

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.
- 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 Правилам пропускного режима и внутреннего распорядка, а также Регламенту выдачи пропусков, утверждаемых управляющей организацией:
 - вход и выход посетителей фиксировать в Журнале учета посетителей;
 - пропускать в подъезд посетителей строго по заявлениям жителей или по устному подтверждению собственника квартиры, либо через мобильное приложение;
 - 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 передачи 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.

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 Обращаться к должностным лицам управляющей организации, посетителям и жителям многоквартирного дома и ЖК по личным вопросам, общаться на личные темы.
- 5.6 Брать на хранение от кого-либо какие-либо предметы.

- 5.7 Выполнять какие-либо поручения, не связанные с трудовыми обязанностями.
- 5.8 Разглашать какую-либо информацию о жителях, объекте третьим лицам.
- 5.9 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.

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 лиц, 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