

Здания для органов управления

Подготовил:
Делекторский Евгений
3 – 1 а

Содержание

- Введение
- Функциональное зонирование зданий управлений.
- Требования к помещениям и рабочим местам.

Введение

- Многообразие сфер жизни страны предопределяет значительное число всевозможных органов управления, руководящих этими сферами на различных уровнях, — общегосударственном, республиканском, краевом, областном, местном. К ним относятся министерства, государственные комитеты, административно-хозяйственные учреждения (объединения, тресты, управления, правления, конторы, агентства и т.п.), юридические учреждения, учреждения связи, редакции и издательства, кредитно-финансовые учреждения (банки, инспекции, сберкассы) и др. Очень часто в одном здании размещаются различные учреждения. Это могут быть кооперированные здания законодательной и исполнительной властей, общественных организаций, проектных конструкторских бюро различного профиля и др.

Содер.

далее

- Бурно развивающаяся промышленность (вторая половина XIX в.) повлекла за собой разрастание аппарата управления и широкое строительство конторских зданий. До 1960-х гг. и у нас в стране, и за рубежом это были главным образом здания коридорного типа (с одним или несколькими коридорами на типовых этажах) с рабочими помещениями вдоль коридора. Вместе с тем еще с начала века известны большезальные конторские здания (конторы пост-тейлоровских компаний). Споры о преимуществах ячейковой (покомнатной) и большезальной планировках продолжаются до сих пор.
- Внедрение в управленческую деятельность комплексных систем автоматизированного накопления, хранения, размножения, получения и передачи информации, переработки данных в централизованных вычислительных центрах, получения необходимых данных служащими непосредственно на своих рабочих местах убеждают в лучшей приспособляемости и гибкости большезальной планировки к технологическим и организационно-структурным перестройкам органов управления. Средняя периодичность таких перестроек, как показал опыт, составляет 3—5 лет.

Функциональное зонирование зданий управлений.

- Функциональное зонирование зданий ОУСЗН предусматривает две основные функциональные зоны:
- - зона помещений приема и обслуживания посетителей;
- - зона служебных и вспомогательных помещений.
- К зоне приема и обслуживания посетителей относятся:
- - помещения входной группы (вестибюль, комната охраны - пожарный пост, кабинет приема посетителей руководством управления, санузел для посетителей)
- - лестнично-лифтовой холл;
- - холл для ожидания перед кабинетами сотрудников, ведущих прием посетителей;
- - кабинеты сотрудников, ведущих прием посетителей, кабинет юриста;
- - кабинеты администрации (приемная, кабинет начальника управления, кабинет зам. начальника);
- Функциональные связи помещения этой зоны должны быть короткими и простыми, обеспечивая удобные пути эвакуации посетителей и сотрудников из здания, а также оснащаться системой визуальной информации и ориентиров.
- В вестибюле предусматриваются зоны для установки телефонов автоматов и киосков (аптечного, периодической печати), а также санузел для посетителей. Перед кабинетом приема посетителей руководством управления должна быть предусмотрена зона для ожидания, оборудованная соответствующей мебелью. Из кабинета приема посетителей предусматривается второй выход в коридор управления.
- Вестибюль должен иметь удобную планировочную связь с холлами для ожидания перед кабинетами сотрудников, ведущих прием посетителей и лестнично-лифтовым холлом.
- Кабинеты администрации могут располагаться на втором или третьем этаже, так как основной прием посетителей руководством предусматривается в

Содер.

далее

- Кабинеты инспекторов, ведущих прием населения, проектируются на одно или два рабочих места.
- Зона служебных и вспомогательных помещений включает:
 - - рабочие комнаты сотрудников (без приема посетителей);
 - - кабинеты главных специалистов и начальников отделов;
 - - зал собраний (с подсобным помещением);
 - - отдел информатизации; - кабинет инспектора по кадрам;
 - - кабинет главного бухгалтера, бухгалтерию, кассу;
 - - копировально-множительную службу;
 - - комнату отдыха и психологической разгрузки;
 - - комнату приема пищи (или буфет с подсобным помещением, столовую);
 - - комнату обслуживающего персонала;
 - - кладовые (хранения бланков, канцпринадлежностей и расходных материалов, оборудования и инвентаря, хранения уборочного инвентаря);
 - - санузлы для персонала.
- Следует предусматривать изоляцию зоны этих помещений. Доступ для посетителей в нее должен быть закрыт. Рекомендуется предусматривать отдельный служебный вход.
- Рабочие комнаты сотрудников проектируются, как правило, на 2 - 4 рабочих места, а кабинеты главных специалистов и начальников отделов - на 1 - 2 рабочих места.
- Зал собраний предназначен для проведения совещаний с сотрудниками окружного и муниципальных управлений, работы с представителями учреждений и организаций. Для увеличения вместимости зала рекомендуется предусматривать варианты трансформации смежных пространств - холлов, залов, а также подсобного помещения (при зале) для хранения дополнительной переносной мебели с использованием раздвижных перегородок.
- Машбюро и ксерокс (помещение участка ксерокопирования) обслуживают сотрудников управления.
- Кладовые относятся к помещениям эпизодического пользования и могут располагаться изолированно, в том числе в подвальных и полуподвальных помещениях здания. Эти помещения рекомендуется приближать к служебному входу для удобства загрузки и выгрузки оборудования, канцпринадлежностей и расходных материалов, а при наличии в подвальных или полуподвальных этажах предусматривать также грузовой подъемник.
- Кладовые хранения уборочных материалов (не менее одной на этаж) могут

Содер.

далее

ных

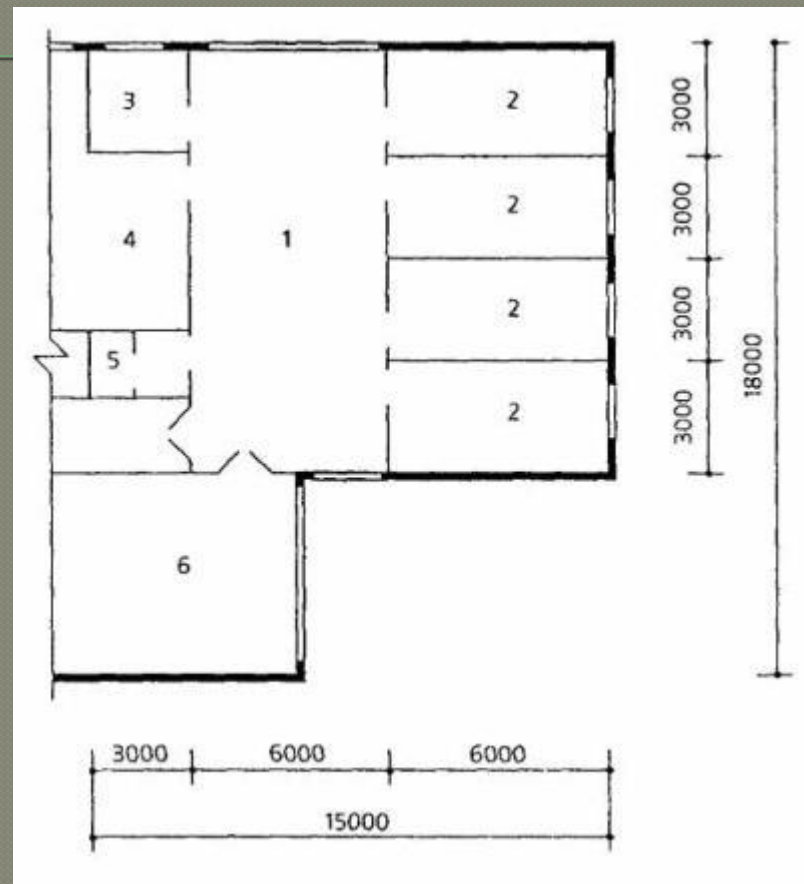
- Функциональное зонирование зданий МУСЗН предусматривает две основные функциональные зоны:
- - зона помещений приема и обслуживания посетителей;
- - зона служебных и вспомогательных помещений.
- К зоне приема и обслуживания посетителей относятся:
- - помещения входной группы (вестибюль, комната охраны - пожарный пост, кабинет справочно-информационной службы, кабинет приема посетителей руководством управления, санузел для посетителей);
- - лестнично-лифтовой холл;
- - холлы для ожидания перед кабинетами сотрудников, ведущих прием посетителей;
- - кабинеты сотрудников и начальников отделов назначения и перерасчета пенсий и пособий, выплаты пенсий, пособий и доплат, материально-бытового обслуживания;
- - медицинский кабинет, кабинет юриста;
- - кабинеты администрации (приемная, кабинет начальника управления, кабинет зам. начальника);
- - копировально-множительная служба;
- - хранилище действующих пенсионных дел, санузлы для посетителей при холлах.
- Пример планировочного решения помещений входной группы представлен на рис. 3.1. Функциональные связи помещений этой зоны должны быть короткими и простыми, обеспечивая удобные пути эвакуации посетителей и сотрудников из здания, а также оснащаться системой визуальной информации и ориентиров.
- В вестибюле предусматриваются зоны для установки телефонов-автоматов и киосков (аптечного, периодической печати), а также санузел для посетителей.
- Вестибюль должен иметь удобную планировочную связь с холлами для ожидания перед кабинетами сотрудников, ведущих прием посетителей и лестнично-лифтовым холлом.
- Перед кабинетами приема посетителей руководством управления и справочно-информационной службы должны быть предусмотрены зоны для ожидания, оборудованные соответствующей мебелью. Из кабинета приема посетителей предусматривается второй выход в коридор управления.
- Кабинеты администрации могут располагаться на втором этаже. Как основной прием посетителей руководством предусматривается в специальном кабинете при вестибюле

Содер.

далее

ак

- Кабинеты инспекторов, ведущих прием населения, проектируются на одно или два рабочих места. Рядом с кабинетами сотрудников отдела назначения и перерасчета пенсий и пособий проектируется медицинский кабинет, обеспеченный короткой связью с вестибюлем.
- На рис представлены примеры планировочных решений помещений зоны обслуживания посетителей.
- Машбюро и ксерокс (помещение участка ксерокопирования), обслуживающие как посетителей, так и сотрудников управления, размещаются при холлах для ожидания, в непосредственной близости от кабинета юриста.
- Хранилище действующих пенсионных дел должно располагаться в непосредственной близости от кабинетов отдела назначения и перерасчета пенсий и пособий.

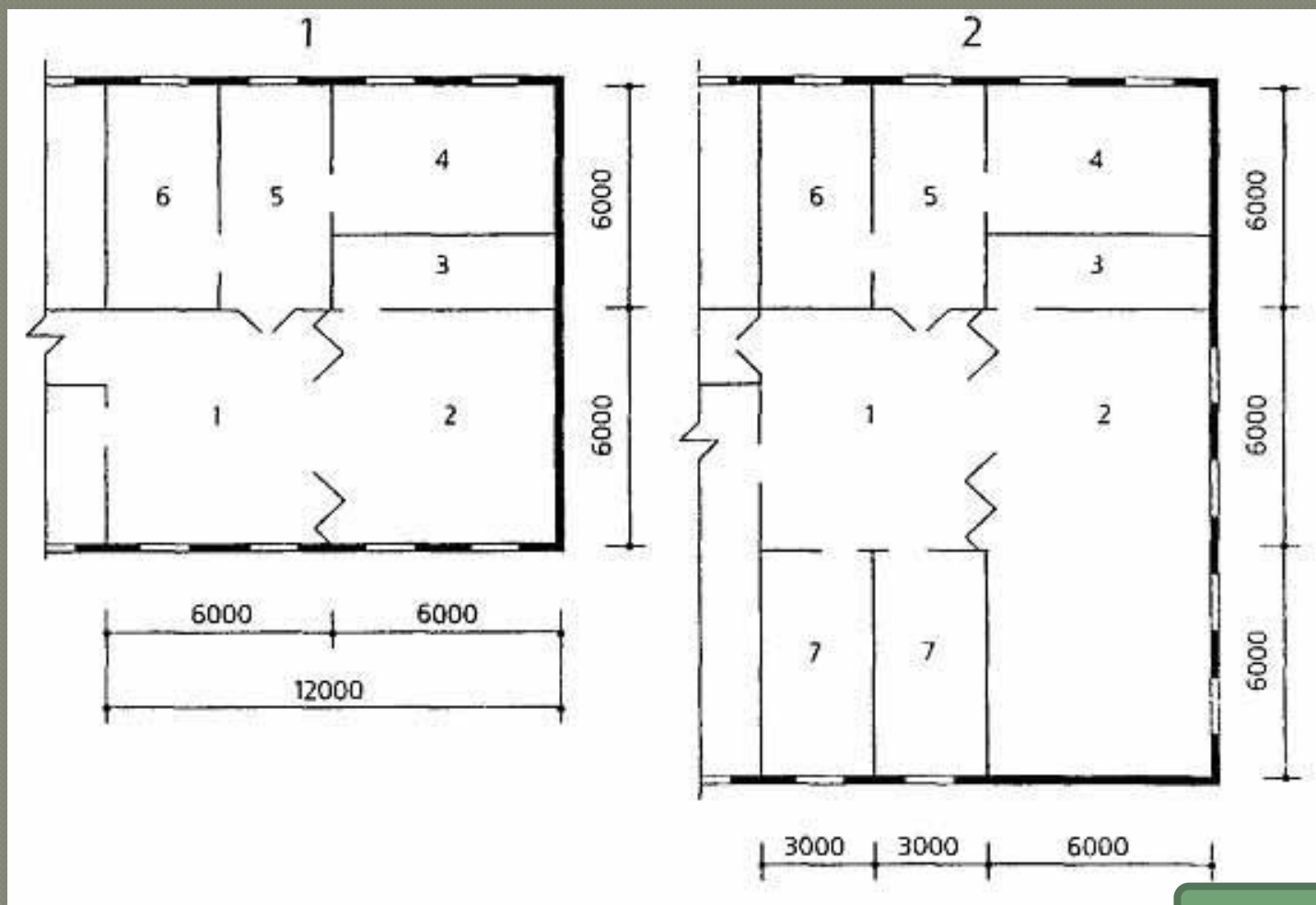


Содер.

далее

В хранилище закрытых пенсионных дел не выделяется рабочая зона и не предусматривается место работы сотрудника.

Кладовые хранения уборочных материалов (не менее одной на этаж) могут объединяться с санузлом для персонала.



Требования к помещениям и рабочим местам.

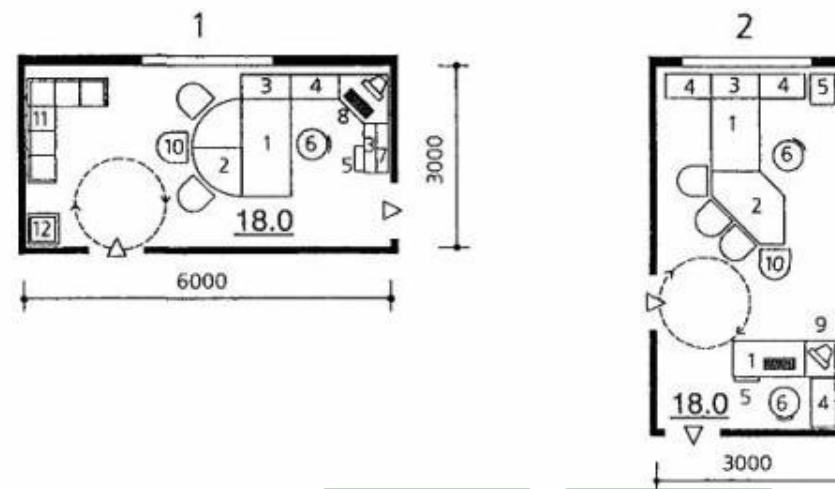
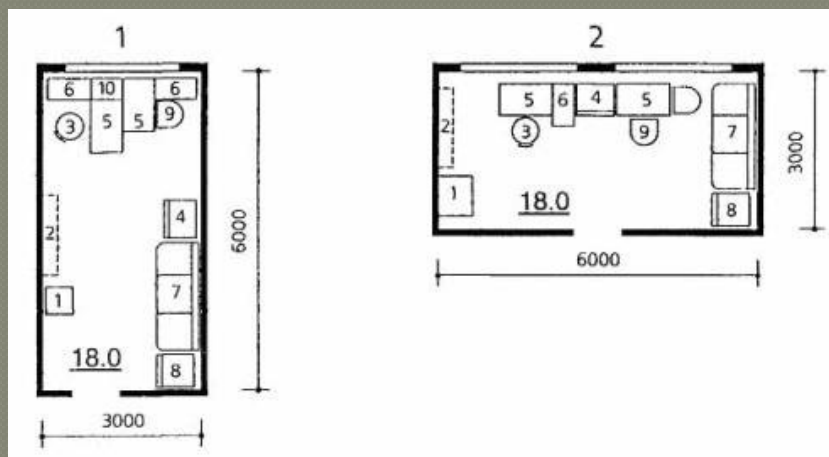
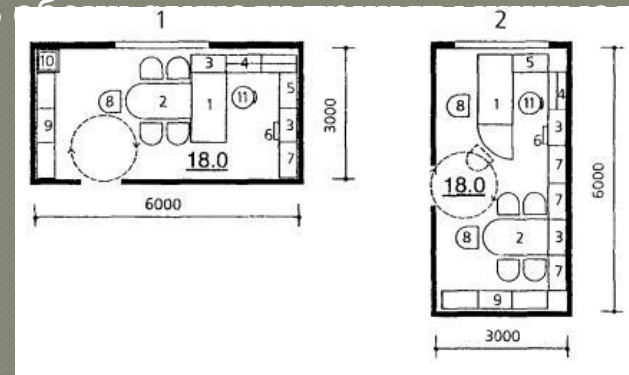
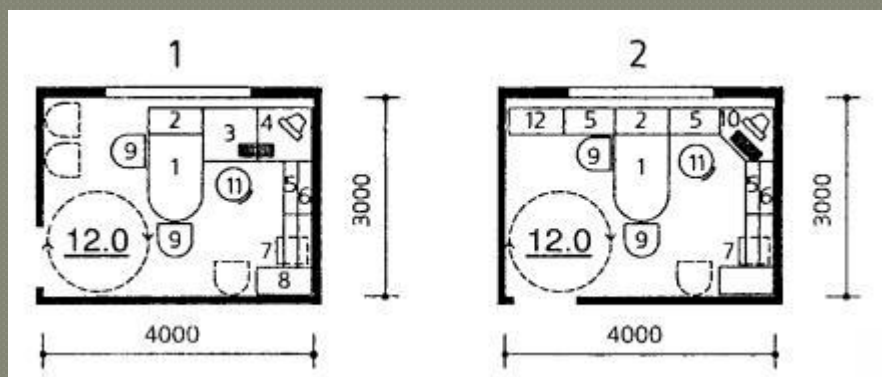
- При проектировании помещений зданий управлений социальной защиты населения должны быть учтены нормы и требования, изложенные в [МГСН 4.09-97](#), [ВСН 62-91*](#), «Рекомендациях по проектированию окружающей среды, зданий и сооружений с учетом потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения» (выпуск 1), в т.ч. параметры и площади помещений, габариты и параметры лифтов, дверей, проходов, коридоров, порогов, лестниц, а также подходов, проездов и проходов между мебелью и оборудованием. Должны быть учтены параметры зон разворота и размещения инвалидных колясок, указанные в [ВСН 62-91*](#), «Рекомендациях» (выпуск 1) и в вариантах расстановки мебели и оборудования в кабинетах сотрудников, ведущих прием посетителей, представленных в данных Пособиях на рис. [4.1-4.2](#), [4.4-4.11](#).
- Планировка, освещение, акустика и отделка интерьеров помещений должны обеспечивать оптимальные условия приема посетителей и труда служащих. Здания рекомендуется оснащать последовательной и полной визуальной информацией о работе учреждения в соответствии с «Рекомендациями» (выпуск 1). При проектировании вестибюля должна быть учтена необходимость размещения средств визуальной информации и предусмотрены места для информационных стендов. Все маршруты движения посетителей от вестибюля до холлов рекомендуется выделять с помощью средств визуальной информации с использованием цвета и фактуры. Каждый кабинет должен быть четко обозначен крупными, хорошо освещенными знаками и табличками.
- В данном Пособии для всех помещений управлений социальной защиты населения разработано по два и более варианта расстановки мебели и оборудования. В связи с большим разнообразием типов помещений на практике мебели, оборудования, приборов, устройств и т.д. используются усредненные габариты оборудования.

Содер.

далее

- **Помещения приема и обслуживания посетителей.**
- Во всех кабинетах выделены зоны персональной работы сотрудников (в т.ч. на компьютере), зоны приема посетителей и зоны возможного разворота инвалидной коляски. В кабинетах сотрудников, ведущих прием посетителей и рассчитанных на два рабочих места, рекомендуется использовать светопрозрачные перегородки для улучшения условий работы. Высота мебели и рабочего оборудования в этих кабинетах должна быть адаптирована к потребностям посетителей (см. [ВСН 62-91](#)*).
- **Помещения входной группы.** На рис. [4.1-4.3](#) представлены варианты расстановки мебели и оборудования в кабинете справочно-информационной службы, кабинете приема посетителей руководством управления и в комнате охраны. Вторым вариантом кабинета приема посетителей руководством управления предусматривается возможность организации дополнительного рабочего места. Пожарный пост в комнате охраны оборудуется щитом систем общеобменной вентиляции, кондиционирования и воздушного отопления, стойками для коммутационного и электропитающего оборудования и приемной аппаратурой охранной и пожарной сигнализации.
- **Кабинеты администрации.** Три варианта расстановки мебели и оборудования в кабинете начальника управления площадью 24 м² учитывают необходимость проведения рабочих совещаний с главными специалистами управления. На рис. [4.5](#) предложены два варианта для кабинета заместителя начальника (площадью 18 м²), на рис. [4.6](#) - два варианта для приемной площадью 12 м² и 18 м².
- **Кабинеты сотрудников, ведущих прием посетителей.** На рис. [4.7](#) приведены четыре варианта расстановки мебели и оборудования для кабинетов начальника отдела или юриста площадью 9 м² и 12 м².

- На рис. представлено два варианта расстановки мебели и оборудования для кабинета сотрудника, ведущего прием посетителей, площадью 12 м^2 на одно рабочее место.
- На рис. предложены четыре варианта расстановки мебели и оборудования для кабинета сотрудников, ведущих прием посетителей, площадью 18 м^2 на два рабочих места. Рабочие места разделены светопрозрачной перегородкой. Рекомендуемая ширина кабинета должна быть не менее $2,9 \text{ м}$.
- На рис. приведены два варианта расстановки мебели и оборудования для медицинского кабинета площадью 12 м^2 . В **базовый** набор мебели.



Содер.

далее

КОНЕЦ
