



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

РАССМОТРЕНО:
на Ученом Совете Университета
Протокол № 1/4. 1. 7
от «26» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Университета
В.М. Лукомец
«30» 09 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ММПО-ППО
ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА
имени К.А. Тимирязева
И.П. Прохоров
«30» 09 2016 г.

Регистрационный № 30-30/03

РЕГЛАМЕНТ
проведения работ по уборке и уходу служебных
помещений зданий и сооружений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

Трудовым кодексом Российской Федерации.

Нормативами времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений, утвержденные Постановлением Государственным комитетом СССР по труду и социальным вопросам от 29.12.1990 г. № 469.

Государственным стандартом Российской Федерации «Услуги бытовые. Услуги по уборке зданий и сооружений» (ГОСТ Р 51870-2002),

принятый и введенный постановлением Госстандарта России от 13.02.2002 № 61-ст.

СанПиН 42-121-4719-88 «Санитарные правила устройства, оборудования и содержания общежитий».

Нормативными правовыми актами Российской Федерации, в сфере эксплуатации объектов недвижимости, с учетом отдельных конструктивных особенностей объектов культурного наследия народов Российской Федерации, в части проведения работ по уборке.

Уставом Университета.

Иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящий регламент устанавливает технические требования к работам по уборке и уходу служебных помещений зданий и сооружений, (далее - работы по уборке), по уходу за оргтехникой, компьютерами, мебелью, полами, деталями отделки внутренних зданий, сооружений (далее услугам по уходу), а также требования безопасности услуг для жизни и здоровья обучающихся и работников Университета, сохранности имущества и охраны окружающей среды, а также нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений.

1.3. Основная задача работ по проведению уборки и уходу служебных помещений - содержание помещений в чистоте в соответствии с производственными, санитарно-гигиеническими и эстетическими требованиями.

2. Определения

В настоящем регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **Работы по уборке:** операции, проводимые с целью сохранения эксплуатационных свойств и поддержания в чистом состоянии поверхностей, различающихся по виду, назначению и материалам, из которых они изготовлены, в зависимости от степени их загрязнения.

2.2. **Работы по уходу:** мероприятия по восстановлению внешнего вида и эксплуатационных свойств поверхностей, связанные с защитой поверхности от старения или предохранению от повреждений.

2.3. **Инвентарь:** оборудование, с помощью которого производится комплекс процессов по уборке и уходу зданий, сооружений.

2.4. **Химические средства и уборочный инвентарь:** товары химического, текстильного, щетинно-щеточного, целлюлозно-бумажного и

других производств, а также изделия из металлов, используемые в процессе выполнения работ.

3. Общие технические требования

3.1. Работы по уборке и уходу служебных помещений зданий, сооружений должны соответствовать требованиям настоящего регламента, а также законодательству Российской Федерации, регулирующему выполнение указанных работ.

3.2. Для выполнения работ по уборке обязательными условиями являются:

- знание уборщиком требований безопасности, правил обслуживания и санитарных норм;
- наличие уборочного инвентаря, химических средств;
- наличие нормативных и технологических документов на оказываемые услуги по уборке.

4. Правила организации и проведения работ

4.1. Руководители структурных подразделений Университета, в штатном расписании которых числятся уборщики, осуществляют следующие функции:

- определяют объём и место убираемой территории в соответствии с настоящим Регламентом;
- контролируют процесс уборки и дезинфекции;
- обеспечивают уборщиков химическими средствами и инвентарём, спецодеждой.

4.2. Норматив общей площади убираемых служебных помещений на одну штатную единицу уборщика за восьмичасовую рабочую смену составляет:

4.2.1. При повторяемости уборки 1 раз в смену - 700 кв.м., в том числе:

- площадь пола холлов, коридоров и лестниц – 400 кв. м.;
- площадь пола аудиторий и/или кабинетов преподавателей - 200 кв.м.;
- площадь пола санузлов – 100 кв. м. (уборка по мере загрязнения более 1 раза за смену).

4.2.2. В общежитиях Студенческого городка при повторяемости уборки 2 раза в смену - 500 кв.м., в том числе:

- в общежитиях коридорного типа (№ 1, 2, 3, 6, 12, 13):
 - площадь пола холлов, коридоров и лестниц – 350 кв.м.;
 - площадь пола кухонь – 50 кв. м.;
 - площадь пола санузлов и душевых – 100 кв.м.;
- в общежитиях блочного типа (№ 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 14):
 - площадь пола холлов, коридоров и лестниц – 450 кв.м.;
 - площадь пола кухонь – 50 кв. м.

4.3. Перечень работ и их периодичность приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4.4. Работы по уборке и уходу служебных помещений зданий, сооружений выполняются в соответствии с графиками проведения работ по уборке помещений, утверждаемыми проректором по административно-хозяйственной работе с учётом специфики деятельности структурных подразделений.

4.5. Для поддержания чистоты в зданиях, сооружениях, выполняются следующие виды уборок: сухая, влажная, мытье, чистка, подметание и прочие работы.

4.6. Хранение уборочного инвентаря и необходимых средств и приспособлений: веника, щетки, совка, швабры, тряпки, моющих и дезинфицирующих средств осуществляется в специально отведённых для этого, помещениях.

4.7. В процессе уборки уборщики обязаны опорожнять от мусора, мусорные корзины в специальную тару или мусорный мешок, протирать мебель, панели, подоконники, батареи, двери, стены, мыть пол и выполнять прочие работы, связанные с содержанием в чистоте зданий, сооружением.

4.8. При влажной уборке тряпка периодически смачивается в воде и отжимается. Растворы из моющих и дезинфицирующих средств приготавливаются уборщиком строго в соответствии с дозировкой, указанной в инструкциях к применяемым средствам. Заведующий хозяйством, комендант составляет таблицу дозировок (концентрации) моющих и дезинфицирующих растворов, согласно инструкциям к их применению, которая в обязательном порядке должна быть расположена в помещении, где хранится инвентарь и моющие растворы. Вода и моющие растворы периодически меняются, в процессе уборки, по мере загрязнения.

4.9. Инвентарь и рабочий инструмент уборщика должен быть промаркирован, согласно установленным санитарным требованиям. Ответственность за наличие маркировки и ее строгое соответствие, при проведении работ, возложена на уборщика.

4.10. Собранный в процессе уборки мусор выносится ведрами, мешками для мусора, на ручных тележках в специально отведенные места. Периодичность выноса мусора зависит от проходимости помещения, но не менее одного раза за рабочую смену. При опорожнении корзины для мусора, обязательно использование новых пакетов для мусора, которые помещаются в опорожненную корзину до следующего выноса мусора.

4.11. При уборке помещений применяются ручные средства уборки. При чистке ковровых покрытий, дорожек, мягких тканевых диванов, кресел и стульев применяются пылесосы.

4.12. Генеральная уборка осуществляется не реже, чем один раз в месяц, при этом перечень работ входящих в генеральную уборку включает все текущие работы, осуществляемые каждую смену и дополнительно - мытье стен с чистящими средствами, где есть возможность, удаление паутины с потолка и по углам помещений.

4.13. Работы по дезинсекции проводятся по мере необходимости во всех подвалах, чердаках и технических помещениях зданий (сооружений).

4.14. Помещение для хранения инвентаря, моющих и дезинфицирующих растворов, а также весь уборочный инвентарь должны содержаться в надлежащем состоянии, с проведением в конце каждой смены их уборки и дезинфекции.

5. Требования к сотрудникам

5.1. Уборщики, находящиеся на объекте в рабочее время, должны быть одеты в спецодежду, иметь бейджики, с указанием ФИО, должности, закреплённого объекта (номером общежития, номером этажа, номером учебного корпуса и т.д.).

5.3. Внешний вид уборщиков должен быть опрятным, одежда, инвентарь и инструменты исправными и чистыми.

5.4. В процессе исполнения своих трудовых обязанностей поведение уборщиков должно носить дружелюбный характер, не допускающий грубости либо неуважительного отношения к окружающим лицам.

5.5. Уборщики не вправе давать какие-либо разъяснения по вопросам, выходящим за рамки их компетенции и полномочий.

5.6. Уборщики незамедлительно сообщают охране, комендантам, заведующим хозяйством обо всех найденных на объекте предметах.

Приложение
к Регламенту
работ по проведению уборки

Перечень работ по уборке и уходу служебных помещений и их
периодичность

Перечень работ	Периодичность выполнения работ			
	За смену	В неделю	В месяц (генеральная уборка)	В квартал
1	2	3	4	5
Влажная уборка холлов первого этажа, в общежитиях, дополнительно, коридоров	не менее 2-х раз при сильном загрязнении чаще	-	-	-
Протирка стёкол входных дверей и зеркал в холлах первого этажа и санузлах	1	-	-	-
Удаление пыли с настенных выступов, пожарных щитов, подоконников и т.д. на этажах	1	-	-	-
Удаление трудно выводимых пятен, следов от обувной резины, жевательной резинки, жиров с поверхностей пола на этажах	-	1	-	-
Мытьё окон с применением специальных стеклоочистительных средств	-	-	-	1
Сухая уборка (подметание пола)	1	-	-	-
Уборка мусорных корзин с их дезинфекцией, замена мусорных мешков	1	-	-	-
1	2	3	4	5
Уборка кабинетов	1	-	-	-

преподавателей с протиркой мебели, подоконников, офисной техники и выносом мусора, в общежитиях – комендантских комнат				
Уборка туалетов	2	-	-	-
Уборка пылесосом мягких кресел, стульев, диванов, ковров	-	1	-	-
Генеральная уборка с мытьём стен	-	-	1	-
Влажная уборка душевых кабин, обработка дезинфицирующими растворами (стены, пол, зеркала)	1	-	-	-

Лист согласования
к «Регламенту проведения работ
по уборке и уходу служебных помещений
зданий и сооружений»

Согласовано:

Проректор по учебной работе

В.Ф. Сторчевой

Проректор по правовым
и экономическим вопросам

М.Н. Войт

Начальник Управления
экономики и финансов

Н.А. Серова

Начальник УБУ,
главный бухгалтер

Л.В. Володкина

Начальник Управления кадрами
и трудовыми отношениями

К.А. Нурбагандова

И.о. начальника
Правового управления

М.А. Баханова

Начальник Хозяйственного
управления

Т.М. Белоусова

Руководитель Студгородка

А.В. Лосев

Проект вносит:
Проректор по административно-
хозяйственной работе

В.Н. Лукьянов

Исполнитель:
Маликова К.В.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

8 (восемь)

листов

В.В.Иванов

(подпись)

«30»

сентября

2016 год

