



УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «ЮИТ Сервис Казань»

Ю. Могилевец
2017 года

ИНСТРУКЦИЯ (Редакция 1)

о действиях сотрудников охраны по сохранности общедомового имущества, поддержании внутреннего и общественного порядка на объектах ЮИТ.

Для осуществления сохранности общедомового имущества, а также поддержания внутреннего и общественного порядка сотрудники охраны должны:

- руководствоваться инструкцией и установленными должностными обязанностями, определенными данной инструкцией;
- выполнять все необходимые мероприятия в соответствии с ними.

Охранник обязан:

1. В общении с жителями дома и представителями государственных и иных структур соблюдать вежливость и тактичность.

2. Своевременно выполнять заявки и пожелания жильцов в рамках своих обязанностей.

Принимать заявки от жильцов:

- на осуществление допуска в квартиру гостей, всех видов доставки (разрешенной законодательством РФ), сотрудников ремонтных организаций и т.д.;

- при получении сообщения от жильцов о возникновении аварийных ситуаций с домовыми коммуникациями (прорыв канализации, проблемы сети теплоснабжения, проблемы водоснабжения, нарушения электроснабжения, остановка лифта) сообщать в диспетчерскую службу по круглосуточному телефону **(843)5906841** с целью размещения заявки на устранение аварии, или руководству управляющей компании по тел. **(843)233-03-01**.

- при получении информации от жильцов по факту нарушения режима тишины, связаться с квартирой нарушителя, при необходимости вызвать сотрудников полиции.

3. Осуществлять контролируемый пропуск в дом жильцов и посетителей.

4. Ограничивать допуск в дом/подъезд посторонних лиц, распространителей рекламы и агитационных материалов.

5. Регистрировать посетителей и незнакомых лиц - представляющихся жильцами дома, не имеющих необходимых смарт- брелоков, по документам, удостоверяющим личность, с указанием времени прихода и ухода, номера телефона, номера квартиры в которую они направляются (при условии, что их доступ не осуществлен из квартиры дома).

6. Доводить до жильцов необходимую информацию, полученную от управляющей компании.

7. Своевременно доводить оперативную информацию до непосредственного руководителя - начальника охраны и должностных лиц управляющей компании о выявленных нарушениях в жилом доме для принятия мер.

8. Совершать обходы дома с осмотром всех нежилых помещений.

20.00-20.15 и при смене дежурства 08.00-08.15 совершать обход дома по периметру, производить осмотр и проверять:

- целостность дверей и остекления, облицовочных материалов;

- исправность внешнего освещения;

- двери подвальных, технических и служебных помещений, а также двери выхода на крышу на предмет закрытого состояния и опечатывания. В случае выявления факта открытых дверей- проверить помещение на наличие людей, подозрительных предметов, при их наличии сообщить непосредственному руководителю (начальнику охраны, старшему смены), а в случае их отсутствия закрыть и опечатать самостоятельно.

- при обнаружении расклеенных рекламных объявлений, снять их.

Все выявленные недостатки отображать в журнале приема-сдачи дежурств, незамедлительно докладывать о них старшему смены.

00.00-01.00 совершать обход помещений общего пользования (пожарная лестница, межквартирные коридоры, лифтовые холлы, тамбуры, переходные балконы) на всех этажах домов, производить осмотр и проверять:

-целостность и комплектность дверей и остекления (ручки для открывания, дверные доводчики и т.п.), облицовочных и отделочных материалов;

-состояние приборов освещения (наличие датчиков движения и ламп, бесшумная работа дросселей светильников);

-состояние внутреннего порядка (отсутствие в проходах строительных материалов, строительного и бытового мусора, мебели, колясок, велосипедов и т.п.);

-шкафы для электро- водосчетчиков, слаботочных устройств, противопожарные ящики на предмет закрытого состояния.

Все выявленные недостатки отображать в журнале приема-сдаче дежурств.

9. Постоянно осуществлять видеонаблюдение (при введении в эксплуатацию). При выявлении посредством видеонаблюдения признаков противоправных действий, нарушения общественного порядка, порчи имущества (лифтов, общедомового, обще дворового имущества, автотранспорта находящегося на территории комплекса, взлома помещений незамедлительно сообщать (начальнику охраны)

89046780732, в дежурную часть полиции 2620138, по стационарному телефону- 02, 020- сотового оператора МТС, 020- сотового оператора Мегафон, 02- сотового оператора Билайн, по Единому номеру телефона для всех операторов 112.

О всех фактах неполадок системы видеонаблюдения сообщать по тел. (843)5906841, начальнику охраны, отображать в журнале приема-сдаче дежурств.

10. Следить за работой лифтов.

При поломке/аварийной остановке лифтов:

-незамедлительно проверить лифты на наличие людей. В случае остановки лифта с людьми выяснить их физическое и морально-психологическое состояние. В случае необходимости- вызвать скорую медицинскую помощь по телефонам:

-по стационарному телефону- 03,

-сотового оператора МТС- 030,

-сотового оператора Мегафон- 030,

-сотового оператора Билайн- 03,

-по Единому номеру телефона для всех операторов 112.

Постоянно поддерживать связь с людьми в лифте: сообщать о порядке связи с диспетчерской службой (инструкция находится в лифте), принятых мерах, времени оказания помощи и т.п.

-сообщать в диспетчерскую службу по телефону (843)5906841

и руководству управляющей компании- (843)233-03-01.

-при возникновении любых иных аварийных ситуаций сообщать руководству управляющей компании по телефону- (843)233-03-01.

11. На случай возникновения сигнала «пожар» на пульте диспетчера, возникновения дыма, открытого пламени, тления и т.д.- действует инструкция о действиях сотрудников охраны при возникновении пожара на охраняемых объектах ЮИТ.

12. Допускать в подъезд/жилой дом работников аварийных, коммунальных служб только по предъявлению ими удостоверения, или иных документов, подтверждающих их принадлежность к указанным выше службам, с предоставлением номера телефона с указанием времени прихода и ухода. При необходимости присутствовать при выполнении ими работ, предварительно сообщив начальнику охраны.

Допуск осуществлять только после сверки со списками предоставленными управляющей компанией.

Информация отражается в журнале регистрации посетителей и выдачи ключей с соответствующими графами.

13. Уведомлять жильцов дома/подъезда о начале и об окончании проведения работ работниками аварийных и коммунальных служб.

14. В случае проведения погрузочно-разгрузочных работ в подъезде/доме, контролировать их ход, и при необходимости, предотвращать перегруз кабины лифта, замусоривание и порчу лифтов и холла подъезда/дома, захламления прилегающей к подъезду территории.

Обо всех нарушениях, связанных с внутренним порядком сообщать управляющему домами-тел. (843)233-03-01, 89196900980.

15. Поддерживать порядок в комнате охраны. Охранник несет материальную ответственность за предоставленные ему для выполнения своих обязанностей материальные ценности (мебель, телефонный аппарат и прочее).

16. Незамедлительно сообщать в правоохранительные органы обо всех подозрительных лицах, находящихся в доме, о замеченных правонарушениях, а также о иных подозрительных действиях **начальнику охраны 89046780732, в дежурную часть полиции 2620138, по стационарному телефону- 02, 020- сотового оператора МТС, 020- сотового оператора Мегафон, 02- сотового оператора Билайн, по Единому номеру телефона для всех операторов 112.**

17. Хранить ключи от технических помещений дома и выдавать их только по указанию главного инженера или управляющего домами (письменного или устного).

Информация отражается в журнале регистрации посетителей и выдачи ключей с соответствующими графами.

При сдаче дежурства оформлять акт приема-сдачи ключей поэтажно- от слаботочных шкафов, электрических шкафов, водомерных шкафов, этажных узлов учета тепла, пожарных щитов, а также нежилых подвальных, технических и служебных помещений.

18. Осуществлять контроль за состоянием информационных стендов в подъезде домов.

Следить за их целостностью. Размещать объявления управляющей компании. Не допускать размещения на них рекламы, объявлений и другой посторонней информации.

19. При обнаружении чрезвычайных ситуаций на детской площадке, во дворе дома – совершения преступления, обнаружении травмированного ребенка, и иных чрезвычайных ситуаций предпринять необходимые действия по предотвращению и оказанию помощи пострадавшему ребёнку (вызвать скорую).

20. Выполнять законные требования представителей Государственной власти, при наличии у них документов, подтверждающих необходимость проникновения в подъезд. Требовать предъявления для ознакомления соответствующих удостоверений. Фиксировать в «Журнале событий» все реквизиты представленного документа с указанием фамилии имени и отчества лица, на чье имя он выписан.

Сотрудник охраны обязан знать:

1. Порядок и нумерацию расположения квартир на этажах; план дома, подвальных помещений; план жилого комплекса, нумерацию домов, порядок допуска и технические особенности концепции Безопасность ЖК Гармония.

2. Фамилии собственников и жильцов в каждой квартире, их номера телефонов для экстренной связи (при их согласии);

3. Номера телефонов Управляющей Компании, предприятий по обслуживанию дома, аварийных служб, полиции, скорой помощи, пожарной команды, службы спасения;

4. Порядок действий в случае возникновения противозаконных ситуаций.

Сотрудник охраны запрещено:

1. Быть одетым не в форменную одежду после принятия смены.

2. Отлучаться с рабочего места без служебной необходимости, при этом сообщать начальнику охраны.

3. Принимать на хранение или с целью передачи ключи от квартир и кладовых.
 4. Сообщать сведения о жильцах посторонним лицам.
 5. Сообщать личные номера телефонов сотрудников управляющей компании посторонним лицам и жильцам.
 6. Курить на рабочем месте, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства.
 7. Допускать присутствие посторонних лиц на рабочем месте.
 8. Вступать в посторонние разговоры и отвлекаться от выполнения своих обязанностей.
Связь с работниками управляющей компании осуществлять только лично.
- Охранник не несет ответственности за сохранность квартир и личного имущества жильцов (в т.ч. автомобилей).

Охранник имеет право:

1. Не пропускать в дом/подъезд подозрительных лиц, а также посетителей без согласия на это жильцов.
2. Не допускать выноса из дома/подъезда имущества жильцов посторонними лицами без надлежащего на то разрешения.
3. Требовать от посетителей предъявления документов, удостоверяющих личность.
4. Требовать от жильцов дома предоставления информации о лицах, имеющих право беспрепятственно их посещать.
5. Вносить на рассмотрение жильцов дома предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.
6. Требовать создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д.