

### Положение о службе дежурных по подъезду

Настоящее Положение определяет порядок осуществления деятельности (оказания услуги) по обеспечению доступа в помещения общего пользования в подъездах многоквартирного дома ЖК «Династия» и контролю за поддержанием порядка в этих помещениях.

Указанная деятельность осуществляется круглосуточно силами дежурных по подъезду (дежурных администраторов, администраторов), далее именуемых – Администратор, являющихся сотрудниками управляющей или подрядной организации, на следующих условиях:

#### 1. Администратор по подъезду отвечает:

- 1.1. За исполнение требований данного Положения, соответствующих занимаемой им должности;
- 1.2. За строгое соблюдение правил внутреннего режима;
- 1.3. За контроль соблюдения жителями и посетителями МКД пропускного режима;
- 1.4. За контроль соблюдения правил пожарной безопасности

#### 2. Администратор по подъезду имеет право:

- 2.1. Требовать от всех лиц соблюдения пропускного режима, чистоты мест общего пользования и порядка, установленных Управляющей организацией.
- 2.2. Не пропускать в подъезд посторонних лиц; в случае попыток проникновения таковых лиц вызывать сотрудников правоохранительных органов.

#### 3. Администратор по подъезду обязан:

- 3.1. Знать:
  - график работы и режим рабочего времени;
  - порядок осуществления пропускного режима;
  - планировку обслуживаемого подъезда;
  - инструкцию по эксплуатации пульта пожарной сигнализации;
  - инструкции по эксплуатации домофона, телефона и др.;
  - основы правил: охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности, производственной санитарии.
- 3.2. В установленное время смены находится на рабочем месте (стойка ресепшн), возможно нахождение в ином помещении при условии осуществления контроля входной группы при помощи технических средств.
- 3.3. При приеме смены проверить исправность выдаваемых ему средств связи, а также сигнализации, системы видеонаблюдения и средств пожаротушения (если установлены).
- 3.4. Знать объект (ЖК «Династия»), его особенности, уязвимые места, установленный порядок пропуска жителей, посетителей, уметь пользоваться средствами связи, сигнализации, системы видеонаблюдения и средств пожаротушения.
- 3.5. Постоянно находиться на своем посту и нести службу согласно настоящего Положения, стандарта работы и должностной инструкции, выполнять указания непосредственного руководителя и управляющего объектом.

#### 4. Особые обязанности Администратора по подъезду в многоквартирном жилом доме.

- 4.1. Обеспечивать эффективное и корректное обслуживание собственников квартир и их гостей, в том числе приветствовать посетителей и помогать с открытием дверей.
- 4.2. Быть вежливым и корректным по отношению к жителям, посетителям, сотрудникам, руководителям, иметь на весь период работы опрятный вид.
- 4.3. Обеспечивать пропуск людей, вынос материальных ценностей согласно Положению о внутриобъектовом режиме и Регламенту выдачи пропусков, утверждаемых управляющей организацией:
  - Вход и выход посетителей и рабочих фиксировать в Журнале учета посетителей
  - Пропускать в подъезд посетителей и рабочих строго по заявлениям жителей или по устному подтверждению собственника квартиры (рабочих только по письменному заявлению установленного образца)

- Работников эксплуатирующих организаций (лифтеры, слесари, электрики, и т.д.) пропускать в подъезд с отметкой в Журнале учета посетителей по предъявлению удостоверения или по утвержденным спискам.
  - Не допускать в подъезд распространителей рекламной продукции, если нет соответствующего распоряжения управляющего.
  - Запрещать внос и вынос крупногабаритных вещей, мебели, строительных материалов и строительного мусора через вестибюль первого этажа, не допускать нахождение в помещениях общего пользования рабочих (подрядчиков) в загрязненной рабочей одежде.
  - Запрещать проход через вестибюль представителей подрядных (ремонтных) организаций.
- 4.4. Не допускать перевозки в лифтах грузов, масса которых превышает максимально допустимую, либо габариты, которых не допускают их перевозки в лифте, не допускать замусоривание и порчу лифтов и холлов подъездов.
  - 4.5. Следить за качеством работы лиц, осуществляющих уборку в подъездах. Требовать от таких лиц надлежащего исполнения своих обязанностей.
  - 4.6. Знать телефоны аварийно-диспетчерских и экстренных служб и при необходимости сообщить их жителям.
  - 4.7. При возникновении экстренных и аварийных ситуаций немедленно сообщить об этом в соответствующие организации и диспетчерскую службу.
  - 4.8. При выявлении лиц, застигнутых за совершением противоправных деяний, в отношении имущества, находящегося в подъезде, принимать меры к пресечению этих действий и незамедлительной передаче информации в ОВД.
  - 4.9. Принимать меры к недопущению насильственных действий по отношению к жильцам, их посетителям, иным лицам, правомерно находящимся в подъезде.
  - 4.10. В случае обнаружения подозрительных предметов, очагов возгорания и других чрезвычайных обстоятельств, немедленно информировать диспетчерскую службу и непосредственного руководителя, вызвать соответствующие аварийные службы и, принять необходимые меры для устранения очагов возгорания, аварии до приезда соответствующих служб:
    - оградить место обнаружения подозрительных предметов или возгорания,
    - принять соответствующие меры к изменению потока движения людей, не допуская их скопления в опасной зоне.
  - 4.11. В случае прибытия сотрудников правоохранительных органов проверить документы, удостоверяющие их личности, и предписание на право проверки или постановление на проведение следственных мероприятий, подписанные руководителем следственного органа и прокурором, не препятствуя проведению проверки. При необходимости - позвонить в отделение полиции ОВД с целью подтверждения работы сотрудника в этом отделении полиции (отделе). В дальнейшем доложить старшему по смене, управляющему и следовать их указаниям.
  - 4.12. В случае невозможности выхода на службу по болезни или иным причинам, сообщать об этом заблаговременно непосредственному руководителю и действовать в соответствии с его указаниями.
  - 4.13. Каждые два часа сообщать непосредственному руководителю об обстановке на посту, а в случае возникновения любой внештатной ситуации, в том числе при появлении подозрительных лиц – немедленно.
  - 4.14. По заданию управляющего оказывать помощь в информировании жителей, организации проведения заочного голосования собственников помещений.
  - 4.15. Выполнять поручения непосредственного начальника или управляющего по устранению выявленных нарушений.
  - 4.16. Фиксировать в журнале учета все замеченные нарушения и иную информацию, которая касается комфорта и безопасности проживания жителей
  - 4.17. При необходимости присутствовать при выполнении работ работниками эксплуатирующих организаций (лифтеров, сантехников и т.д.).
  - 4.18. В случае необходимости делать заявку на замену перегоревших ламп на лестничных клетках и лифтовых кабинах. По просьбе жильцов и самостоятельно (либо через диспетчерскую службу) подавать заявки на замену ламп в коридоре на этажах.
  - 4.19. Своевременно реагировать на сообщения жителей о проблемах домовых коммуникаций: прорыве канализации, проблемах сети теплоснабжения, водоснабжения, поломке лифтов и любых иных аварийных ситуаций.
  - 4.20. По окончании смены, проводить ревизию всего оборудования, используемого в работе, с занесением записи в журнал (выявлены или нет поломки, недостатки)
  - 4.21. Проводить ежедневный осмотр состояния помещения вестибюля. Все обнаруженные замечания заносить в журнал, при необходимости давать заявки в диспетчерскую службу и докладывать непосредственному руководителю.

4.22. Поддерживать порядок и чистоту в вестибюле, сообщать в клиентский офис обо всех случаях нарушения рабочими установленных правил прохода через вестибюль.

4.23. В сильные снегопады содействовать службе клининга и очищать проход во входную группу от снега.

#### **5. Администратору по подъезду запрещается:**

5.1 Покидать пост до прибытия заступающей смены;

5.2 Находиться на посту с посторонними лицами, в том числе знакомыми и родственниками, а также другими дежурными, свободными от несения службы.

5.3 Использовать средства связи в целях, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей.

5.4 Появляться на дежурстве в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения.

5.5 Курить в неположенных местах, в том числе в непосредственной близости от фасада многоквартирного дома.

5.6 Обращаться к должностным лицам управляющей организации, посетителям и жителям многоквартирного дома и ЖК по личным вопросам, общаться на личные темы.

5.7 Брать на хранение от кого-либо какие-либо предметы.

5.8 Выполнять какие-либо поручения, не связанные с трудовыми обязанностями.

5.9 Разглашать какую-либо информацию о жителях, объекте третьим лицам.

5.10 Обсуждение с кем бы то ни было внешнего вида, характера поведения, манеры одеваться и другую информацию о жителях дома, бестактное, неуместно простое и фамильярное общение с жителями.

5.11 Передавать кому-либо, кроме сотрудников Управляющей организации, ключи от любых технических помещений.

#### **6. Типовые действия Администратора по подъезду при обнаружении задымления/пожара.**

6.1 Оценить обстановку на месте обнаружения задымления/пожара.

6.2 Доложить непосредственному руководителю, в докладе сообщив об источнике пожара или месте задымления (квартира, несколько квартир, этаж, и т.д.), силе задымления/пожара, цвете дыма (пламени), наличии вблизи источника людей, материальных ценностей, других обстоятельствах, которые дежурный сочтет существенными.

6.3 Обеспечить эвакуацию людей из зоны задымления/пожара.

6.4 Обеспечить организацию потока людей и транспортных средств, в обход (объезд) места задымления/пожара.

6.5 Не допускать массового скопления людей вблизи зоны задымления/пожара.

6.6 В случае, когда рядом с местом пожара находятся взрывоопасные, легковоспламеняющиеся предметы, если это возможно, предпринять меры по их удалению на безопасное расстояние от очага пожара, с соблюдением необходимых мер предосторожности.

6.7 Предпринять меры для локализации источника задымления/пожара.

6.8 При наличии вблизи источника задымления/пожара пожарных средств, с обязательным согласованием действий со старшим по смене, приступить к тушению пожара.

6.9 Не допускать случаев мародерства.

6.10 Предпринять меры по спасению из зоны задымления/пожара и последующей охране от посягательств материальных ценностей.

6.11 Во взаимодействии с сотрудниками управляющей организации, местными жителями установить координаты владельцев припаркованных транспортных средств, мешающих нормальной работе пожарной команды. По возможности установить связь с такими лицами.

6.12 После прибытия пожарной команды, руководствоваться их указаниями по согласованию с старшим по смене.

#### **7. Режим пропуска в дом.**

7.1 Жители дома заходят, используя свой магнитный ключ (индивидуальный код) либо позвонив по указанному на двери коду домофона администратору.

7.2 Если гость (в том числе доставка, курьер) звонит администратору по домофону, администратор должен сверить наличие заказанного через мобильное приложение пропуска на указанное лицо, только после этого пропустить его, и сделать об этом запись в журнале. В случае, если пропуск в системе отсутствует, предложить посетителю связаться с собственником для заказа пропуска через мобильное приложение, после появления в системе заказанного пропуска, пропустить гостя, сделав соответствующую отметку в журнале.

**Проверять несение службы имеет право непосредственный руководитель или Уполномоченный на то представитель Управляющей организации.**