

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 012-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление инфраструктурой и производственной средой»	Стр. 1 из 13

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»
Е.П. Масюткин
2018 г.

**Документированная процедура
Управление инфраструктурой и производственной
средой**

г. Керчь, 2018

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 012-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление инфраструктурой и производственной средой»	Стр. 2 из 13

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	4
5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ	4
5.1 Входные данные процесса	4
5.2 Общие положения.....	5
5.3 Описание процесса	6
5.4 Выходные данные процесса.....	8
6 МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЕ ПРОЦЕССА.....	9
Приложение А Блок-схема процесса управления инфраструктурой.....	10
Приложение Б Акт проверки готовности аудиторного фонда к учебному году	11
Лист регистрации изменений	12
Лист ознакомления персонала	13

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 012-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление инфраструктурой и производственной средой»	Стр. 3 из 13

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая процедура устанавливает единый порядок управления инфраструктурой и производственной средой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет»: зданиями, оборудованием, техническими средствами и условиями производственной среды, а также устанавливает ответственность исполнения этих работ.

Процедура является обязательной для должностных лиц и сотрудников подразделений университета, участвующих в управлении инфраструктурой.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

ISO 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования.

ISO 9004:2009 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению.

ISO 19011:2011 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента» (рекомендуемое к исполнению).

РК-2018 «Руководство по качеству».

ГОСТ 30494-96 Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях;

СНиП 2.08.02-89 (1999) Общественные здания и сооружения;

СНиП 2.09.02-85 (1991, с изм. 3 1994) Производственные здания;

СНиП 2.09.04-87 (2000) Административные и бытовые здания;

СНиП 23-05-95 Естественное и искусственное освещение;

СанПиН 1567-76 Санитарные правила устройства и содержания мест занятий по физической культуре и спорту;

СанПиН 4719-88 Санитарные правила устройства, оборудования и содержания общежитий для рабочих, студентов, учащихся средних специальных учебных заведений и профессионально-технических училищ;

СанПиН 2.3.6.1079-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья;

СанПиН 2.2.4.548-96 Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений. Санитарные правила и нормы;

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий;

СНиП 2.04.01-85 (2000) Внутренний водопровод и канализация зданий;

СНиП 2.04.05-91 (2000) Отопление, вентиляция и кондиционирование;

СНиП 2.04.07-86 (2000) Тепловые сети;

СанПиН 4723-88 Санитарные правила устройства и эксплуатации систем централизованного горячего водоснабжения;

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы;

СНиП III-10-75 Благоустройство территорий;

СНиП 21-02-99 Стоянки автомобилей.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе приняты термины и определения:

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 012-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление инфраструктурой и производственной средой»	Стр. 4 из 13

Производственная среда – среда, обеспечивающая совокупность условий, в которых выполняется работа (температура, влажность, воздух, шум, вибрация).

Рабочее место – место постоянного или непостоянного пребывания работающих в процессе трудовой деятельности.

В настоящей документированной процедуре приняты следующие сокращения:

АХР – административно-хозяйственная работа.

ИТР- инженерно-технический работник.

ОТ – охрана труда.

РК – руководство по качеству.

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

ППР - планово-предупредительный ремонт.

ТБ – техника безопасности.

ФГБОУ ВО «КГМТУ» или **университет** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет».

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за выполнение этапов процесса представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение ответственности и полномочий

Виды деятельности	Ответственный исполнитель							
	Ректор	Проректор по АХР	Главный инженер	Руководители СП/зав. кафедрой	Ведущий инженер по ОТ	Зав. лабораторией	Персонал ХО	Агент по снабжению
Составление годового плана текущего и капитального ремонта, графика ППР	У	Р	-	И/И	-	-	И	-
Подготовительные работы, определение исполнителя работ	-	Р		-	-	И	И	-
Паспортизация служебных помещений и аудиторий	У	Р	-	-/И	Уч	И	-	-
Подготовка аудиторного фонда к началу учебного года	-	Р	О	-/И	Уч	И	И	-
Контроль за эксплуатацией аудиторий	-	Р	О	-/О	И	-	И	-
Приобретение материалов	-	Р		Уч/Уч	-	-		И
Проведение ремонтных работ, сдача, приемка отремонтированного объекта в эксплуатацию	-	Р	О	-	Уч	-	И	-
Устранение неполадок	-	Р	О	-	Уч	И	И	-

Примечание: У – утверждает, Р – руководит, О – организует, И – исполняет, Уч- участвует.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Входные данные процесса

- служебные записки от руководителей структурных подразделений;
- акты осмотров зданий университета;
- предписания органов государственной власти, государственных надзорных органов;

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 012-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление инфраструктурой и производственной средой»	Стр. 5 из 13

- требования законодательства РФ в части управления инфраструктурой.

5.2 Общие положения

Главная цель управления инфраструктурой – обслуживание зданий университета, обеспечение условий жизнедеятельности персонала (преподаватели, сотрудники) и обучающихся.

Инфраструктура университета включает:

- здания учебных корпусов, общежитие и др. объектов с находящимся внутри них централизованным инженерным оборудованием;
- технические сооружения (инженерные сети т.д.);
- транспорт;
- закреплённая и прилегающая территория.

Требования к оборудованию, необходимому для осуществления услуг по обучению, а также оборудованию рабочих и учебных мест (включая компьютеры, оргтехнику и т.п.), определяются на стадии проектирования и планирования образовательного процесса. Оборудование рабочих и учебных мест поддерживается на уровне, обеспечивающем выполнение работ персоналом.

Процесс управления инфраструктурой предусматривает формирование, монтаж, эксплуатацию, модернизацию, управление техническим обслуживанием и модернизацию элементов учебно-материальной базы. Данный процесс направлен на формирование и поддержание в рабочем состоянии учебно-материальной базы в соответствии с требованиями образовательных стандартов, Правил Международной Конвенции ПДНВ, 1978 с поправками, примерных (типовых) программ подготовки. Процедура материально-технического обеспечения учебного процесса более подробно описана и регламентирована Положением о материально-техническом обеспечении учебного процесса.

Все закупленное оборудование находится на балансе Университета и закреплено за материально-ответственными лицами в соответствующих подразделениях. Списание производится в соответствии с требованиями законодательства.

Рабочим местом университета в процессе предоставления образовательной услуги является аудиторный фонд. Аудиторный фонд состоит из: лекционных аудиторий; аудиторий для практических и семинарских занятий; лабораторий; читальных залов; компьютерных классов; спортивных залов.

Инфраструктура должна быть в постоянном состоянии готовности к исполнению процессов ФГБОУ ВО «КГМТУ». Для поддержания инфраструктуры в рабочем состоянии разрабатываются комплексный план по текущему и капитальному ремонту. Планы составляются на основании:

- служебные записки, поступающие от руководителей структурных подразделений университета на проведение ремонта;
- актов ежегодного весеннего, осеннего и внепланового осмотров зданий университета;
- необходимости выполнения требований законодательства РФ по устройству и эксплуатации зданий, инженерного оборудования и сетей, благоустройству прилегающей территории;
- имеющихся предписаний и текущих требований органов государственной власти, вышестоящих организаций, государственных надзорных организаций;
- решений руководства университета о выполнении ремонтно-строительных работ по развитию материально-технической базы.

Техническое обслуживание и осмотры (ТОО) инженерного оборудования и сетей, элементов строительных конструкций зданий университета осуществляется обслуживающим персоналом ХО: электромонтерами, слесарями-сантехниками, столярами и т.п.. ТОО проводится в соответствии с графиками планово-предупредительно ремонта (ППР), журналами заявок на выполне-

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 012-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление инфраструктурой и производственной средой»	Стр. 6 из 13

ние работ, которые находятся на вахтах учебных корпусов и общежития университета. Журналы заявок регулярно (не реже 1 раза в неделю) проверяются главным инженером на предмет своевременного выполнения поступающих заявок. При необходимости проведения ремонтов силами сторонних подрядных организаций в установленном порядке осуществляется выбор организации и заключается договор на выполнение работ. Контроль за ходом производства работ, приемки работ осуществляется инженерно-техническими работниками хозяйственного отдела.

5.3 Описание процесса

Графическое описание процедуры управления инфраструктурой и производственной средой приведено в Приложении А. Далее приведены основные этапы порядка выполнения работ по управлению инфраструктурой и аудиторным фондом:

5.2.1 Составление годового плана текущего и капитального ремонта, графика планово-предупредительных ремонтов

Годовой план текущего и капитального ремонта разрабатывается ИТР хозяйственного отдела на основании служебных записок от структурных подразделений, результатов осмотров зданий, необходимости выполнения требований имеющихся предписаний (Приложение Б). Разработанный план представляется на утверждение ректору университета. Заявки на производство ремонтных работ включаются в план, только после рассмотрения их ректором и принятия положительного решения (резолюции) по ним. В годовой план текущего года включаются заявки, поступившие в период с 20 января до 31 декабря прошедшего года. Включение объектов для капитального ремонта в план осуществляется при наличии проектно-сметной документации, а также обеспеченности текущим годовым финансированием.

График планово-предупредительных ремонтов разрабатывается ИТР хозяйственного отдела, согласовывается с проректором по АХР и утверждается ректором университета.

5.2.2 Подготовительные работы, определение исполнителя работ

Перед началом ремонтных работ по текущему ремонту уполномоченной комиссией составляется дефектный акт, по которому составляется смета. В зависимости от того кем будут выполняться работы: собственными силами или силами сторонних подрядных организаций, осуществляется процедура выбора исполнителя работ (определяется подрядная организация): – небольшие по объему, простые по составу работ ремонты выполняются собственными силами университета (бригадами маляров, столяров, слесарями-сантехниками, электромонтерами); – большие по объему, сложные, дорогостоящие ремонты выполняются силами сторонних подрядных организаций. Выбор подрядной организации осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующими правилами.

5.2.3 Паспортизация учебно-научных лабораторий

Паспортизация проводится с целью улучшения организации учебного процесса. Ректор/проректор по учебной работе издает приказ/распоряжение о проведении паспортизации, в котором оговариваются сроки ее проведения и ответственные лица. Паспортизацию проводят заведующие лабораториями. Заполненные паспорта хранятся в структурных подразделениях. Ответственным за процесс проведения паспортизации является заведующий кафедрой. Ежегодно учебно-методическим отделом организуется и контролируется коррекция паспортов, в которые заносятся отметки о внесении изменений. В случае изменения назначения помещения заполняется новый паспорт.

5.2.4 Распределение аудиторного фонда

Распределение осуществляет учебный отдел на основании расписания занятий, составленного в соответствии с учебными поручениями и планами распределения учебной нагрузки между профессорско-преподавательским составом для составления расписания. Планы распределения

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 012-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление инфраструктурой и производственной средой»	Стр. 7 из 13

нагрузки составляют и подают в учебный отдел кафедры, подготовительное отделение, приемная комиссия, отдел аспирантуры и др. Ответственным за процесс составления расписания является начальник учебного отдела.

Для распределения аудиторного фонда учебный отдел использует реестр аудиторного фонда, в котором указывается перечень всех аудиторий, лабораторий, компьютерных классов с их назначением и количеством посадочных мест.

Для улучшения санитарного состояния в учебных корпусах университета за каждой кафедрой закрепляются учебные аудитории. Начальник УМУ проверяет соответствие расписания перечню закрепления аудиторий за кафедрами.

5.2.5 Подготовка аудиторного фонда

Руководители структурных подразделений, за которыми закреплены помещения аудиторного фонда, проводят мероприятия по подготовке аудиторного фонда к началу учебного года. Ответственными за процесс подготовки учебных аудиторий являются заведующие кафедрами, руководители других структурных подразделений, за которыми закреплены эти помещения.

В соответствии с приказом о подготовке аудиторного фонда к учебному году формируется комиссия, которая проводит осмотр и оценивает уровень готовности аудиторного фонда. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники хозяйственного отдела: главный инженер, главный энергетик, инженер-строитель. Приказ о подготовке и график проверки аудиторного фонда составляет начальник УМУ. По результатам осмотра составляется акт проверки готовности аудиторного фонда к учебному году. В акте комиссия отмечает недостатки в подготовке аудиторий, оценивает готовность аудиторного фонда в целом. По результатам проверки комиссия представляет акты начальнику УМУ, который систематизирует полученную информацию и предоставляет ее ректору. В случае если определены несоответствия, ректор по согласованию с проректором по АХР назначает сроки их устранения и ответственных лиц.

5.2.6 Контроль за эксплуатацией аудиторного фонда

Контроль за эксплуатацией аудиторного фонда проводится в целях улучшения санитарного состояния, сохранности парт, столов, стульев и другого учебного оборудования и соблюдения Правил пожарной безопасности Российской Федерации.

Мероприятия по контролю включают: проведение деканами факультетов, заведующими кафедрами разъяснительной работы с преподавателями, сотрудниками и обучающимися о необходимости поддержания чистоты и порядка в учебных аудиториях, бережного отношения к учебному оборудованию; поддержание преподавателями и старостами групп порядка в аудиториях во время учебного процесса; контроль комендантами зданий за санитарным состоянием в учебных аудиториях в течение дня; проведение санитарного дня силами комендантов зданий, деканатов и кафедр; проверку заведующими лабораториями состояния учебного оборудования (приборов, установок, столов, стульев) в закрепленных аудиториях; проведение ревизии всех ключей, сдаваемых на вахту.

Поддержание санитарного состояния аудиторного фонда осуществляют коменданты зданий и заведующие лабораториями, контролирующие закрепленные за кафедрами аудитории. Коменданты зданий в своей работе руководствуются должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КГМТУ».

По мере необходимости, коменданты зданий, проводят силами уборщиц уборку учебных корпусов. Перед началом отопительного сезона коменданты зданий совместно с техническим персоналом утепляют окна во всех помещениях учебных корпусов университета, кроме аудиторий, закрепленных за кафедрами, утепление которых осуществляется силами кафедр. Ответственность за поддержание санитарного состояния учебных корпусов и служебных помещений возлагается на комендантов корпусов, а помещений кафедр – на заведующих лабораториями.

5.2.7 Приобретение материалов

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 012-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление инфраструктурой и производственной средой»	Стр. 8 из 13

При выполнении ремонтно-строительных работ собственными силами заявки на приобретение необходимых материалов направляются в отдел снабжения с приложением необходимых подтверждающих документов (копии дефектных актов, смет на ремонт, копий утвержденного плана работ и т.п.). При выполнении ремонтно-строительных работ силами подрядных организаций приобретение материальных ресурсов осуществляется последними. На приобретенные материальные ресурсы подрядные организации представляют подтверждающие документы:

- документы (при необходимости) проведения процедур закупки (тендеров и т.п.) Заявки на приобретение материалов, инструментов, оборудования, инвентаря, моющих средств и др. для осуществления повседневной практической хозяйственной деятельности направляются в отдел снабжения университета.

- товарно-транспортные накладные;

- сертификаты качества.

5.2.8 Проведение ремонтных работ, сдача, приемка отремонтированного объекта в эксплуатацию

Проректор по АХР на основании годового плана текущего и капитального ремонта дает разрядку на выполнение ремонтных работ. Инженер-строитель хозяйственного отдела осуществляет контроль за выполняемыми работами текущего и капитального ремонта.

Приказом ректора по представлению проректора по АХР назначается комиссия по приемке выполненных работ капитального и текущего ремонта.

Результат работы комиссии оформляется актом, который утверждается ректором. На основании актов в конце отчетного периода проректор по АХР готовит отчет об итогах работы за год. Отчет рассматривается на заседании ученого совета и принимается решение по основным итогам работы за текущий год и задачам на предстоящий.

5.2.9 Устранение неисправностей

Для обеспечения бесперебойного функционирования систем электроснабжения, водоснабжения, канализации, вытяжных устройств освещения, обеспечения нормального температурного режима рабочих мест выполняются следующие действия:

- ответственный за аудиторию, помещение до начала работы сообщает руководителю о замеченных недостатках в электроприборах, вентиляции, недостаточной освещенности и др.

- руководитель подразделения делает заявку, которая фиксируется в вахтенном журнале коменданта корпуса,

- рабочему выдается задание на работу, после выполнения работы рабочий делает отметку в вахтенном журнале, подтверждая это подписью с указанием даты и времени устранения неисправности,

- если неисправность силами рабочих хозяйственного отдела не может быть устранена, то проректор по АХР принимает решение по согласованию с ректором о привлечении подрядных организаций для устранения выявленных неполадок.

Если характер неисправностей незначительный, как например: перегорела лампочка, потек вентиль, засорилась канализация, то это устраняется силами хозяйственного отдела в течение 1 дня.

5.2.10 Транспортное обслуживание

В структуре университета имеется автохозяйство. Имеющиеся транспортные средства (легковой и грузовой автомобильный транспорт) предназначены для обслуживания запросов структурных подразделений университета по транспортному обслуживанию:

- перевозка грузов, материальных ценностей между учебными корпусами;

- доставка вновь приобретенных материалов, оборудования и т.д.;

- перевозка сотрудников и студентов университета.

Транспортные средства размещаются в гараже, эксплуатация автотранспорта осуществляется в соответствии с действующими требованиями законодательства РФ. Руководство работой

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 012-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление инфраструктурой и производственной средой»	Стр. 9 из 13

автохозяйства университета осуществляет проректор по АХР, в его подчинении находится штат водителей.

5.4 Выходные данные процесса

Выходными данными процесса являются:

- План по текущему и капитальному ремонту.
- Проектно-сметная и иная документация на объекты капитального ремонта.
- График планово-предупредительных ремонтов.
- Договоры на выполнение ремонтно-строительных работ; работ по техническому обслуживанию инженерного оборудования; на оказание услуг по хозяйственному обслуживанию; закупок материалов и оборудования.
- Дефектные ведомости, сметы на текущий ремонт.
- Акты сдачи-приемки отремонтированных объектов.

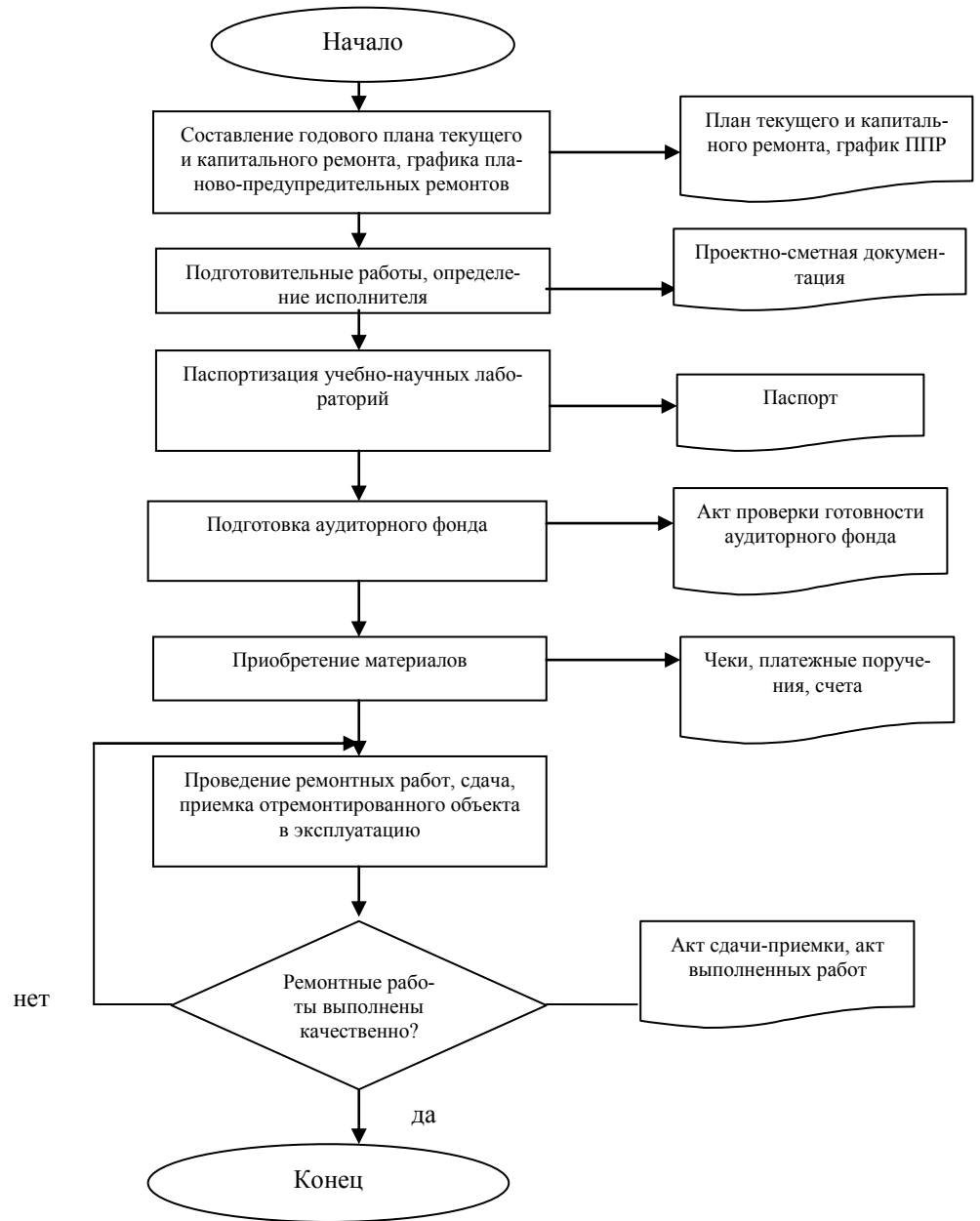
6 Мониторинг и измерение процесса

Мониторинг процесса осуществляется проректором по АХР. Мониторинг осуществляется:

- в ходе проведения производственных совещаний подразделений ХО;
- при подписании (утверждении) справок (отчетности, актов), которые являются фактическим подтверждением промежуточных (или окончательных) итогов работы подразделений ХО по выполнению планов, работ;
- в ходе регулярных личных осмотров (проверок) объектов университета, объектов ремонта на предмет их состояния, готовности (в т.ч. к началу учебного года, отопительному периоду, проведению ответственных мероприятий на объектах университета).

ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 012-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление инфраструктурой и производственной средой»	Стр. 10 из 13

Приложение А
Блок-схема процесса управления инфраструктурой и производственной средой



ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской технологический университет»		Шифр документа: ДП 012-2018
Издание 2	Документированная процедура «Управление инфраструктурой и производственной средой»	Стр. 11 из 13

Приложение Б
Форма акта проверки готовности аудиторного фонда к началу учебного года

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по АХР

И.О. Фамилия
« » _____ 20__ г.

АКТ
проверки готовности аудиторного фонда к началу учебного года

№ аудитории	Название кафедры, ответственной за подготовку	Количество посадочных мест	Нет стульев для всех студентов	Требуется ремонт стен, потолка	Требуется ремонт пола	Разбиты окна	Недостаточное освещение ауд.	Требуется ремонт эл. розеток и эл. светильников	Заменить доску	Отремонтировать кафедру для преподавателя	Требуется ремонт замка на входной двери

Должность члена комиссии _____ И.О. Фамилия

Должность члена комиссии _____ И.О. Фамилия

Должность члена комиссии _____ И.О. Фамилия

