

**Протокол совещание ответственных за эксплуатацию здания муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования,
от 18.11.2025г.**

Присутствовали: 100%

Отсутствовали: 0

Повестка совещания:

1.	Подготовка здания к сезонной эксплуатации (осень-зима)	Кашкова Дмитриевна Александра
2.	О содержании Технического паспорта здания	Кашкова Дмитриевна Александра
3.	О хранении технической документации здания	Кашкова Дмитриевна Александра
4.	Оформление заявок на текущий ремонт здания и инженерных сетей	Кашкова Дмитриевна Александра
5.	О правильном оформлении заявки в МАУ ЦКО, согласно договора отдельных взаимоотношений, на исправление незначительных неисправностей, выявленных в ходе осмотров инженерных сетей.	Бойко Сергей Иванович

Вопрос 1. Слушали Кашкову А.Д. о подготовке здания к сезонной эксплуатации (осень-зима).

Подготовка зданий к запуску тепла всех зданий прошла успешно. Силами МАУ «ЦКО» выполнена промывка и опресовка системы отопления, согласно представленного ранее графика выполнения этих работ с выполнением попутно запланированных незначительных и значительных ремонтов.

Для защиты здания и инженерных систем от промерзания в предстоящий зимний период закрыть продухи в подвальной части здания, утеплить контур здания (окна, двери).

Во избежание затопления здания с плоской кровлей в период оттепелей, очистить кровлю от мусора, переключить ливневую канализацию на зимний период в хоз. бытовую.

В целях предотвращения разморозки отопительных систем, с наступлением морозов, не допустить перемерзания системы отопления, для прохождения зимнего периода без аварий и чрезвычайных ситуаций оперативно организовать и обеспечить следующие мероприятия:

- 1) Контроль за закрытием окон во всех помещениях по окончании рабочего дня, а также в выходные и праздничные дни;
- 2) Доведения до персонала организаций информации о недопущении перекрытия вентиляй радиаторов отопления;
- 3) Проведения на постоянной основе проверок систем отопления и подачи воды на объектах образования на объектах образования на предмет целостности и отсутствия подтеканий.

Назначить лиц, ответственных за соблюдение перечисленных мероприятий.

Решили:

1.1 Информацию принять к сведению

1.2 Ответственным за эксплуатацию здания подготовить здание к зимней эксплуатации.
Назначить лиц, ответственных за перечисленные мероприятия.

Срок исполнения: до 1.12.2025г.

Вопрос 2. Слушали Кашкову А.Д. о содержании тех паспорта. Технический паспорт, в том числе, в отсутствии проектной документации на здание, является единственным документом, подтверждающий объемы предстоящих ремонтов, Информация, которая находится в тех паспорте, в откопированных вариантах, должна располагаться максимально аккуратно и читаемо.

Решили:

2.1 Информацию принять к сведению.

2.2 Ответственным за эксплуатацию здания оформить копии Тех. паспортов должным образом

Срок исполнения: до 15.12.2025г.

Вопрос 3. Слушали Кашкову А.Д. о хранении технической документации здания. Информация о документах длительного хранения, перечень документов длительного хранения содержится в СП 255.132.5800.2016, п 18.1. «Правила эксплуатации. Основные положения.». Требования к документам длительного хранения содержится в Градостроительном Кодексе РФ ч 6.2; ст. 55.24; ст. 55.25.

Решили:

3.1 Информацию принять к сведению

3.2 Ответственным за эксплуатацию здания техническую документацию по эксплуатации здания, оформлять и хранить должным образом.

Срок исполнения: постоянно.

Вопрос 4. Слушали Кашкову А.Д. Об оформление заявок на текущий ремонт здания и инженерных сетей. Заявка на обследование и составление дефектной ведомости на текущий ремонт оформляется на имя руководителя МАУ «ЦКО», в которой указывается номер помещения по тех. паспорту и вид работ, который надо произвести (ремонт строительных или инженерных конструкций), с предоставлением предписания надзорных органов или указываются другие причины для ремонта. Акт обследования и дефектная ведомость подписываются комиссионно.

Решили:

4.1 Информацию принять к сведению.

4.2 Ответственным за эксплуатацию здания оформлять заявки на текущие ремонты здания должным образом.

Срок исполнения: постоянно.

4.3 Бойко С.И., в рамках договора отдельных взаимоотношений, по заявке «Заказчика», предоставлять пакет документов надлежащего качества и в полном объеме, необходимый для качественного проведения ремонтных работ: Акт обследования, схема участка проведения работ, дефектная ведомость в соответствии с существующими нормами и правилами.

Срок исполнения: постоянно.

Вопрос 5. Слушали Бойко С.И. О правильном оформлении заявки в МАУ ЦКО, согласно договора отдельных взаимоотношений, на исправление незначительных неисправностей, выявленных в ходе осмотров инженерных сетей.

Для улучшения качества оказываемых услуг в области технического обслуживания и текущего ремонта инженерных сетей и оборудования, в рамках Договора отдельных взаимоотношений, 03.09.2025г. со стороны МАУ «ЦКО», на электронный адрес всех учреждений, было направлено Доп. соглашение №2 для ознакомления и подписания. На день проведения совещания не все учреждения подписали данное доп. соглашение и не предоставили протокол разногласий, если таковой имеется.

Надо отметить, что для контроля качества, по окончании выполненной сотрудниками МАУ «ЦКО» заявки, Договором отдельных взаимоотношений предусматривается оформление документов: приложение №3 к Договору- наряд задание, приложение №4 к

Договору- справка оказания работ (услуг). Эти приложения не оформляются совсем или оформляются не должным образом.

Заявки на оперативные ремонтные работы подаются по телефону диспетчеру или в письменном виде на имя руководителя МАУ «ЦКО» для обследования и подготовки дефектной ведомости на текущий ремонт здания и инженерного оборудования.

Подавать заявки может только ответственное лицо, уполномоченное руководителем учреждения: ответственный за эксплуатацию здания, или лицо, замещающее, ответственного за эксплуатацию здания на время отпуска.

В случае перемены лица, ответственного за эксплуатацию здания, руководитель учреждения направляет в МАУ «ЦКО»: новые данные и номер телефона нового лица, ответственного за эксплуатацию здания данного учреждения для оперативной связи по ремонтным работам.

Решили:

5.1 Информацию принять к сведению.

5.2 Ответственным за эксплуатацию здания, заявки на текущие ремонты здания, заявки по телефону диспетчеру на оперативные ремонтные работы оформлять должным образом. Наряд задания и справку оказания работ(услуг) оформлять должным образом.

Срок исполнения: постоянно.

Дополнительно:

Руководителям учреждений

1. В целях обеспечения безопасной эксплуатации зданий, сооружений, в процессе их эксплуатации, обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, эксплуатационного контроля, текущего ремонта зданий, сооружений, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, руководствуясь Положением о Комитете образования Администрации города Усть-Илимска, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 21.02.2023 №46/344, в случае перемены ответственного за эксплуатацию зданий, сооружений, назначить новое лицо, ответственное за техническую эксплуатацию зданий, сооружений.
2. Передать новому лицу ответственному за эксплуатацию зданий и сооружений журнал эксплуатации здания, сооружения в который вносятся сведения о датах и результатах проведенных осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга оснований здания, сооружения, строительных конструкций, сетей инженерно-технического обеспечения и систем инженерно-технического обеспечения, их элементов, о выполненных работах по техническому обслуживанию здания, сооружения, о проведении текущего ремонта здания, сооружения о датах и содержании выданных уполномоченными органами исполнительной власти предписаний об устранении выявленных в процессе эксплуатации здания, сооружения нарушений, сведениях об устранении этих нарушений.
3. Внести в номенклатуру дел о хранении: документацию по эксплуатации здания дублировать на персональном компьютере и хранить на электронном носителе. П18.1 СП 255.1325800.2016

Председатель комитета

О.Н. Кузнецова