	29	0	нет
67	Индикатор температуры, шт	25	0	нет
68	Термометр	2	32	паспорт бшт, не хватает 26
69	Термометр биметаллический Ø100 1/2 L=100 с гильз РОСМА	1	0	нет
70	ТСП 100П термообразователь	4	0	нет
71	Насос циркуляционный UPS65-180F(3*400B)	2	2	2 талон без печати магазина, нужна накладная,
72	Насос циркуляционный UPS32-80 Wilo	1	1	1 только гарантийный талон не понятно на что, нужна накладная, нет паспорта
73	Водоподогреватель ВВТ-80-3850-1(теплообменный аппарат)	1	1	паспорт +руководство, нужна товарная накладная
80	Кран шаровый для манометра VTr 807 1/2-1/2вн VALTEC	6	0	нет
87	Крепления, кг		259,5	нет сертификата

Инженер МКУ ЦОФООС Доставалова С.В.

Handwritten signature

06.12.192