

ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ОСУЖДЕННЫХ, ПОДОЗРЕВАЕМЫХ, ОБВИНЯЕМЫХ

Питание осужденных, подозреваемых, обвиняемых осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2005 № 205, приказом Минюста России от 17.09.2018 № 189, приказом ФСИН России от 23.05.2025 № 327, приказом ФСИН России от 04.07.2018 № 570.

В учреждениях уголовно-исполнительной системы обеспечение осужденных, подозреваемых и обвиняемых питанием осуществляется на основании ежедневных справок, составляемых и направляемых в бухгалтерию учреждения уголовно-исполнительной системы подразделениями интендантского и хозяйственного обеспечения, утверждаемых начальником исправительного учреждения, об общей численности осужденных, подозреваемых и обвиняемых, содержащихся в учреждении уголовно-исполнительной системы. В справке указывается число осужденных, подозреваемых и обвиняемых по каждой категории лиц, в отношении которых предусмотрена соответствующая норма питания, с указанием мест их содержания, фамилий и инициалов имени и отчества (при наличии), лиц, находящихся в комнатах длительных свиданий, а также на краткосрочных и длительных выездах за пределами учреждения УИС. Кроме того, в справке указываются сведения о количестве осужденных, подозреваемых, обвиняемых, содержащихся в учреждении УИС, подлежащих освобождению и (или) конвоированию, с указанием фамилий и инициалов имени и отчества (при наличии), список осужденных, подозреваемых, обвиняемых, имеющих право на получение питания по повышенным нормам питания, с указанием фамилий и инициалов имени и отчества (при наличии).

Основные обязанности должностных лиц по организации питания осужденных, подозреваемых и обвиняемых
Заместителем начальника исправительного учреждения,
отвечающим за тыловое обеспечение:

организуется контроль качества питания осужденных, подозреваемых, обвиняемых, доведение утвержденных норм питания до каждого осужденного, подозреваемого, обвиняемого;

контролируется составление раскладок продуктов для приготовления пищи осужденным, подозреваемым, обвиняемым;

разрабатываются и осуществляются мероприятия по оснащению технологическим, холодильным оборудованием и имуществом столовых (пищеблоков), продовольственных складов, хранилищ, овощехранилищ учреждения УИС;

организуются разработка и выполнение программы (плана) производственного контроля, соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», и выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

Начальником отдела интендантского и хозяйственного обеспечения исправительного учреждения:

контролируются соблюдение технологии приготовления пищи и ее раздача;

обеспечивается контроль определения фактического выхода готовых блюд, мясных и рыбных порций;

обеспечивается контроль за качеством (включая органолептические показатели: внешний вид, цвет, запах, консистенция и вкус) поступающего в учреждение УИС продовольствия, в том числе скоропортящейся пищевой продукции, а также условиями и сроками их хранения;

составляются раскладки продуктов совместно с начальником (заведующим) столовой учреждения УИС и представляются на утверждение начальнику учреждения УИС;

обеспечиваются осужденные, подозреваемые, обвиняемые горячей пищей на объектах работ (вне столовой), организуется ее доставка с соблюдением Санитарных правил и осуществляется контроль за их выполнением;

обеспечивается соблюдение Санитарных правил при доставке продуктов на склад и в столовую (пищеблок), хранении и обработке продуктов, приготовлении и приеме пищи, содержании столовой (пищеблока), продовольственных складов и хранилищ учреждения УИС;

разрабатывается программа (план) производственного контроля.

В исправительных учреждениях организуется трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) с интервалами между приемами пищи не более 7 ч. Часы приема пищи определяются начальником исправительного учреждения в распорядке дня.

Раскладка продуктов по нормам питания составляется начальником отдела интендантского и хозяйственного обеспечения исправительного учреждения совместно с начальником (заведующим) столовой.

При составлении раскладки продуктов следует руководствоваться технологическими картами наготавливаемые блюда, разрабатываемыми в учреждении УИС, при этом количество продуктов, запланированное в раскладке продуктов на приготовление блюда, а также расчетный выход готового блюда должны соответствовать данным, указанным в технологической карте.

ОКГ на одинаковые приемы пищи в течение недели распределяется единообразно.

Изменения в утвержденную раскладку продуктов вносятся с разрешения начальника учреждения УИС либо лица, исполняющего его обязанности, по рапорту начальника отдела тылового обеспечения учреждения УИС или заместителя начальника учреждения УИС, курирующего вопросы тылового обеспечения, в одном из следующих случаях:

при выходе из строя технологического оборудования продовольственной службы, находящегося в столовой (пищеблоке) учреждения УИС;

при возникновении аварийных ситуаций, в результате которых были отключены электроэнергия, газ, подача пара, других причин, влияющих на работу технологического и холодильного оборудования в столовой (пищеблоке) учреждения УИС;

при отсутствии возможности приготовления запланированных в раскладке продуктов блюд (в том числе в случае непоставки поставщиком скоропортящейся пищевой продукции, создание запасов которой невозможно).

Пища готовится за **20 мин** до начала раздачи и выдана в сроки, не превышающие двух часов с момента ее готовности.

Руководством учреждений УИС организуется контроль за организацией питания осужденных, подозреваемых, обвиняемых, предусматривающий:

проверку организации хранения продовольствия и его качественных показателей;

проверку состояния столовых (пищеблоков);

контроль за качеством приготовленной пищи и полнотой ее доведения до осужденных, подозреваемых, обвиняемых;

проверку подготовки поваров;

проведение КПВП.

Контроль за организацией питания осужденных, подозреваемых, обвиняемых осуществляется начальником учреждения УИС, его заместителями, начальником филиала, медицинским работником, сотрудниками отдела тылового обеспечения учреждения УИС, а также должностными лицами территориальных органов ФСИН России и структурных подразделений ФСИН России при проведении ревизий, проверок, инспектирования и целевых выездов.

До начала раздачи готовой пищи поварами ее качество проверяется медицинским работником, а при отсутствии медицинского работника – лицом, назначенным начальником учреждения УИС, совместно с начальником (заведующим) столовой учреждения УИС.

Результаты оценки качества пищи записываются в книгу учета контроля за качеством приготовления пищи (бракеража готовой продукции).

Разрешение на выдачу пищи дается ответственным из числа руководящего состава учреждения УИС либо дежурным помощником начальника учреждения УИС или по его поручению сотрудником оперативной (резервной) группы.

Основной показатель качества готовой пищи – ее пригодность для употребления осужденными, подозреваемыми и обвиняемыми.



ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЕЧКИ ХЛЕБА

Выпечка хлеба производится в соответствии с технологическими инструкциями, определяющими рецептуру и технологический процесс выпечки хлеба различными способами (для хлеба из муки пшеничной 1 и 2 сортов – **ТИ 9110-001-00083291-2016**, для хлеба из смеси муки ржаной обдирной и пшеничной 1 сорта – **ТИ 9119-002-00083291-2016**, для хлеба из муки пшеничной высшего сорта – **ТИ 9110-003-00083291-2019**).

В хлебопекарнях учреждений уголовно-исполнительной системы хлеб из смеси ржаной обдирной и пшеничной муки 1 сорта, а также хлеб из пшеничной муки 2 сорта приготавливают безопарным (однофазным) способом, опарным способом и на закваске.

Если хлеб готовят из пшеничной муки, то применяют преимущественно опарный способ приготовления теста. Тесто из ржаной и ржано-пшеничной муки чаще всего готовят на закваске и реже опарным способом.

При безопарном способе тесто готовят из всего количества муки, воды, дрожжей, соли и другого сырья, предусмотренного рецептурой.

При опарном способе сначала готовят опару, а затем на этой опаре замешивают тесто. Опару готовят густой или жидкой, замешивая муку и воду с добавлением дрожжей или закваски. После брожения опара полностью расходуется на приготовление теста.

Примечание: для определения фактического выхода хлеба необходимо проводить контрольные выпечки при каждом поступлении новой партии муки. Результаты проведения контрольной выпечки оформляются актом.

На закваске тесто готовят из отборных сортов муки пшеничной. Приготовленная аналогично опаре закваска после брожения расходуется на приготовление теста частично и возобновляется путем ее освежения. Освежением называется периодический отбор и восстановление первоначального количества закваски путем добавления муки и воды с последующим брожением.

Для приготовления опары в дежу (барабан) вливают воду соответствующей температуры и жидкие или разведенные прессованные (сушеные) дрожжи, затем засыпают муку и производят замес до получения однородной массы. Затем опару посыпают мукой слоем **0,5 см**, дежу накрывают покрывалом и оставляют на **3-4 часа** для брожения. По окончании брожения опара начинает опускаться (оседать). В этот момент опара считается готовой для замеса теста.

Для приготовления теста в готовую опару добавляют процеженный раствор соли, остальную муку, воду и замешивают тесто. Через **30-40 мин.** после замеса производят обминку теста.

При приготовлении теста из смеси муки ржаной обдирной и муки пшеничной 1 сорта используют закваску (головку), которая приготавливается более густой консистенции и при пониженной температуре.

Приготовление закваски (головки) состоит из двух циклов – разводочного и производственного. Разводочный цикл применяется при выведении закваски (головки) заново. В производственном цикле часть приготовленной закваски (головки) расходуют на приготовление теста, а оставшуюся часть освежают.

Для замеса теста к **1/3 части** готовой закваски (головки) добавляют воду и раствор соли, тщательно перемешивают, затем засыпают муку и замешивают тесто. После замеса тесто накрывают и оставляют для брожения на **1,5 - 2 часа**. Для получения хлеба с гладкой верхней коркой тесто из муки пшеничной после укладки в форму заглаживают руками, смоченными водой.

Продолжительность расстойки теста в формах **30-45 минут** при развесе караваев **1,6-1,8 кг** при температуре воздуха в помещении **30-35°C**, относительной влажности **80%** и отсутствии сквозняков.

В зависимости от сорта и развеса хлеб выпекается при температуре среды в пекарной камере. Время выпечки хлеба зависит от развеса караваев, температуры в пекарной камере, сорта муки, плотности посадки форм на пол печи.

Хранят хлебные изделия в сухих, чистых, хорошо вентилируемых помещениях при температуре **15-20°C** и относительной влажности воздуха **75%**.

На склад исправительного учреждения хлеб принимается в остывшем состоянии: в период апрель-октябрь – не ранее чем через **6 часов**, в период ноябрь-март – не менее чем через **4 часа** после выпечки.

Хлеб хранится на полочных стеллажах или в шкафах, оборудованных гладкими полками. Поверхность полок, на которые укладывают хлеб, не окрашивают. Стеллажи, ящики и полки закрываются дверками, имеющими отверстия для вентиляции. Горячий хлеб укладывается в **один ряд**, а остывший в **один-два ряда**.

Сроки хранения хлебных изделий, считая с момента выхода их из печи, следующие: хлеб из смеси муки ржаной обдирной и пшеничной 1 сорта - **36 часов**, хлеб из муки пшеничной 2 сорта - **24 часа**, мелкоштучные изделия - **16 часов**.

Подготовка форм для выпечки

Перед разделкой теста формы тщательно очищают от нагара и остатков хлеба, а затем, пока они теплые, равномерно смазывают растительным маслом из расчета на **100 кг** выпекаемого хлеба – расходуется **70 г** растительного масла.

На внутренних стенках форм предварительно должна образовываться масляная пленка.

Для создания масляной пленки необходимо **не реже одного раза в 12-15 дней** формы тщательно очищать и обжигать в печи при температуре **250-270°C** в течение **1 часа**, после чего сразу же промазывается ровным слоем растительного масла. Затем формы ставят в печь на подсушку при температуре **150-180°C**. При такой обработке на стенках и дне формы образуется тонкий слой высохшего масла.

Во избежание повреждения масляной пленки нельзя допускать небрежного обращения с формами. **Выпечка хлеба в деформированных формах не допускается.**



РЕЦЕПТУРА И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ПРИГОТОВЛЕНИЯ ХЛЕБА

Приготовление теста однофазным способом из муки пшеничной 2 сорта

Рецептура и режим	На 100 кг хлеба
Мука пшеничная 2 сорта, кг	78
Дрожжи прессованные, кг	2
Соль, кг	1
Масло растительное, кг	0,2
Начальная температура, °С	28-30
Продолжительность брожения, мин.	50-90
Конечная кислотность, град.	3,5-4,0
Выход хлеба, %	не менее 128,1

Приготовление теста из смеси муки ржаной обдирной и муки пшеничной 1 сорта

Рецептура и режим	На 100 кг хлеба
Мука пшеничная 1 сорта, кг	29
Мука ржаная обдирная, кг	44
Дрожжи прессованные, кг	0,4
Соль, кг	1
Масло растительное, кг	0,2
Начальная температура, °С	28-30
Продолжительность брожения, мин.	50-70
Конечная кислотность, град.	7-11
Выход хлеба, %	не менее 136,5

Примерная продолжительность выпечки формового хлеба

Наименование	Развес караваев, кг	Продолжительность выпечки, мин.
Хлеб из смеси муки ржаной обдирной и пшеничной 1 сорта	0,7	40-60
Хлеб пшеничный из муки 2 сорта	0,5	30-50

Нормы влажности и пористости хлеба

Наименование	Влажность мякиша не более, %	Пористость мякиша не более, %
Хлеб из смеси муки ржаной обдирной и пшеничной 1 сорта	49	50
Хлеб пшеничный из муки 2 сорта	45	65

ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ

Хранение продуктов питания организовывается в соответствии с распоряжением ФСИН России от 04.04.2014 № 72-р «Об утверждении Методических рекомендаций по хранению продовольствия, техники и имущества продовольственной службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы».

Основными мероприятиями, обеспечивающими сохранение продовольствия, техники и имущества продовольственной службы, являются:

- правильное размещение, рациональная планировка, устройство и оборудование помещений склада по видам продовольствия, техники и имущества, постоянное поддержание в помещениях склада чистоты и порядка;
- создание оптимальных условий хранения для каждого вида продовольствия, техники и имущества;
- тщательный контроль количества и качества продовольствия, техники и имущества, поступающих и хранимых на складе.

В каждом складе необходимо иметь следующую документацию:

- должностные обязанности начальника (заведующего) склада и кладовщика;
- паспорт склада;
- инструкции и плакаты по содержанию складских помещений
- правила хранения продовольствия (имущества, техники); правила ведения борьбы с вредителями продовольствия;
- правила поддержания оптимального температурно-влажностного режима;
- схемы размещения продовольствия, техники, имущества и оборудования в складских помещениях;
- инструкции по правилам эксплуатации электросиловых установок и технике безопасности при работе на них (разрабатываются и утверждаются начальником исправительного учреждения);
- инструкции по правилам техники безопасности при работе в дощниках и бетонных ямах (для квасильно-засолочного пункта);
- инструкции по противопожарной безопасности;
- журнал проверок должностными лицами исправительного учреждения;
- книга учета наличия и движения материальных средств;
- санитарный журнал;
- опись внутреннего оборудования, инвентаря, инструмента, закрепленного за складом.

В каждом помещении склада, предназначенном для хранения продовольствия (имущества, техники), необходимо иметь следующую документацию:

- стеллажный (штабельный, дощниковый, закомный) ярлык;
- карточки регистрации температурно-влажностного режима.

Опись внутреннего оборудования, инвентаря и инструмента размещается внутри помещения на высоте **1,5 м** от пола с левой стороны от входа. Карточки регистрации температуры и относительной влажности воздуха закрепляются на высоте **1,5 м** от пола в местах расположения психрометров и термометров. Стеллажный (штабельный, дощниковый) ярлык размещается на высоте **1,5 м** от пола по центру или с правой стороны стеллажа (штабеля, закома, дощника).

На каждом штабельном ярлыке указываются: наименование продукции, наименование изготовителя, вид тары, количество мест, масса нетто, дата изготовления, срок годности, наименование технического документа на продукцию.

На каждом дощниковом ярлыке указываются: наименование продукции, дата загрузки дощника, масса закладки, срок годности, наименование технического документа на продукцию.

На каждом закомном ярлыке указываются: наименование продукции, сорт, дата закладки на хранение, срок годности, наименование технического документа на продукцию.

Продовольствие рекомендуется размещать по следующим группам:

- мука, крупа, бобовые, макаронные изделия, крупяные концентраты;
- сахар, чай, кофе, какао, печенье, сухое молоко, яичный порошок, кисель;
- лавровый лист, перец, горчица, овощи сушеные, фрукты сушеные, консервы молочные, овощные, фруктовые, рыбные, экстракты и соки, овощные концентраты;
- масло растительное, томатопродукты, квашеные и соленые овощи, соленая рыба;
- масло коровье, маргариновая продукция, молоко и молочные продукты (творог, сметана, сыр), консервы мясные и мясорастительные, мясо свежее и субпродукты; рыба свежая;
- соль.

Допускается размещение продовольствия в одном складском помещении по следующим группам:

- продукты с низким содержанием влаги – мука, крупа, бобовые, макаронные изделия, сухари, галеты, сахар, чай, кофе, пищевые концентраты, сушеные овощи, специи, соль и т.д., а также консервированные продукты, соки;
- картофель и свекла, капуста свежая, морковь, лук;
- томатная паста, квашеные и соленые овощи, соленая рыба, масло растительное.

Запрещается хранение испорченных или не отвечающих установленным требованиям по показателям качества и безопасности пищевых продуктов вместе с доброкачественными, а также хранение в складских помещениях для пищевых продуктов тары, тележек, хозяйственных материалов и непищевых товаров.

Режим хранения (температурно-влажностный режим, освещение, система вентиляции и др.) устанавливается с учетом физико-химических свойств каждой группы продовольствия. Показатели температурно-влажностного режима регистрируют два раза в сутки, утром и вечером.

Для обеспечения естественного проветривания в хранилище устраиваются двойные двери: внутренние решетчатые с металлической сеткой ячейки не более **1 мм** и наружные сплошные.

Основное хранилище оборудуется стеллажами различного типа. В расходной кладовой предусматриваются лари, шкафы, прилавки, весы товарные и настольные, различный инвентарь для вскрытия тары, раздачи продуктов, уборки помещения, рукомойник. Продовольствие, находящееся в расходной кладовой, также хранится с соблюдением условий и режимов, определенных производителем.

Хранение соленой рыбы, томатной пасты и растительного масла на складе исправительного учреждения осуществляется с соблюдением правил товарного соседства в оборудованных помещениях, необходимых для организации хранения данного продовольствия, в которых предусматриваются:

- стеллажи и подставки;
- прибор для учета и контроля за температурным и влажностным режимом в помещении;
- весы;
- инвентарь для вскрытия тары;
- комплект хозяйственного инвентаря для уборки.



ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ КАРТОФЕЛЯ И ОВОЩЕЙ

Хранение картофеля и овощей организуется в соответствии с распоряжением ФСИН России от 04.04.2014 № 72-р «Об утверждении Методических рекомендаций по хранению продовольствия, техники и имущества продовольственной службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы».

Хранение картофеля и свежих овощей организуется так, чтобы они оставались здоровыми и сохраняли свои вкусовые качества. Борьба с потерями картофеля и овощей в процессе хранения сводится к мероприятиям, препятствующим развитию микроорганизмов, увяданию овощей и предохраняющим их от замораживания. **К этим мероприятиям относятся:**

- отбор на хранение лучших, стойких сортов;
- предохранение от механических повреждений;
- дезинфекция и содержание в чистоте хранилищ;
- удаление больных клубней и поддержание нужных температуры и влажности воздуха в хранилищах главным образом путем правильного оборудования хранилищ надежной вентиляцией и умелым ее использованием в различные периоды хранения.

Чем выше температура в хранилищах, тем быстрее происходят процессы распада органических веществ в овощах, тем больше убыль в их массе.

Хранение картофеля и овощей необходимо осуществлять при незначительных колебаниях температуры в хранилищах, так как при температурных перепадах повышается интенсивность дыхания и увеличиваются потери.

Запрещается совместное хранение капусты и лука, картофеля и лука, а также капусты с другими овощами и картофелем.

Следует учитывать, что температура в слое овощей всегда выше температуры воздуха в хранилище на **1-3°C**.

Регулирование температуры и влажности воздуха в помещении достигается при помощи вентиляции.

Для регулярного наблюдения за температурой воздуха в хранилище пользуются термометрами, которые вывешиваются в противоположных сторонах хранилища на уровне пола и один в середине хранилища на уровне верхнего слоя овощей в закромах.

Наблюдение за температурой производят ежедневно три раза в день: утром, в середине дня и вечером. **Не менее двух раз в неделю измеряется температура картофеля и овощей на глубине 25-30 см от поверхности.**

Относительная влажность воздуха определяется при помощи психрометра **один раз в день**.

Для транспортирования и хранения картофеля, овощей и плодов используются поддоны, ящики и ящики.

Высота установки продукции в хранилище определяется прочностью тары, высотой хранилища и возможностью погрузочно-разгрузочных средств. Высота штабеля при хранении плодоовощной продукции в поддонах, ящиках и ящиках может составлять **от 4 до 5,5 м**.

На длительное хранение картофель и овощи закладываются только после переборки, лучших сортов, отвечающих требованиям технических документов. Влажные и загрязненные картофель и овощи перед закладкой на хранение очищают от мусора, земли и просушивают под навесом вблизи хранилища.

Картофель, зараженный фитофторой в количестве 2% общей массы партии, к длительному хранению не принимается. Хранение его организуется отдельно, и он реализуется в первую очередь.

Для длительного хранения моркови пригодны лежкие хозяйственно-ботанические сорта. Перед закладкой на хранение морковь перебирается. При этом отбираются больные, увядшие, мокрые, пораженные вредителями, загнившие и механически поврежденные корнеплоды. Они подвергаются товарной обработке и расходуются на довольствие в первую очередь. Здоровые, целые, стандартные корнеплоды закладываются на длительное хранение.

Перед закладкой на хранение свекла подвергается переборке, как и морковь. После переборки здоровые и стандартные корнеплоды закладывают на хранение под навесами, насылая его тонким слоем на брезенты, мешки и т.п., или в хранилищах на стеллажах подогретым или сухим наружным воздухом. Содержание влаги в сухих чешуях просушенного лука не более **14-16%**.

Обработанные луковицы, подлежащие закладке на длительное хранение, принимаются вызревшие, здоровые, целые, сухие, незагрязненные, с хорошо просушенной рубашкой и высушенной шейкой длиной **от 2 до 5 см**. Не допускается закладка на хранение луковиц, пораженных шейковой гнилью, нематодами и клещами.

Режимы хранения картофеля и овощей в хранилищах с естественной вентиляцией

Наименование	Период хранения	Температура хранения, °C	Относительная влажность, %
Картофель	Лечебный	от 15 до 18	80-95
	Основной	от 2 до 4	90-93
Капуста белокочанная	Основной	от -1 до 0	90-95
Морковь	Основной	от -1 до 0	90-95
Свекла	Основной	от 0 до +1	90-95
Лук репчатый	Основной	от -1 до 0	70-80



ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ (ПРОДУКЦИИ) ЗАКАЗЧИКОМ ОТ ПОСТАВЩИКОВ В УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЕ



Товаросопроводительные документы:

1. Счет-фактура;
2. Товарная накладная;
3. Товарно-транспортная накладная;
4. Акт приема-передачи;
5. Документы, подтверждающие качество товара.

ВИДЫ И НАЗНАЧЕНИЕ СТЕЛЛАЖЕЙ (СТЕЛЛАЖНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ)



Основу внутреннего оборудования складских помещений составляют стеллажи. Назначение стеллажей заключается в создании нормальных условий, обеспечивающих сохранность вещевого имущества при его хранении на складах.

Стеллажи по своей конструкции и назначению подразделяются на универсальные и специальные.

Универсальные стеллажи предназначены для хранения разных видов имущества. К универсальным стеллажам относятся полочные, бесполочные, однорядные для хранения имущества, уложенного в тару, каркасные однорядные под поддоны, а также ящичные стеллажи и шкафы.

Специальные стеллажи предназначены для хранения имущества одного вида. К специальным стеллажам относятся комбинированные стеллажи, пирамидальные стеллажи, консольные стеллажи.

Стеллажное оборудование должно устанавливаться из расчета наиболее полного использования объема склада, удобства выполнения операций с имуществом и наблюдения за ним в процессе хранения.

Стеллажи могут устанавливаться вдоль и поперек склада. Продольное размещение стеллажей в некоторых случаях позволяет увеличить вместимость склада по сравнению с поперечным расположением стеллажей.

Стеллажи устанавливаются на расстоянии **0,6-0,7 м** от стен и с проходами между ними не менее **1 м**, от кровли **1 м**. Расстояние от пола до нижней полки стеллажа должно быть не менее **20-25 см**.

Специальные стеллажи устанавливаются также, как и универсальные стеллажи с проходами.

Все стеллажи на складе нумеруются общим порядковым номером, полки и ярусы каждого стеллажа (штабеля) имеют самостоятельную нумерацию.

Стеллажи полочные двухъярусные и трехъярусные применяются в основном на складах исправительных учреждений.

Такие стеллажи в основном предназначены для хранения вещевого имущества в распакованном виде или потребительской таре: коробках, бандеролях, связках, пачках и т.п.

Стеллаж шкафного типа изготавливается из деревянных брусков (каркас) и обшивается фанерой. Размеры стеллажей зависят от габаритов помещения, где они устанавливаются.

Такие стеллажи предназначены для хранения на плечиках предметов верхнего обмундирования – кителей с брюками, пальто, плащей и используются на складах центральных баз и складах учреждений, где имущество в основном хранится в распакованном виде.

Напольные стеллажи отличаются от полочных и клеточных простотой конструкции, обеспечивающей возможность легкой сборки, разборки и изменения размеров.

ЭЛЕМЕНТЫ ВЕЩЕВОГО СКЛАДА



На каждом складе должны быть выделены и оборудованы следующие элементы:

- участки для размещения хранимого имущества;
- участки для размещения рабочих мест по приему, отправке имущества и место заведующей складом;
- участки для размещения имущества в зависимости от его вида оснащаются стеллажами, стендами или подкладками подставками для штабелирования и необходимым подъемно-транспортным оборудованием.

На рабочем месте заведующей складом должны находиться:

- стенд с набором инструмента;
- стенд пожарного расчета, оборудованный в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима от 16.09.2020 № 1479 и ГОСТ Р 59641-2021;
- стенд с инструкцией и документацией;
- стенды с образцами (фотографиями образцов) имущества (по необходимости).

На стенде с инструкциями и документами должны находиться:

- обязанности заведующего складом;
- паспорт склада;
- план размещения имущества на хранении;
- инструкция по требованиям безопасности труда при работе на складе;
- инструкция по приему и выдаче имущества, находящегося на хранении; опись внутреннего оборудования и перечень имущества, закрепленного за складом;
- график температуры и влажности воздуха (при необходимости).

Место (места) по приему и отпуску имущества на складе оборудуется необходимым количеством стеллажей (столов) с учетом удобного размещения имущества при его приеме и выдаче с соблюдением требований техники безопасности, пожарной безопасности и обеспечения сохранности до приема и укладки на места хранения.

Все склады и места хранения имущества должны быть оснащены и обеспечены имуществом в соответствии с Перечнем табельного имущества.



ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ВЕЩЕВОГО ИМУЩЕСТВА

Хранение вещевого имущества осуществляется в соответствии с приказом ФСИН России от 12.05.2005 № 354 «Об утверждении инструкции по организации хранения вещевого имущества на базах и складах учреждений и органов Федеральной службы исполнения наказаний», приказом ФСИН России от 19.08.2021 № 718 «Об утверждении Порядка учета, хранения, выдачи и списания вещевого имущества в учреждениях, и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации».

Основными мероприятиями, обеспечивающими выполнение требований, предъявляемых к организации хранения и сбережения имущества, являются:

- правильное размещение, устройство, оборудование, содержание и специализация складских помещений по роду хранимого имущества;
- рациональная планировка и оборудование территории склада, а также постоянное поддержание в чистоте и порядке, исправность ограждений и надежная охрана склада;
- тщательная проверка количества и качества принимаемого на хранение имущества;
- точный учет хранимого имущества в соответствии с требованиями руководящих документов;
- правильное размещение и укладка имущества при приеме, хранении и перевозке;
- создание необходимых условий хранения для каждого вида имущества;
- правильная организация отпуска имущества и своевременное освещение запасов;
- надлежащая организация общей и противопожарной охраны, строгое соблюдение правил пожарной безопасности.

Вещевой склад должен быть устроен так, чтобы обеспечивалось хранение готовых предметов форменного обмундирования на вешалках (плечиках), раздельное хранение нового имущества и имущества, бывшего в употреблении, отдельное хранение мыла, соды и синтетических моющих средств.

Все кладовые должны быть оборудованы соответствующими стеллажами, отделены перегородками с таким расчетом, чтобы исключалась возможность смешения имущества.

В расходной кладовой для нового имущества оборудуются прилавок и примерочная. Прилавок должен иметь сверху гладкую поверхность, а с внутренней стороны – выдвигающиеся ящики для хранения фурнитуры и знаков различия.

Примерочная должна иметь: зеркало-трюмо, стол, стул, приспособление для снятия обуви, ростомер, стопомеры, щетки, вешалки, плакаты по размещению знаков различия и подгонке одежды и обуви.

Основу внутреннего оборудования складских помещений составляют стеллажи. Назначение стеллажей заключается в создании нормальных условий, обеспечивающих сохранность вещевого имущества при его хранении на складах.

В каждом хранилище должны быть:

- комплект инструмента для работы по вскрытию и упаковке тары. Этот инструмент хранят в специальных шкафах или на досках в специальных гнездах. После использования инструмент должен быть очищен от грязи, вытерт сухой тряпкой и отложен;
- измерительные приборы: линейки и метры, мерные столы, штангели и др.;
- инвентарь для поддержания чистоты (метлы, веники, щетки и др.);
- огнетушители по 1 шт. на 300 кв. м площади;
- пожарный инвентарь на щитах, устанавливаемых вне хранилищ;
- термометр и психрометр для измерения соответственно температуры и относительной влажности воздуха;
- доска документации.

На доске документации размещаются:

- план хранилища со схемой расстановки в хранилище стеллажного оборудования и размещения хранящегося на нем имущества;
- схема технологического процесса погрузочно-разгрузочных и внутрискладских работ с расчетами затрат труда и времени на каждой операции;
- таблица с указанием размеров площади хранилища, общей кубатуры, предельной нагрузки на 1 м² площади пола (в тоннах), вместимости хранилища по роду хранимого в нем имущества;
- график измерения температур и влажности;
- наставления, инструкции, ведомости комплектности технического имущества, ростовки на предметы обмундирования и снаряжения;
- инструкция о мерах пожарной безопасности и действиях при возникновении пожара, о порядке выдачи имущества, о правилах хранения имущества в данном хранилище и о режиме хранения;
- инструкция по технике безопасности;
- инструкция о порядке клеймения имущества;
- нормы погрузки вещевого имущества на транспорт (по роду хранимого имущества);
- средние нормы расхода ткани на пошив обмундирования;
- контрольная тетрадь для записи замечаний лиц, проверяющих хранилище;
- сроки хранения имущества.

СТЕЛЛАЖНЫЙ (ШТАБЕЛЬНЫЙ) ЯРЛЫК

Стеллаж N ____ Полка N ____ Клетка N ____
 Учетная карточка N ____
 Наименование имущества ____
 Единица измерения ____
 Категория (сорт) ____ Размер ____
 Дата изготовления ____ 20 ____ год
 Дата поступления на склад ____ 20 ____ год
 Заведующий складом ____
 (подпись) (инициалы,
 фамилия)
 " ____ " ____ 20 ____ год

Стеллажный (штабельный) ярлык заполняется начальником склада. Размер стеллажного (штабельного) ярлыка 10х9 см. Наименование документа печатается шрифтом № 16, остальной текст – шрифтом № 14

Места нанесения клейм на предметы вещевого имущества

Наименование предметов	Места нанесения клейм
Палатка	На наметах – над входом, с изнанки, на стенках – на одном из углов
Плащ с капюшоном брезентовый	На левой поле, с изнанки
Комбинезон, халат	На левом борту, с изнанки
Тулуп, пальто меховое	На правом плечевом шве под погоном
Сапоги, валенки и ботинки	На верхней стороне голенища, берец, на расстоянии 1 см от верхнего края
Сумки всех видов, рюкзаки вещевые	На клапане, с изнанки
Брезент	На одном из углов



ОРГАНИЗАЦИЯ СТИРКИ БЕЛЬЯ

Особенности планировки помещений прачечной

Планировка помещения должна обеспечивать непрерывность и последовательность технологического процесса и опускать контакта чистого и грязного, сухого и мокрого белья. В грязную половину прачечной входит помещение приема и сортировки белья. В чистой половине предусматриваются участки: стиральный, сушильно-гладильный, ремонта и выдачи белья. Помещение чистой половины от помещения грязной половины изолируется капитальной стеной или перегородкой. Помещение грязной половины прачечной после работы подлежит тщательной уборке и дезинфекции. Рабочее место у банно-прачечного оборудования должно быть обеспечено диэлектрическим ковриком.

Температура воздуха во всех помещениях и участках прачечной должна быть от **+15** до **+20°C**, относительная влажность на стиральном участке не более **70%**, а на сушильно-гладильном не более **60%**. Белье из стационаров медицинских частей, изолированных участков для содержания больных туберкулезом перед стиркой обязательно подвергается кипячению **в течение часа** или замачивается в дезинфицирующем растворе и стирается в специально закрепленной машине.

Порядок приема белья в стирку

Стирка постельного белья осуществляется в банно-прачечном комбинате еженедельно по графику. Дневальный отряда перед началом проведения помывки подозреваемых, обвиняемых, осужденных собирает подлежащие стирке постельные принадлежности и сдает их в банно-прачечный комбинат заведующему прачечной с отметкой в «Журнале учета белья, сдаваемого (принимаемого) в стирку».

Технологический процесс обработки белья в прачечных состоит из следующих стадий: прием, сортировка белья, приготовление моющих растворов, стирка белья, отжим, сушка, механическое или ручное глажение белья, ремонт белья, подборка, выдача чистого белья.

Перед началом стирки белье сортируют по виду ткани, цвету, ассортименту и степени загрязненности. От правильной сортировки белья во многом зависит качество стирки, износостойкость, правильное и экономное расходование моющих средств.

Масса изделия при приемке в стирку может определяться путем его взвешивания или в соответствии с таблицей «Средняя масса изделий».

В банно-прачечном комбинате необходимо вести журнал учета расхода моющих средств.

При стирке белья в банно-прачечном комбинате следует руководствоваться нормами расхода синтетических стиральных порошков в граммах на **1 кг** сухого белья в зависимости от степени его загрязненности и жесткости воды при механической стирке или инструкцией на упаковке стирального порошка.

Варианты исполнения оборудования для стирки белья:

- вид обогрева: электрический;
- вид управления: ручное или автоматическое;
- остаточная влажность: от 50% до 90% или без отжима;
- наружный барабан: окрашенная или нержавеющая сталь;
- облицовка: окрашенная или нержавеющая сталь.

Оснащение оборудованием прачечных



ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ ОТРЯДОВ КАЗАРМЕННОЙ МЕБЕЛЬЮ

Порядок обеспечения мебелью, инвентарем, оборудованием и предметами хозяйственного обихода (имущества) учреждений, исполняющих уголовное наказание в виде лишения свободы, и следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации

Обеспечение учреждений, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, и следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы (далее – учреждения УИС) мебелью, инвентарем, оборудованием и предметами хозяйственного обихода (имуществом) осуществляется службами тылового обеспечения территориальных органов ФСИН России.

Инвентарные предметы, сроки эксплуатации которых истекли, но по своему качественному состоянию годны для дальнейшего использования, с учета не списываются и находятся в эксплуатации до полного износа.

Имущество, выслужившее срок эксплуатации и пришедшее в негодное состояние, списывается с учета по актам на списание мебели, инвентаря, оборудования и предметов хозяйственного обихода. Списанные предметы разбираются, годные детали используются как ремонтный материал, негодные металлические детали списываются в металлолом, стеклянные уничтожаются, деревянные приходятся как дрова, ткани используются как ветошь.

Имущество, находящееся в учреждениях уголовно-исполнительной системы, независимо от времени получения подлежит учету по срокам эксплуатации.

При выдаче имущества со склада в пользование учреждение ставит на каждый полученный предмет надпись (клеймо) с указанием даты выдачи в пользование (месяц, год) и наименования учреждения.

В каждом помещении составляется и вывешивается опись имущества с указанием лица, ответственного за его сохранность.

Образец заправки спального места



Образец прикроватной таблички

Фото	фамилия, имя, отчество
3x4 см	
Год рождения _____	
Статья Уголовного кодекса Российской Федерации _____	
Начало срока _____	
Конец срока _____	

Образец заправки спальных мест осужденных определяется приказом территориального органа ФСИН России и является единым для всех исправительных учреждений.

Прикроватная табличка изготавливается размером **100x80 мм**, фон белый, шрифт черный с указанием фамилии, имени и отчества осужденного, числа, месяца и года рождения, статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, начала и конца срока. Вывешивается с наружной стороны на середине спинки кровати. На прикроватной табличке размещается черно-белая или цветная фотография осужденного размером **30x40 мм**.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДРЕЙСОВОГО ИЛИ ПРЕДСМЕННОГО КОНТРОЛЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Организация и проведение предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортных средств осуществляется в соответствии с приказом Минтранса России от 15.01.2021 № 9 «Об утверждении порядка организации и проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортных средств».

Основные мероприятия при выпуске транспортных средств на линию:

1. Порядок организации и проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортных средств (далее – ТС) устанавливает требования к организации и проведению предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортных средств (далее – контроль) с целью исключения выпуска на линию технически неисправных транспортных средств.

2. Настоящий Порядок обязателен для юридических лиц, осуществляющих перевозки пассажиров, перемещение лиц, кроме водителя, и (или) материальных объектов автобусами и грузовыми автомобилями (перевозки для собственных нужд) (далее – субъект транспортной деятельности).

3. Контроль проводится во время подготовки ТС к выполнению водителем или группой водителей одного или нескольких рейсов в течение одного или нескольких рабочих дней с оформлением одного путевого листа.

4. Контроль проводится в любой промежуток времени, необходимый для определения технического состояния ТС и ограниченный временем въезда ТС на парковку (парковочное место), предназначенную для стоянки ТС по возвращении из рейса и окончании смены водителя ТС (далее – парковка), до выезда ТС с парковки.

5. При сменной работе водителей на одном ТС контроль проводится до начала рейса или смены (рабочего дня) водителя ТС, который первым выезжает с парковки.

6. Контроль осуществляется работником субъекта транспортной деятельности либо работником сторонней организации или привлекаемым для проведения контроля индивидуальным предпринимателем. Работники или индивидуальные предприниматели, указанные в настоящем пункте, осуществляющие контроль, должны соответствовать профессиональным и квалификационным требованиям, предъявляемым при осуществлении перевозок к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

7. При проведении контроля должны быть проверены:

- 1) исправность:
 - тормозной системы (включая манометр пневматического или пневмогидравлического тормозных приводов, если их установка предусмотрена конструкцией ТС);
 - рулевого управления;
 - стеклоомывателей;
 - колес;
 - шин;
 - звукового сигнала;
 - тахографа (если обязательность его установки предусмотрена законодательством Российской Федерации);
 - аппаратуры спутниковой навигации (если обязательность ее установки предусмотрена законодательством Российской Федерации);
 - устройства (системы) вызова экстренных оперативных служб (если обязательность ее установки предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- 2) исправность предусмотренных конструкцией ТС:
 - замков дверей кузова или кабины, бортов грузовой платформы, заповорв горловин цистерн и пробок топливных баков (кроме ТС городского наземного электрического транспорта);
 - устройств фиксации подушки и спинки водительского сиденья;

устройств обогрева и обдува стекол;

тягово-сцепного устройства, а также страховочных тросов (цепей);

держателя запасного колеса;

фиксаторов транспортного положения опор полуприцепов (при наличии);

3) наличие предусмотренных конструкцией ТС:

индикации на щитке приборов, свидетельствующей о неисправности, влияющей на безопасность движения (проверяется при работающем двигателе);

стекол и обзорности с места водителя;

зеркал заднего вида и их креплений;

заднего защитного устройства, грязезащитных фартуков и брызговиков;

ремней безопасности (если обязательность их установки предусмотрена законодательством Российской Федерации) и (или) подголовников сидений и их работоспособность;

4) работоспособность в установленном режиме:

стеклоочистителей;

внешних световых приборов и световозвращателей;

5) герметичность систем, узлов и агрегатов ТС, в том числе системы выпуска отработавших газов, а также дополнительно устанавливаемых на ТС гидравлических устройств;

6) укомплектованность медицинской аптечкой, огнетушителем, и противоткатными упорами (для грузовых транспортных средств и автобусов);

7) отсутствие внесенных в конструкцию ТС изменений в нарушение установленного порядка, в части газобаллонного оборудования, кузовов ТС, бортов грузовой платформы (для грузовых ТС), дополнительных сидений, фар ближнего света, противотуманных фар (при наличии) и дневных ходовых огней (при наличии);

8) отсутствие установленных на передней части транспортного средства световых приборов с огнями красного цвета или световозвращающих приспособлений красного цвета, на транспортном средстве устройств для подачи специальных световых или звуковых сигналов (за исключением охранной сигнализации) без соответствующего разрешения, а также незаконно нанесенных на наружные поверхности транспортного средства специальных цветографических схем автомобилей оперативных служб.

8. Субъект транспортной деятельности должен вести учет прохождения контроля. Журнал регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств (далее – журнал) должен содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование марки, модели ТС;
- 2) государственный регистрационный номер ТС;
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, проводившего контроль;
- 4) дату, время проведения контроля;
- 5) показания одометра (полные километры пробега) при проведении контроля;
- 6) отметку о прохождении контроля (пройден или не пройден);
- 7) подпись лица, проводившего контроль.

9. Журнал ведется на бумажном или электронном носителе.

10. В случае ведения журнала в электронном виде внесенные в него сведения заверяются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В журнале допускается размещение дополнительных реквизитов, учитывающих особенности осуществления перевозок автомобильным транспортом или городским наземным электрическим транспортом.

12. В случае если при контроле не выявлены несоответствия вышеперечисленным требованиям, сведения о пройденном контроле указываются в путевом листе в соответствии с порядком заполнения путевых листов, утверждаемым Минтрансом России, на основании записи о пройденном контроле, внесенной в журнал.

ОФОРМЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-УЧЕТНОЙ КНИГИ

На транспортные средства, поступившие в учреждения и органы УИС, службы или должностные лица, ответственные за содержание и эксплуатацию транспортных средств, помимо документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оформляют Эксплуатационно-учетную книгу транспортного средства. Эксплуатационно-учетная книга транспортного средства оформляется на каждое транспортное средство.

В разделе **«Общие сведения о транспортном средстве, вводимом в эксплуатацию»** указываются основные сведения о транспортном средстве. В нижней части страниц указывается дата и номер приказа о вводе транспортного средства в эксплуатацию.

В разделе **«Комплектность транспортного средства»** указывается комплектность транспортного средства на дату ввода его в эксплуатацию.

В разделе **«Учет шин»** указывается дата принятия к учету за автомобилем автомобильных шин, их модель и пробег. При перестановке шин на другой автомобиль или при утилизации шины указывается модель снимаемой с автомобиля шины, ее пробег, указывается причина, дата и номер документа являющегося основанием для открепления шины от автомобиля.

В разделе **«Замена агрегатов»** указываются агрегаты транспортного средства (например двигатель, коробка передач, раздаточная коробка и т.д.), их дата замены и показания спидометра.

В разделе **«Комплектность автомобиля на:»** указывается комплектность автомобиля на дату закрепления водителя за транспортным средством или в случае проверки комплектности транспортного средства проверяющими.

В разделе **«Расписка водителя в приеме транспортного средства»** указывается дата, фамилия инициалы и роспись водителя закрепляемого за транспортным средством, а также подпись должностного лица, ответственного за передачу транспортного средства водителю.

В разделе **«Расписка водителя в сдаче транспортного средства»** указывается дата, фамилия инициалы и роспись водителя, сдавшего транспортное средство, а также подпись должностного лица, принявшего транспортное средство.

В разделе **«Сводный учет работы транспортного средства»** указывается пробег транспортного средства по месяцам, за год и с начала эксплуатации.

В разделе **«Отметка о смене масла»** указывается дата и показание спидометра при котором была осуществлена замена масла, его количество и агрегат, в котором была осуществлена замена.

В разделе **«Отметка о прохождении ТО-1, ТО-2, текущих (аварийных) ремонтах»** указывается дата постановки транспортного средства в ремонт и выхода его из ремонта, показания спидометра при котором был произведен ремонт транспортного средства, указываются основные виды проведенного ремонта.

В разделе **«Учет пломбирования спидометрового оборудования»** указываются дата осмотра, проверки спидометра, его показания, состояние, фамилия, инициалы водителя, закрепленного за транспортным средством, причины по которым осуществляется пломбирование, перепломбирование спидометра, дата пломбирования (если было пломбирование спидометра), должность, фамилия и инициалы лица, проводившего проверку или пломбирование спидометра, подпись лица, принявшего автомобиль после проверки или пломбирования спидометра.

В разделе **«Учет работы аккумуляторной батареи»** указывается дата проведения обслуживания аккумуляторной батареи, показание спидометра, инвентарный номер, плотность электролита, степень заряженности и техническое состояние аккумулятора.

В разделе **«Разные пометки»** указываются прочие ремонты, такие как ремонт радиостанции, системы ГЛОНАСС или видеонаблюдения и т.д.

В разделе **«Общие сведения о транспортном средстве, выводимом из эксплуатации»** указываются основные сведения о транспортном средстве. В нижней части страниц указывается дата и номер приказа о выводе транспортного средства из эксплуатации.

ИНСТРУКТАЖИ, ПРОВОДИМЫЕ С ВОДИТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ

Наименование инструктажа	Периодичность проведения	Тематика инструктажа
Вводный инструктаж	При приеме на работу в учреждения и органы УИС водителей вне зависимости от их квалификации и стажа работы	1. Общие сведения об учреждении и органе УИС (размер и структура парка транспортных средств, виды осуществляемых перевозок). 2. Требования по безопасной эксплуатации транспортных средств. 3. Требования по обеспечению транспортной безопасности, учитывающие уровни безопасности для транспортных средств. 4. Права потерпевших, вытекающие из договора обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров, заключенного между страховщиком и страхователем, а также порядок действий потерпевших для получения возмещения причиненного вреда. 5. Порядок прохождения предсменного, предрейсового и послесменного, послерейсового медицинских осмотров. 6. Порядок прохождения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства. 7. Нормы загрузки транспортных средств. 8. Основные данные об аварийности на пути следования, обстоятельствах и причинах преобладающих видов дорожно-транспортных происшествий (далее – ДТП). 9. Порядок действий при наступлении ДТП, включая оформление документов о ДТП без участия уполномоченных на то сотрудников полиции. 10. Документы, необходимые для осуществления перевозок.
Предрейсовый инструктаж	Перед отправлением водителя в рейс (за исключением второго и последующего рейсов по одному и тому же маршруту)	1. Протяженность маршрута, дорожные условия, наличие опасных участков и мест концентрации ДТП, особенности организации дорожного движения. 2. Погодные условия движения на маршруте. 3. Конечные, промежуточные пункты маршрута, места отдыха, приема пищи, смены водителей (при необходимости), парковки (парковочные места) транспортных средств. 4. Расположение на маршруте пунктов медицинской и технической помощи, постов Госавтоинспекции МВД России, автовокзалов и автостанций (при расположении остановочных пунктов маршрута на территории автовокзалов или автостанций). 5. Безопасность движения в период проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий.
Сезонные инструктажи	Два раза в год (перед весенне-летним и осенне-зимним периодами)	1. Вопросы, определяющие особенности эксплуатации и управления транспортными средствами в весенне-летний и осенне-зимний периоды, а также связанные с обеспечением безопасности дорожного движения в сложных погодных и дорожных условиях.
Специальный инструктаж	При необходимости незамедлительного доведения до водителя информации (о вступлении в силу нормативных правовых актов, положений, которые влияют на профессиональную деятельность водителей, об изменении условий движения, влияющих на безопасность дорожного движения, о совершении и (или) об угрозах совершения террористических актов)	1. Оценка сложившейся ситуации, послужившей основанием для проведения данного инструктажа. 2. Определение порядка необходимых действий водителей.
Дополнительный инструктаж	Проводится с водителями, выезжающими по заданию за пределы обслуживаемой территории	1. Протяженность маршрута, дорожные условия, наличие опасных участков и мест концентрации ДТП, особенности организации дорожного движения. 2. Погодные условия движения на маршруте. 3. Конечные, промежуточные пункты маршрута, места отдыха, приема пищи, смены водителей (при необходимости), парковки (парковочные места) транспортных средств. 4. Расположение на маршруте пунктов медицинской и технической помощи, постов Госавтоинспекции МВД России, автовокзалов и автостанций (при расположении остановочных пунктов маршрута на территории автовокзалов или автостанций). 5. Правила дорожного движения.
	Проводится с водителями, получившими постановление по делу об административном правонарушении за несоблюдение Правил дорожного движения	1. Правила дорожного движения.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПУСКУ И ЭКСПЛУАТАЦИИ ДИЗЕЛЬНОГО ЭЛЕКТРОАГРЕГАТА



Дизельный электроагрегат (ДЭ) - стационарная или подвижная энергетическая установка, оборудованная одним или несколькими электрическими генераторами с приводом от дизельного двигателя внутреннего сгорания.

Запуск ДЭ, перевод на резервный источник электроснабжения.

В случае прекращения подачи электрической энергии из городской сети, необходимо выполнить следующие мероприятия:

1. Произвести визуальный осмотр. Проверить в ДЭ наличие уровня масла в поддоне, воздушного фильтра двигателя, охлаждающей жидкости в радиаторе и наличие дизельного топлива в расходном баке, наличие и затяжку крепежных болтов и гаек. Убедиться в отсутствии механических повреждений и посторонних предметов на оборудовании;
2. С помощью указателя напряжения (индикатора) убедиться в отсутствии напряжения на вводном устройстве со стороны ввода;
3. Убедиться, что автоматический выключатель на щите управления ДЭ находится в выключенном состоянии;
4. Включить тумблер массы.
5. Нажать и удерживать кнопку **ЗАПУСК**, на панели управления резервного источника электроснабжения (провести запуск);
6. Перевести перекидной рубильник в положение «электроснабжение от резервного источника»;
7. Убедившись в том, что дизельный генератор вышел на рабочие параметры, повторно проверив, что схема аварийного электроснабжения учреждения включена правильно, включить автоматический выключатель на щите управления дизель-генератора, подавая напряжение в сеть резервного (аварийного) электроснабжения;
8. Последовательно подать нагрузку на объекты путем поочередного включения разъединителей на отходящих фидерах в ячейках РУ-0,4 кВ трансформаторной подстанции ТП-1.

После подачи (возобновления) основного питания произвести отключение дизельного электроагрегата в следующей последовательности:

1. Отключить автоматический выключатель на щите управления дизельного генератора, прекращая подачу напряжения в сеть аварийного электроснабжения, для перевода резервного источника электроснабжения в режим холостого хода и понижения температуры охлаждающей жидкости;
2. Остановить работу резервного источника электроснабжения путем нажатия кнопки **СТОП**;
3. Перевести перекидной рубильник в положение «электроснабжение от городской сети»;
4. Последовательно подать нагрузку на объекты учреждения – поочередно перевести разъединители на отходящих фидерах РУ-0,4 кВ трансформаторной подстанции ТП-1 в положение «включено»;
5. Выключить тумблер массы;
6. Сделать запись в журнале учета работы резервного источника электроснабжения с указанием времени работы и расхода топлива.

**ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ ДИЗЕЛЬНОГО ГЕНЕРАТОРА ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПОСТОЯННЫЙ
КОНТРОЛЬ ЗА УСТАНОВКОЙ!**

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ДИЗЕЛЬНЫХ ГЕНЕРАТОРОВ

Документы по эксплуатации резервного источника электроснабжения в помещении дизель-генераторной:

1. Приказ «О назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию и исправное состояние дизельных генераторов (далее – ДГ)»;
2. Инструкция по запуску и эксплуатации, разработанная под существующую марку ДГ, с учетом особенностей электрической схемы аварийного электроснабжения учреждения и технического устройства ДГ (утверждается начальником учреждения);
3. Инструкция по технике безопасности при эксплуатации ДГ;
4. Обязанности дизель-моториста с обязательным ознакомлением данного ответственного лица;
5. Технический паспорт на ДГ (допускается размещение копии);
6. Инструкция о мерах пожарной безопасности при эксплуатации ДГ.

С целью организации порядка списания ГСМ на работу ДГ, разработаны и утверждены единые формы документов, необходимые для правильного учета рабочего времени агрегата и списания ГСМ:

журнал учета работы ДГ с отдельным указанием времени работы при прогреве без нагрузки и под нагрузкой (пронумерован, прошит и зарегистрирован);

нормы расхода дизельного топлива на ДГ, утвержденные актом комиссионного замера расхода топлива без нагрузки и под нагрузкой (утверждается начальником учреждения на текущий год);

акт списания топлива с разделением фактического расхода топлива на работу ДГ при прогреве (без нагрузки) и под нагрузкой;

справка из энергоснабжающей организации с указанием периода времени и причины отключения произвольного образца (запрашивается официальным письмом);

комиссионный акт с указанием периода времени и причины отключения (в случае внутреннего отключения при аварии на сетях учреждения).

Запуски ДГ проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с инструкцией по эксплуатации с последующей работой на холостом ходу в течение 15-20 минут, с обязательным оформлением акта комиссионного замера времени работы. На ДГ должны быть установлены исправные счетчики учета моточасов (предусмотренные заводом-изготовителем).

Постоянный запас дизельного топлива должен обеспечивать не менее 24 часов непрерывной работы ДГ при полной нагрузке.

Ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным, лицом, ответственным за эксплуатацию ДГ, производится списание ГСМ, затраченных на его работу.

Для списания в бухгалтерию предоставляется комиссионный акт на списание ГСМ с обязательным указанием расчета расхода ГСМ с учетом режимов и времени работы агрегата, а также справки от энергоснабжающей организации о причинах и времени отключения электроэнергии (в случае внутреннего отключения при аварии на сетях учреждения предоставляется комиссионный акт установленной формы).