

Выписка из должностной инструкции работника сторожевого контроля.

Сторож обязан:

1. Прибывать на смену ухоженным и опрятно одетым, отдохнувшим, выбритым, аккуратно стриженным (для сторожа мужского пола), аккуратно причесанной и без яркого макияжа (для сторожа женского пола).
2. Осуществлять обход внешнего периметра территории Объекта, подъездов, паркинга, детской площадки, зон отдыха, с внесением информации обхода в соответствующий рабочий журнал Объекта, находящийся у Администраторов (консьержей). Факт заступления на смену фиксировать в журнале приема/сдачи дежурства, где указать точное время заступления, Ф.И.О. работника, любые выявленные недостатки (или их отсутствие).
3. Дежурство осуществляется в специальной форменной одежде (куртка, брюки), футболка, бейджик.
4. После принятия смены извещать представителя работодателя (куратора объекта) о заступлении на дежурство по служебному телефону. В течение дня с временным интервалом в два часа информировать представителя работодателя (дежурного) о несении службы, с указанием происшествий на объекте, или отсутствием таковых (с внесением всей значимой информации в журнал приема/сдачи дежурства). По окончании смены информировать куратора объекта/дежурного обо всех происшествиях в течение всей рабочей смены, вносить соответствующие записи в журнал приема/сдачи дежурства;
5. Проверять наличие и исправность обозримого общедомового имущества на Объекте, в том числе товарно-материальных ценностей на рабочем месте, противопожарного инвентаря, работоспособность системы видеонаблюдения, пожарной сигнализации, работоспособность шлагбаума и въездных секционных ворот в подземный паркинг, освещения в местах общего пользования. При выявлении неисправностей докладывать об этом представителю Заказчика по Объекту и работодателю (куратору объекта).
6. Круглосуточно осуществлять мониторинг территории Объекта путем просмотра камер видеонаблюдения.
7. Исключительно в случае аварийной ситуации (отключение электроэнергии на Объекте, неисправность, отказ работы автоматических ворот и т.п.) осуществлять пропуск транспортных средств собственников машино-мест на территорию подземного паркинга (открытие/закрытие ворот). Идентификация собственников машино-мест и транспортных средств осуществляется в соответствии с представленным Заказчиком списком, либо по представлении документов, подтверждающих право собственности на машино-место непосредственно таким собственником. Пропуск транспортных средств в подземный паркинг во время обхода территории сторожем, осуществляется собственниками машино-мест самостоятельно при помощи ключа-кнопки.
8. Обходить периметр Объекта (в том числе, подземного паркинга, подъездов жилых многоквартирных домов, детской площадки, зоны отдыха) осуществлять обход каждые 3 (три) часа.
9. При получении информации о нахождении посторонних лиц на территории Объекта, самостоятельно либо от собственников жилых/нежилых помещений сторож выясняет цели и причины нахождения на Объекте. В случае подтверждения факта пребывания лица без приглашения собственников жилых/нежилых помещений, в культурной и вежливой форме просить данных граждан покинуть Объект. В случае получения отказа от третьих лиц покинуть территорию жилого комплекса, сообщает данную информацию в единую службу экстренной помощи (тел. 112), извещает представителя Заказчика и работодателя (куратора объекта). Данная информация вносится в журнал приема/сдачи дежурств.

- 10.** В случаях выявления фактов совершения противоправных действий со стороны собственников и/или жителей Объекта, а также иных лиц, находящихся на его закрытой (огражденной) территории, при чрезвычайных и аварийных ситуациях на территории объекта, незамедлительно в телефонном режиме информировать Заказчика (тел. диспетчерской службы – 8(391)269-97-91), работодателя (куратора объекта/дежурного), единую службу экстренной помощи (тел. 112), а также принимать возможные меры, направленные на охрану следов противоправных действий до прибытия представителей органов внутренних дел.
- 11.** При возникновении пожара на объекте поднять тревогу, незамедлительно известить единую службу экстренной помощи (тел. 112), представителя Заказчика, принять меры по ликвидации пожара.
- 12.** При обращении собственников жилых/нежилых помещений о нарушении общественного порядка на закрытой (огражденной) территории Объекта либо совершении других противоправных действий, данную информацию зафиксировать в журнале приема/сдачи дежурств, и незамедлительно известить единую службу экстренной помощи (тел. 112), представителя Заказчика с передачей данных об источнике получения информации (Ф.И.О. собственника, домашний адрес и краткую информацию о происшествии).
- 13.** При обращении собственников жилого комплекса по фактам нарушения режима тишины в ночное время, направить данную информацию в единую экстренную службу (по тел. 112). Внести полученную информацию в журнал приема/сдачи дежурств (с указанием Ф.И.О., адреса проживания). По прибытию сотрудников правоохранительных органов, обеспечить беспрепятственный доступ на территорию Объекта.
- 14.** Осуществлять прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.
- 15.** Содержать помещение рабочего места в надлежащем санитарном состоянии.
- 16.** В случае неприбытия смены в установленное время, сообщить об этом представителю работодателя (куратору объекта/дежурному), осуществлять дежурство до замены.
- 17.** Принять на себя обязательства по контролю за каналом передачи тревожного извещения (тревожной кнопки для вызова ГБР) из охраняемого Объекта на пульт централизованной охраны и обеспечить оперативное реагирование на сообщения о выявленных правонарушениях для принятия мер к задержанию лиц, создающих угрозу личной безопасности работников и (или) угрозу хищения, повреждения, уничтожения имущества МКД. Пользование тревожной кнопкой разрешено только работникам Исполнителя.