

БУ «Няганский профессиональный колледж»  
бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
профессиональный колледж»



бюджетное учреждение  
среднего профессионального образования  
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры  
«Няганский профессиональный колледж»



УТВЕРЖДАЮ:  
Директора БУ «Няганский  
профессиональный колледж»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.  
В.В.Минаев

**ПОЛОЖЕНИЕ**

(наименование категории документа)

**Об административно – хозяйственной службе  
бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
профессиональный колледж»**

(наименование документа)

(обозначение документа)

**П-44-13**

Введен в действие 10 октября 2013 года

г. Нягань  
2013г.

**БУ «Няганский профессиональный колледж»  
бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
профессиональный колледж»**

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	2
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	2
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	5
6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ .....	5
7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	7
8. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	25
ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	25

### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий порядок является внутренним нормативным документом БУ «Няганский профессиональный колледж» и регламентирует организацию, ведение и проверку работу административно-хозяйственной службы в соответствии с требованиями внешних и внутренних нормативных документов.
- 1.2. Настоящий порядок обязателен для исполнения всем рабочим персоналом колледжа в части требований, касающихся сферы его должностной компетенции.

### 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В своей деятельности административно-хозяйственная служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации; 52-ФЗ" О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"; СанПиН 2.4.5.2409-08"Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования"; СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»; СанПиН 2.4.2. 2821– 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; ППБ-

**БУ «Няганский профессиональный колледж»  
бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
профессиональный колледж»**

01-03; Приказ МЧС №645; Постановление Правительства РФ №390; СТ SMK НягПК-01-13, СТ SMK НягПК-02-13.

### 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

<b>РФ</b>	– Российская Федерация
<b>ФЗ</b>	– Федеральный Закон
<b>МЧС</b>	- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
<b>СанПиН</b>	- санитарно-эпидемиологические нормативы и правила на проектирование и эксплуатацию как действующих, так и строящихся зданий. Гигиенические требования к организации
<b>АХР</b>	– административно- хозяйственная работа
<b>SMK</b>	– система менеджмента качества
<b>БУ «Няганский профессиональный колледж»</b>	бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Няганский профессиональный колледж»
<b>СТ SMK НягПК-01-13</b>	управление документами
<b>СТ SMK НягПК-02- 13</b>	управление записями

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы.

4.2. Административно-хозяйственная служба осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности БУ «Няганский профессиональный колледж».

4.3. Административно-хозяйственная служба является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно Заместителю директора по АХР. В состав административно-хозяйственной службы входят:

- Кладовщик
- Электрослесарь
- Слесарь по ремонту оборудования
- Слесарьсантехник
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Экспедитор
- Механик
- Техник
- Медицинская сестра
- Водители
- Уборщик производственных и служебных помещений
- Гардеробщик
- Дворник
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды
- Заведующий производством
- Повар
- Мойщик посуды

**БУ «Няганский профессиональный колледж»  
бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
профессиональный колледж»**

4.4. Деятельность административно-хозяйственной службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХР.

4.5. Заместитель директора по АХР назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

4.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХР и других работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

4.7. Административно-хозяйственную службу возглавляет заместитель директора по АХР, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

4.8. Заместитель директора по АХР:

- руководит всей деятельностью структурного подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников административно-хозяйственной службы;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками административно-хозяйственной службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы административно-хозяйственной службы, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- принимает участие в перспективном и текущем планировании деятельности административно-хозяйственной службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения учебного процесса, создания условий труда, повышения профессиональной подготовки работников административно-хозяйственной службы;

- проводит подбор и расстановку кадров административно-хозяйственной службы, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников административно-хозяйственной службы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников административно-хозяйственной службы;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности административно-хозяйственной службы в целом.

4.9. В период отсутствия заместителя директора по АХР его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник, исполняющий его обязанности, имеет право подписи документов, от имени АХР по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4.11. Административно-хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

**БУ «Няганский профессиональный колледж»  
бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
профессиональный колледж»**

4.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственной службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.13. Настоящее положение и структура административно-хозяйственной службы утверждаются директором колледжа.

## **5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

5.1. Управление централизованного формирования потребностей в материалах и оборудовании по статьям расхода и направлениям деятельности в соответствии с выделенными средствами на основе классификатора материально-технических ресурсов.

5.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений колледжа и прилегающих территорий, инженерных коммуникаций, оборудования в соответствии с нормами и правилами технической эксплуатации зданий и сооружений, содержание коммуникаций помещений и зданий в соответствии с противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами

5.3. Создания безопасных условий труда обучающихся и работников

5.4. Организационное руководство и контроль деятельности структурного подразделения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.

5.5. Подготовка и представление директору колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа; разработка сметных назначений.

5.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

5.7. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

5.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки иной информации о деятельности АХЧ.

5.9. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

## **6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

6.1. Обеспечение подразделений колледжа необходимым для его производственной деятельности средствами механизации инженерного и управленческого труда, мебелью, материальными ресурсами, канцелярскими и хозяйственными товарами. Контроль над рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта оборудования и помещений.

6.2. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности БУ «Няганский профессиональный колледж».

6.3. Организация охраны и обеспечение пропускного режима в колледже.

6.4. Обеспечение работников колледжа средствами индивидуальной защиты, спецодеждой.

6.5. Организация и контроль деятельности складов, административно-хозяйственной службы.

6.6. Оформление необходимой документации для заключения договоров по хозяйственному содержанию зданий и помещений колледжа (электроэнергией, теплоэнергией, водоснабжением, вывоз ТБО, питьевой режим, связь, охрана, и т.д.) контроль над их исполнением.

6.7. Подача данных в снабжающую организацию фактических расходов по приборам учета.

**БУ «Няганский профессиональный колледж»  
бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
профессиональный колледж»**

- 6.8. Содержание зданий и помещений, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с Правилами проведения работ в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному состоянию и содержанию помещений в БУ «Няганский профессиональный колледж» Приложение №1.
- 6.9. Решение вопросов, связанных с технической эксплуатацией помещений, контроль коммунальных расходов, хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния осветительного оборудования, оборудования столовой, систем отопления и водоотведения.
- 6.10. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, текущего ремонта зданий, помещений, систем тепло – водоснабжения и других сооружений. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества и объема выполнения ремонтных работ.
- 6.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения.
- 6.12. Организация ремонтных работ по содержанию офисной техники в рабочем состоянии.
- 6.13. Обеспечение ремонта, стирки и дезинфекции спецодежды, а также стирки ремонта штор, занавесей
- 6.14. Проведение совместно с комиссиями проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений и оборудования на соответствие их требованиям правил и норм эксплуатации.
- 6.15. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря. Соблюдение мер противопожарной и общей безопасности Приложение №2.
- 6.16. Организация работы столовой, комплексное своевременное и равномерное обеспечение потребности качественными продуктами питания, выполнение производственного контроля в соответствии с требованиями Роспотребнадзора и СанПиНа Приложение №3
- 6.17. Организация и проведение лабораторно-инструментальных исследований учебных помещений, контроль за воздушно-тепловым режимом, контроль за естественным и искусственным освещением Приложение №4
- 6.18. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 6.19. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 6.20. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 6.21. Благоустройство, озеленение, уборка территории, оформление фасадов зданий и проходных
- 6.22. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 6.23. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.
- 6.24. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 6.25. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации:
- смотр учебных кабинетов, подготовка зданий и помещений к новому учебному году

**БУ «Няганский профессиональный колледж»  
бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
профессиональный колледж»**

- организация и осуществление санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий во время эпидемий и воздушно-капельных инфекций
- корректировка положения о стимулирующих выплатах
- организация обучения работников административно-хозяйственной службы
- выполняет действия, направленные на реализацию функций и задач, возложенных на административно-хозяйственную службу
- оформление документов на списание, утилизация

## **7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **7.1. АХЧ имеет право:**

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

### **4.2. Начальник АХЧ несет персональную ответственность за:**

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **8. ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **Приложение №1**

**Правила проведения работ в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному состоянию и содержанию помещений  
БУ «Няганский профессиональный колледж»**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующей нормативно-правовой базой:

Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями на 23 июля 2013г) ст. 41 Охрана здоровья обучающихся п .4 организации, осуществляющие образовательную деятельность, при реализации образовательных программ создают условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивают соблюдение Государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Федеральным законом РФ от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ" О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с изменениями от 30 декабря 2001 г., 10 января, 30 июня 2003 г., 22 августа 2004 г., 9 мая 2005 г.) настоящий Федеральный закон направлен на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения как одного из основных условий реализации конституционных прав граждан на охрану здоровья и благоприятную окружающую среду.

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. N 45 СанПиН 2.4.5.2409-08"Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования" п. V. Требования к санитарному состоянию и содержанию помещений и мытью посуды

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18 мая 2010г. №58 «Об утверждении СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» п. 11 Санитарное содержание помещений, оборудования и инвентаря. Приказом МЗ СССР №408 от 12.07.1989г. п. 15.8. порядок проведения текущей уборки, п. 15.9. порядок проведения генеральной уборки.

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от « 29 » декабря 2010г. № 189 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2. 2821– 10.

Санитарные правила распространяются на проектируемые, действующие, строящиеся и реконструируемые общеобразовательные учреждения независимо от их вида, организационно-правовых форм и форм собственности.

Настоящие санитарные правила распространяются на все общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования и осуществляющие образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней общего образования:

первая ступень - начальное общее образование (далее – I ступень образования);  
вторая ступень - основное общее образование (далее – II ступень образования);  
третья ступень - среднее (полное) общее образование (далее – III ступень образования).



**БУ «Няганский профессиональный колледж»  
бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
профессиональный колледж»**

**Столовая**

**Требования к санитарному состоянию и содержанию помещений и мытью посуды**

Санитарное состояние и содержание производственных помещений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания;

- уборка обеденных залов проводится после каждого приема пищи
- обеденные столы моются после каждого приема пищи моющими средствами
- уборка производится специально выделенной ветошью
- ветошь в конце работы замачивают в воде, с добавлением моющих средств, дезинфицируют
- мытье кухонной посуды моется отдельно от столовой посуды.
- обработка посуды
- для проведения уборки и санитарной обработки предметов производственного окружения используются моющие, чистящие и дезинфицирующие средства
- для дозирования моющих и обеззараживающих средств используют мерные емкости.

При мытье кухонной посуды в двухсекционных ваннах должен соблюдаться следующий порядок:

- механическое удаление остатков пищи;
- мытье щетками в воде с добавлением моющих средств;
- мытье столовой посуды ручным способом в трех секционных ваннах - с добавлением моющих средств в первой секции ванны
- мытье во второй секции ванны в воде с добавлением моющих средств в количестве в 2 раза меньше, чем в первой секции ванны;
- ополаскивание посуды в третьей секции ванны, с использованием металлической сетки с ручками и гибкого шланга с душевой насадкой;
- чашки, стаканы, бокалы промывают в первой ванне горячей водой, с применением моющих средств;
- во второй ванне ополаскивают проточной водой металлической сетки с ручками и гибкого шланга с душевой насадкой.
- столовые приборы подвергают мытью в воде с применением моющих средств.
- кассеты для хранения столовых приборов ежедневно подвергают обработке с применением моющих средств.
- санитарную обработку технологического оборудования проводят ежедневно по мере его загрязнения и по окончании работы.
- производственные столы в конце работы моют с использованием моющих и дезинфицирующих средств,
- мытье разделочных досок и мелкого деревянного инвентаря производится в моечном отделении (цехе) для кухонной посуды с добавлением моющих средств.
- щетки для мытья посуды после использования моют в воде с добавлением моющих средств, дезинфицируют.
- дезинфекцию посуды и инвентаря проводят по эпидемиологическим показаниям
- один раз в месяц проводят генеральную уборку всех помещений, оборудования и инвентаря с последующей дезинфекцией.
- при уборке шкафов для хранения хлеба крошки следует сметать с полок специальными щетками и не реже 1 раза в неделю.
- пищевые отходы хранят в емкостях с крышками в специально выделенном месте. промываются раствором моющего средства.

**БУ «Няганский профессиональный колледж»  
бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
профессиональный колледж»**

- для уборки каждой группы помещений (сырьевых цехов; горячего и холодного цехов; неохлаждаемых складских помещений; холодильных камер; вспомогательных помещений; санитарных узлов) используется отдельный промаркированный уборочный инвентарь.

- по окончании уборки, весь уборочный инвентарь должен промываться с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

- для предупреждения залета насекомых проводить засетчивания оконных и дверных проемов в помещениях столовой.

Генеральная уборка оборудования инвентаря проводится ежемесячно с применением чистящих, моющих и дезинфицирующих средств

**Требования к санитарному состоянию и содержанию  
медицинского и процедурного кабинетов**

Перед началом рабочего дня проточной водой моют руки с использованием мыла (используется мыло кусковое, предпочтительнее использовать мыло жидкое в дозаторах)

Влажная уборка помещений (обработка полов, мебели, оборудования, подоконников, дверей) должна осуществляться не менее 2 раз в сутки, с использованием моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных к использованию в установленном порядке.

- для дезинфекции, для предстерилизационной очистки и для стерилизации изделий медицинского назначения, а также для их предварительной очистки (при использовании средств, обладающих фиксирующими свойствами);

- для дезинфекции поверхностей в помещениях, мебели, аппаратов, приборов и оборудования;

- для обеззараживания уборочного материала, для обеззараживания отходов классов Б и В (в случае отсутствия установок для обеззараживания).

При работе с дезинфекционными средствами необходимо соблюдать все меры предосторожности, включая применение средств индивидуальной защиты, указанные в инструкциях по применению.

Для уборки используется специально-выделенная ветошь

Мытье оконных стекол должно проводиться по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Генеральная уборка помещений и кабинетов должна проводиться не реже 1 раза в месяц, с обработкой стен, полов, оборудования, инвентаря, светильников.

Генеральная уборка процедурных кабинетов с асептическим режимом проводится один раз в неделю с применением растворов моющих средств для удаления механического загрязнения

Для проведения генеральной уборки персонал должен иметь специальную одежду и средства индивидуальной защиты (халат, шапочка, маска, резиновые перчатки, резиновый фартук и др.), промаркированный уборочный инвентарь и чистые тканевые салфетки.

При проведении генеральной уборки дезинфицирующий раствор наносят на всю высоту стен, окон, дверей, подоконников и мебели путем орошения или их протирания .

По окончании времени обеззараживания (персонал должен провести смену спецодежды) все поверхности отмывают чистыми тканевыми салфетками, смоченными водопроводной (питьевой) водой, а затем проводят обеззараживание воздуха в помещении.

Использованный уборочный инвентарь обеззараживают в растворе дезинфицирующего средства, затем прополаскивают в воде и сушат. Уборочный инвентарь для пола и стен должен быть отдельным, иметь четкую маркировку, применяться отдельно для кабинетов, коридоров, санузлов.

**БУ «Няганский профессиональный колледж»  
бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
профессиональный колледж»**

При невозможности использования одноразовых тканевых салфеток, многоразовые салфетки подлежат стирке.

- воздействие аэрозолями дезинфицирующих средств в отсутствие людей с помощью специальной распыливающей аппаратуры (генераторы аэрозолей) при проведении дезинфекции по типу заключительной и при проведении генеральных уборок;

Помещение и инвентарь ежедневно моются и дезинфицируются.

Сбор, временное хранение и удаление отходов различных классов опасности осуществляются в соответствии с санитарными правилами по обращению с медицинскими отходами.

Медицинские кабинеты должны быть обеспечены необходимым количеством технологического оборудования для обращения с отходами разных классов опасности (стойки-тележки, пакеты, мешки, контейнеры, в том числе непрокальваемые, и другое).

### **Требования к санитарному состоянию и содержанию помещений**

Все помещения колледжа подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих, чистящих средств при открытых окнах или фрамугах и форточках (в зависимости от погодных условий):

- уборку кабинетов, лабораторий, аудиторий и других помещений осуществляют после последнего звонка

- коридоров и рекреационных помещений - после каждой из перемен

- вестибюля и гардероба - после начала занятий и по мере их загрязнения в течение дня;

- актов зал, комнаты кружковых занятий и административно-хозяйственные помещения

- в конце дня, а также по мере необходимости.

- проветривание и влажную уборку с применением чистящих и моющих средств спортивного зала осуществляют после каждого урока.

- очистку матов (выколачивание) следует проводить на открытом воздухе не реже одного раза в неделю и ежедневно чистить пылесосом (или протирать влажной тряпкой).

- очистку стекол, рам и оконных проемов проводят 2 раза в течение учебного года.

- уборку туалетов и умывальных комнат осуществляют ежедневно, полы моют теплой водой с применением моющих и дезсредств после каждой перемены

- унитазы ежедневно моют теплой водой с моющими и дезсредствами.

- с целью удаления мочекислых солей раз в неделю следует мыть унитазы щетками с использованием средств, содержащих соляную кислоту (санитарный, санита и др.) с последующим обильным промыванием их водой.

- уборочный инвентарь (тряпки, ведра, щетки) маркируют и хранят в отведенных для этих целей помещениях.

- после уборки весь инвентарь следует промыть горячей водой, используя при этом моющие средства.

Генеральную уборку помещений проводят один раз в месяц с применением не только моющих, чистящих средств, но и дезинфицирующих средств. Для этих целей используют разрешенные в установленном порядке дезинфицирующие средства.

#### **Генеральная уборка кабинетов**

Перечень работ, выполняемых при генеральной уборке:

Обеспыливание и очистка стен, потолков, полов;

**БУ «Няганский профессиональный колледж»  
бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
профессиональный колледж»**

Удаление локальных загрязнений с поверхностей стен, потолков, полов;  
беспыливание розеток, выключателей, коробов;  
Глубокая очистка плинтусов;  
Мытьё дверных блоков;  
Мытьё стен в туалетных комнатах;  
Обеспыливание и мытьё оборудования и мебели;  
Обеспыливание и мытьё всех горизонтальных поверхностей;  
Обеспыливание и мытьё батарей и систем коммуникации.  
Мойка стеклянных поверхностей, в том числе окон и зеркал.  
удаление пальцевых отпечатков с поверхностей переключателей, светильников и дверных ручек;  
уход за оргтехникой, телефонами.  
удаление пыли и загрязнений с мебели, стеллажей, столов, настольных предметов (без перемещения документов);  
чистка и дезинфекция раковин, унитазов и другого оборудования туалетных комнат;  
уход за металлической фурнитурой;  
обработка сливных отверстий;

**БУ «Няганский профессиональный колледж»  
бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
профессиональный колледж»**

**Приложение №2**

**Циклограмма  
работы ответственного за пожарную безопасность**

Мероприятие	Месяц											
	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Устранение замечаний по предписаниям органов государственного пожарного надзора												
Контроль соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий												
Контроль складирования и вывоза мусора с территории												
Проверка содержания здания, помещений и путей эвакуации												
Проверка содержания электроустановок												
Контроль содержания противопожарных гидрантов												
Учет и использование первичных средств пожаротушения												
Проверка пожарной сигнализации												
Проведение практических занятий по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара												
Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования												
Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей												
Проверка и смазка замков на распашных решетках												
Проведение вводного и первичного инструктажей по пожарной безопасности	При оформлении на работу нового сотрудника											

Приложение №3  
 Этапы многоступенчатого контроля сырья, полуфабрикатов, технологического процесса и готовой продукции в  
 пищеблоке колледжа

№	Наименование этапа многоступенчатого контроля	Контрольные критические точки/исполнители	Определяемые показатели	Оформление результатов	Предупреждающие действия в случае несоответствия	Ответственный за организацию контроля
1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>Входной контроль показателей и безопасности каждой партии поступающей пищевой продукции</b> (контроль начинается с поступления продукции питания на склад пищеблока ОУ):	- осмотр транспорта, спецодежды, санитарные книжки грузчиков	Соблюдение санитарных норм и правил при транспортировке пищевых продуктов	Санитарный паспорт	Проведение санобработки и транспорта	Зав. производ. Первых В.И.

**БУ «Няганский профессиональный колледж»**  
**бюджетного учреждения среднего профессионального образования**  
**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский**  
**профессиональный колледж»**

1	1.2. Контроль сырья, вспомогательных материалов, инвентаря, производственной тары, посуды	- приемка сырья; - приемка вспомогательных материалов, инвентаря, производственной тары, посуды, приборов	<p><i>Требования к упаковке и маркировке:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие видов и наименований поступающей пищевой продукции маркировке на упаковке и товарно - сопроводительной документации;</li> <li>- соответствие принадлежности продукции к партии, указанной в сопроводительной документации;</li> <li>- соответствие упаковки и маркировки товара требованиям СанПиН, государственных стандартов (объем информации, наличие текста на русском языке и т.д.).</li> </ul> <p>2. Качество и безопасность поставляемого сырья подтверждаются всеми необходимыми сопроводительными документами: ветеринарным сертификатом, сертификатом происхождения или ветеринарным свидетельством (сырье подвергается входному контролю со стороны специалистов производственной лаборатории и Госветинспекции), а также удостоверением качества и декларацией соответствия.</p>	Книга поступления пищевой продукции Акт входного контроля на соответствие <i>продуктов</i> <i>питания</i> <i>и</i> <i>стандартам</i>	Приостановка а приемки сырья, информирование руководства, возврат на склад предприятия или поставщику	Зав. произв. Первых В.И.
2	<b>Промежуточный контроль -</b> Операционно-	1. Полуфабрикат ы мясные,	2.1. Соблюдение рецептуры, технологии	Бракеражный журнал	Приостановка а процесса,	Зав. произв.

П-44-13

Версия 01 от 07.10.2013 г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Страница 15 из 25

БУ «Няганский профессиональный колледж»  
 бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
 профессиональный колледж»

<p>технологический контроль продукции на определенных этапах производственной цепочки</p> <p>2.1. Контроль за соблюдением рецептуры и технологии</p> <p>2.2. Контроль на этапе технологических процессов производства пищевых продуктов</p> <p>2.3. Контроль качества полуфабрикатов</p> <p>2.4. Контроль готовой продукции (органолептический и на соответствие требованиям СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов» и техническим условиям</p>	<p>рыбные, овощные, мясные, тесто, фарши</p> <p>3. Кулинарные изделия из мяса, рыбы, птицы</p> <p>3. Супы, гарниры, соусы, холодные блюда и закуски, сладкие блюда, напитки</p> <p>4. Мучные кулинарные изделия (собственная выпечка)</p> <p>5. Готовая кулинарная продукция</p> <p>6. Свежие овощи, картофель,</p>	<p>2.2. Соблюдение норм закладки сырья, соблюдение температурного режима при приготовлении и отпуске блюд</p> <p>Соблюдение СанПиН при приготовлении, порционировании, раздаче кулинарных изделий и готовой пищи, резке хлеба (не допускать привлечение работников ОУ обучающихся и воспитанников на основании пунктов 7.4, 7.5 СанПиН 2.4.5.2409-08).</p> <p>2.3. Соблюдение дневного рациона питания, наличие и использование технологических карт, выполнение натуральных норм питания, рекомендуемых объемов пищи</p> <p>2.4 Вода:      - Микробиологические показатели (2 раза в год- август, февраль),      - Химические показатели,      радиологические показатели (1 раз в год).</p>	<p>Органолепти          ческая          оценка</p>	<p>информирование руководства, установление причин несоответствия и ее устранение</p>	<p>Первых В.И.          Медработник          Бильданова          З.К.</p>
---	---	---	--	---	---

П-44-13

Версия 01 от 07.10.2013 г.  
 Запрещается неаккредитованное копирование документа

Страница 16 из 25



	Бахчевые, фрукты, ягоды 7. Вода питьевая				
<p>3 <b>Контроль санитарно-гигиенического состояния производства в пищеблока:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил личной гигиены,</li> <li>- санитарных правил и норм,</li> <li>- качества мойки и дезинфекции технологического оборудования, инвентаря, тары, стен, пола.</li> </ul> <p><i>В целом вся внутренняя политика ОУ направлена на формирование у каждого работника ответственности за качество и безопасность выпускаемой продукции.</i></p>	<p>Санитарное состояние:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- спец. одежда, -цеха,</li> <li>оборудования, инвентаря, тары, посуды,</li> <li>- помещений, оборудования,</li> <li>-инвентаря, столовой и кухонной посуды</li> </ul>	<p>Наличие графиков генеральной уборки помещений</p> <p>Обеспечение ультрафиолетовыми лампами</p> <p>Проведение санитарной обработки и дезинфекции оборудования, посуды и инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН.</p> <p>Соответствие маркировки оборудования и кухонного инвентаря</p> <p>Осмотр работников пищеблока,</p> <p>Соблюдение графика прохождения медосмотров работников пищеблока и санитарного гигиенического обучения</p>	<p>Журнал проведения санитарной обработки</p>	<p>Приостановка процесса, информирование</p> <p>руководства, установлены причины несоответствия и ее устранение</p>	<p>Зав. произв. Первых В.И.</p> <p>Медработник Бильданова З.К.</p>

**БУ «Наганский профессиональный колледж»  
бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Наганский  
профессиональный колледж»**

<p><b>4</b></p> <p><b>Контроль эффективности работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Холодильного,</li> <li>- Технологического оборудования,</li> <li>- инженерных сооружений и коммуникаций</li> </ul>	<p>Холодильное, технологическое оборудование</p>	<p>Утренний обход с целью проверки исправности технологического оборудования, готовности цехов пищеблоков, столовых к безопасному приему пищи в Учреждениях</p> <p>Наличие технического паспорта на оборудование, протокола испытаний.</p>	<p>Журнал учета аварийных ситуаций, нарушенный технологически процессов</p>	<p>Информирование руководства, проведение ремонтных работ</p>	<p>Зав. произв. Первых В.И. Медработник Бильданова З.К.</p>
<p><b>5</b></p> <p><b>Контроль температурно-влажностных режимов хранения продовольственных товаров, сырья и полуфабрикатов</b></p>	<p>Система механической приточно-вытяжной вентиляции Режим хранения</p>	<p>Ежедневно</p>	<p>журнал температурного режима холо - ного оборудования</p>	<p>Информирование руководства, проведение ремонтных работ</p>	<p>Зав. произв. Первых В.И. Медработник Бильданова З.К.</p>
<p><b>7</b></p> <p><b>Контроль за соблюдением условий труда работающих и введением принятого документооборота</b></p>	<p>Выборочно рабочие места</p>	<p>Ежедневно</p> <p>Наличие чистой спецодежды работников</p> <p>Соблюдение температурного режима в помещениях пищеблока</p> <p>Составление штатного расписания пищеблоков исходя из количества обучающихся и воспитанников в ОУ</p> <p>Соблюдение охраны труда, аттестация рабочих мест.</p> <p>Наличие медицинской аптечки</p>	<p>График стирки спецодежды</p> <p>Договор с прачечной</p> <p>Штатное расписание</p> <p>Информирование руководства, допслнительных мероприятий</p> <p>оздоровлению условий труда и нормативных правовых актов</p>	<p>Зав. произв. Первых В.И. Медработник Бильданова З.К.</p>	

БУ «Няганский профессиональный колледж»  
 бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
 профессиональный колледж»

**Мероприятия по осуществлению лабораторного контроля**

№ п/п	Вид исследований	Объект исследования (обследования)	Нормативно-технический документ, регламентирующий проведение исследований	Количество, не менее	Кратность, не реже	Ответственные
1.	Микробиологические исследования проб готовых блюд на соответствие требованиям санитарного законодательства	Салаты, сладкие блюда, напитки, вторые блюда, гарниры, соусы, творожные, яичные, овощные блюда	СанПин 2.4.5.2409-08	2-3 блюда исследуемого приема пищи	1 раз в квартал	Зав. производством
2.	Калорийность, выход блюд и соответствие химического состава блюд рецептуре	Суточный рацион питания	СанПин 2.4.5.2409-08	1	1 раз в год	Зав. производством
3.	Контроль проводимой витаминизации блюд	Третьи блюда	СанПин 2.4.5.2409-08	1 блюдо	2 раза в год	Зав. производством

П-44-13

Версия 01 от 07.10.2013 г.

Страница 19 из 25

Запрещается несанкционированное копирование документа

**БУ «Няганский профессиональный колледж»  
 бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
 профессиональный колледж»**

4.	Микробиологические исследования смывов на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП)	Объекты производственного окружения, руки и спецодежда персонала	СанПин 2.4.5.2409-08	10 смывов	1 раз в год	Зав. производством
5.	Микробиологические исследования смывов на наличие возбудителей иерсиниеозов	Оборудование, инвентарь в овощехранилищах и складах хранения овощей, пехе обработки овощей	СанПин 2.4.5.2409-08	5-10 смывов	1 раз в год	Зав. производством Кух. рабочая
6	Исследования смывов на наличие яиц гельминтов	Оборудование, инвентарь, тара, руки, спецодежда персонала, сырые пищевые продукты (рыба, мясо, зелень)		10 смывов	1 раз в год	Зав. производством
7.	Исследования питьевой воды на соответствие требованиям санитарных норм, правил и гигиенических нормативов по химическим и микробиологическим показателям	Питьевая вода из разводящей сети помещений: Моечных столовой и кухонной посуды; пехах: овощном, холодном, горячем, подготовочном (выборочно)		2 пробы	По химическим показателям – 1 раз в год, микробиологическим показателям – 2 раза в год	



ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ИССЛЕДОВАНИЯ В РАМКАХ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ.

№	Вид исследования	Место замеров отборов проб	Определяемые показатели	Норм активные	Периоды чность контроля	Нормативно технический документ, регламентирующий проведение исследований	Ответственные	Проводят исследования
1	Исследование микроклимата	Классы 14 шт., спортзал, мед кабинет, библиотека, обеденный зал, кухня, мясной цех, овощной цех, кондитерский цех, мойка, вспомогательные помещения 14 шт., коридор 9 шт, мастерские 4шт. Итого:58	Параметры микроклимата: - Температура, относительная влажность ВОЗДУХА – скорость движения ВОЗДУХА	В основных помещениях- 300лк Спорт зал- 200лк В рекреациях- 150 лк 0,5м от пола	2 раз в году (теплый и холодный )	СанПин 2.2.4.548-96 СанПин 2.4.2.2821-10 Федеральный закон от 30.03.1999 №52 Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ	Зам. директор а по АХР	Аккредитованная лаборатория по договору
2	Физические факторы производственно й среды: уровень освещенности и естественной	Классы -14 замеров Библиотека – 2 замера Спорт зал-3 замера Столовая-6 замеров Коридор-4 замера Мелкабинет-1 замер Вспомогательные помещения-10 замеров			1 раз в год	СанПин 2.4.2.2821-10 Федеральный закон от 30.03.1999 №52 Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ	Зам. директор а по АХР	Аккредитованная лаборатория по договору

**БУ «Няганский профессиональный колледж»**  
**бюджетного учреждения среднего профессионального образования**  
**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский**  
**профессиональный колледж»**

		Мастерские-16 замеров Итого: 56						
3	Контроль за качеством воды	Учебные корпуса	Санитарно-химические микробиологические.	26 20(35) 2,6 (3,5) 26	1 раз в год 1 раз в кв.после ремонта или аварий.	СанПин 2.4.2.2821-10 Федеральный закон от 30.03.1999 №52 Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ	Зам. директор а по АХР	Аккредитованная лаборатория по договору
4	Контроль за дез. средствами	Пищеблок, Туалетные комнаты	Содержание активного хлора в дезинфицирующем средстве		1 раз в год.	СанПин 2.4.2.2821-10 Федеральный закон от 30.03.1999 №52 Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ	Зам. директор а по АХР	Аккредитованная лаборатория по договору
5	Рабочие места с компьютером	Метод кабинет-1 шт. Бухгалтерия-5шт. Секретарь-2шт. Специалист ОК-1шт. Психолог-1шт. Юристконсульт-1шт. Зам. по АХЧ-1шт. Инженер ТЭ-1шт. Кабинет ОБЖ-1шт. Кабинет делопроизводства-1шт. Итого:15шт. Учебные кабинеты	К/ естественной, искусственной освещенности монитора Освещенность - лк. Показатель ослепленности грамма-фон, к/ пульсации, отраженная блескость, уровень электромагнитных излучений	1 раз в год	По заявке (после проведения ремонта) на ПВЭМ), при введении ИВ	СанПин 2.4.2.2821-10 Федеральный закон от 30.03.1999 №52 Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ	Зам. директор а по АХР	Аккредитованная лаборатория по договору

П-44-13

Версия 01 от 07.10.2013 г.

Страница 23 из 25

Запрещается несанкционированное копирование документа

**БУ «Няганский профессиональный колледж»  
 бюджетного учреждения среднего профессионального образования  
 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Няганский  
 профессиональный колледж»**

	№3 – 16 шт. №10 – 11 шт.			эксплуатационная				
6	ЭМП - от работающего компьютерного оборудования	Метод кабинет-1 шт. Бухгалтерия-5шт. Секретарь-2шт. Специалист ОК-1шт. Психолог-1шт. Юристоконсульт-1шт. Зам. по АХЧ-1шт. Инженер ТБ-1шт. Кабинет ОБЖ-1шт. Кабинет делопроизводства-1шт. Итого:15шт.	Коэффициент пульсации, отраженная блескость, уровень электромагнитных излучений		По заявке (после проведения ремонтных работ на ПВЭМ) При установке нового ПВЭМ	СанПиН 2.4.2.2821-10 Федеральный закон от 30.03.1999 №52 Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании»	Зам. директор а по АХР	Аккредитованная лаборатория по договору
7	Исследования на пыль, шум, Вибрация. Сварочная аэрозоль	Спортзал, мастерские, библиотеки, пищеблок, сварочный цех.	Уровень показателя Вредные вещества в воздухе рабочей зоны.		1 раз в год 1 раз в год	СанПиН 2.4.2.2821-10 Федеральный закон от 30.03.1999 №52 Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ	Зам. директор а по АХР	Аккредитованная лаборатория по договору

П-44-13

Версия 01 от 07.10.2013 г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Страница 24 из 25