



# А-ИНЖИНИРИНГ

Надежный партнёр  
застройщика

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Д.А. Кулик

30.07.2025

## Регламент содержания и эксплуатации бытовых помещений на объектах Авентин Инжиниринг, А-Инжиниринг

### Общие положения

#### 1. Регламент:

- описывает, как перевозить, чинить, содержать и использовать бытовые помещения и контейнеры (далее также — БИК, бытовка): жилые вагончики, столовые, туалеты, душевые, склады;
- относится ко всему, что внутри: мебель, техника и т.д.;
- обязателен для всех сотрудников.

#### 2. Виды БИК приведены в приложении 1.

3. Важно! За каждую бытовку отвечает назначенный приказом сотрудник. Его ФИО указаны на самой бытовке на распечатке с наименованием компании и ответственными.

### Установка бытовок

4. Ставить бытовки на подставки высотой  $\geq 10$  см (брус, бетонные блоки), чтобы под полом циркулировал воздух. Иначе сгниет крыша и пол.

#### 5. При установке в 2 этажа:

- монтировать лестницу с уклоном не более  $45^\circ$ ;
- оградить верхние проходы по инструкции (см. папку *Общий диск > Бэкофис > Охрана труда*).

### Оборудование бытовок

6. Закупки техники/мебели согласовывает координатор стройдепа — ответственный по БИК Червинский Леонид.

7. Изменения в обстановке обсуждаются с координатором и руководителем проекта.

## **Ремонт и обслуживание**

8. Текущий ремонт осуществляется силами проживающих или ответственных, крупный ремонт — с привлечением специалистов (согласовывать с координатором!).

9. Важно! Без согласования расходы спишут с бюджета проекта.

## **Проверки**

10. Состояние бытовок и оборудования проверяют раз в квартал ответственный и специалист по охране труда.

## **Правила пользования бытовками**

11. Обязанности пользователей:

- соблюдать санитарные, пожарные и экологические нормы стройплощадки;
- относиться бережно к имуществу;
- сообщать немедленно руководителю, прорабу или ответственному за бытовку, если что-то сломалось;
- соблюдать правила электробезопасности;
- уходя, выключать электроприборы и свет;
- сушить одежду/обувь только в разрешённых местах;
- содержать бытовки и территорию вокруг в чистоте:
- уборка внутри — минимум раз в неделю;
- зимой — чистить снег/лёд, посыпать дорожки, ведущие к бытовкам, и верхние проходы песком.

12. **В каждой бытовке должны быть:**

- дымовой датчик;
- огнетушитель;
- модуль пожаротушения.

13. **Запрещено:**

- хранить инструменты/материалы в непредназначенных местах;
- курить, разводить огонь;
- использовать:
  - светильники без плафонов;
  - неисправные/самодельные обогреватели;
- сушить вещи на обогревателях, накрывать их;
- оставлять включенные приборы без присмотра;
- оставлять помещение открытым, когда в нем никто не находится

14. **На территории стройки, включая бытовки, запрещено:**

- иметь при себе, употреблять алкоголь, наркотики;
- находиться в нетрезвом состоянии;
- выбрасывать мусор мимо баков.

## Порядок перевозки и заказа бытовок

15. Руководитель проекта создает заявку на перемещение БИК.
16. Заявка передается старшему логисту компании.
17. Перед отправкой БИК обязаны быть чистыми и аккуратными.
18. Составляется подробная опись имущества, которое едет вместе с БИК.
19. Опись подписывается обеими сторонами и хранится в БИК до следующей отправки.
20. Если БИК прибыл грязным, принимающая сторона имеет право вызвать клининговую службу за счет отправляющей стороны.

## Правила передачи бытовок

21. Отправляющая сторона:
  - 21.1. Передаёт чистую исправную бытовку со всем имуществом по описи.
  - 21.2. Отправляет скан описи в задачу Bitrix.
  - 21.3. Прикладывает фотографии бытовки с нескольких ракурсов внутри и снаружи
22. Принимающая сторона:
  - 22.1. Принимает по описи, хранит опись до следующей передачи.
  - 22.2. Устанавливает/подключает бытовку по нормам стройплощадки.
  - 22.3. Подтверждает факт принятия бытовки на объект сообщением в задаче на перемещение

## Как заказать новую бытовку

23. В Bitrix инициатор создает задачу на координатора с указанием:

- количество и тип бытовки;
- фото места установки и подъезда к нему.

## Сколько бытовок нужно на объекте

Тип бытовки	Количество
Офис для руководства	1 шт. (прораб + руководитель)
Офис для кладовщика + 2 ИТР	1 шт.
Кухня-столовая	1 шт. на 12 человек
Жилая комната	1 шт. на 4 человека

Душевая	1 шт. на 12 человек
Раздевалка-столовая	1 шт. на 8 человек
Склад (объекты СС)	2 шт.
Склад (объекты ЭОМ)	2 шт.
Склад (парковки)	3 шт.
Склад (сети ОВ/ВК)	3 шт.

#### 24. Главное:

- следить за чистотой и порядком
- сообщать о поломках координатору незамедлительно
- не нарушать запреты — это вопрос безопасности!
- все перемещения/заказы только через Bitrix с согласованием
- что-то непонятно — обратиться к координатору!

**!!! Важно помнить: соблюдение этих простых правил обеспечивает комфорт, безопасность и долгую службу ваших бытовых помещений!!!**

## Какие БИК бывают

1. Офис для ИТР



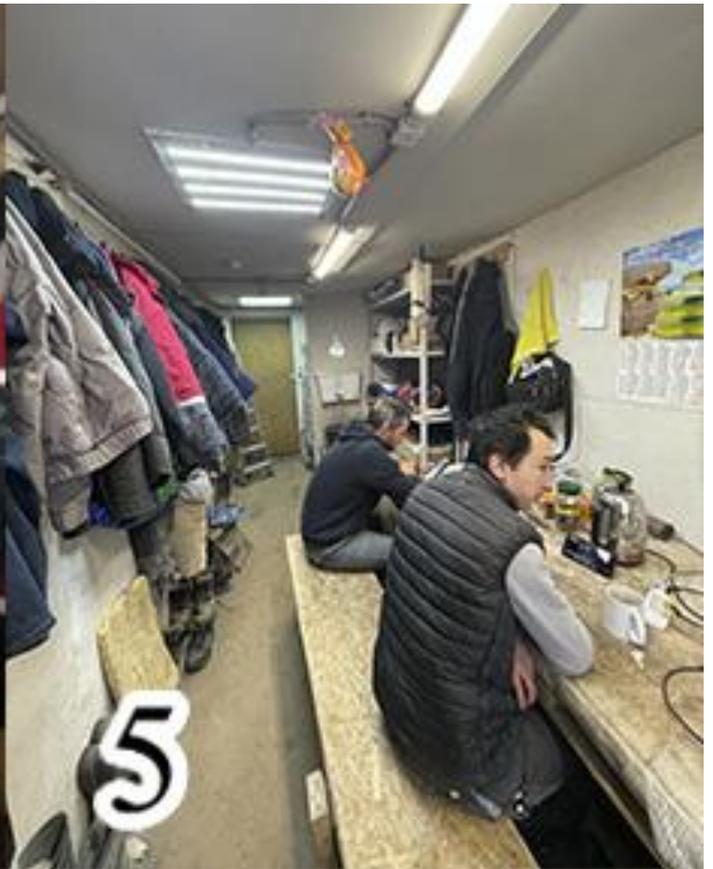
2. Бытовка для проживания

3. Кухня-столовая

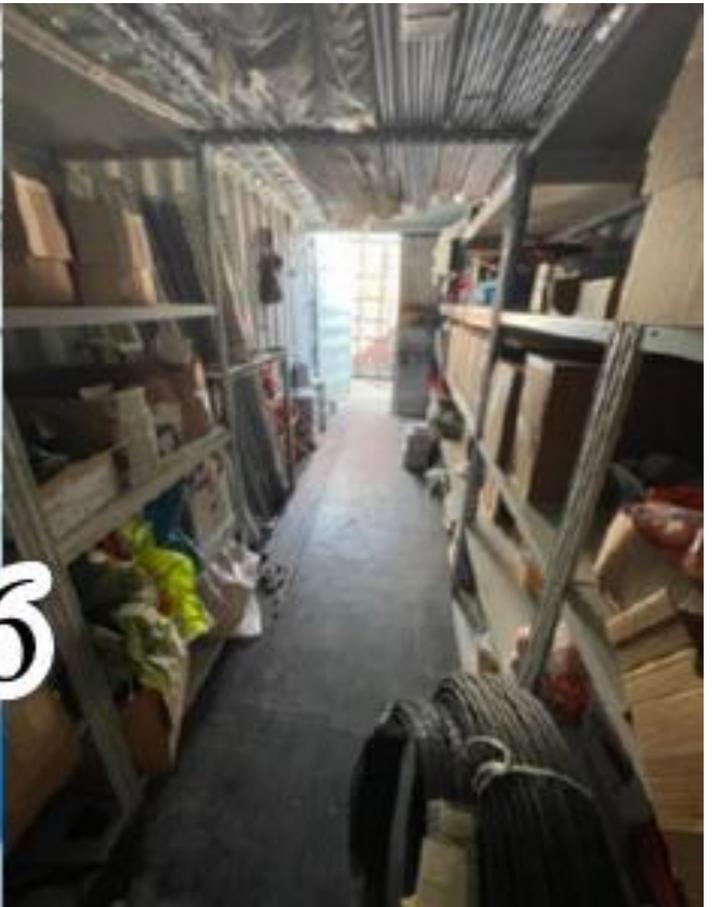


4. Раздевалка-столовая

5. Раздевалка



**6. Склад-контейнер**



**7. Душевая, туалеты**



### Схема действия при перемещении БИК с объекта

