



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, который в FaceKit принимает бытовое помещение на себя.

Установка бытовок

4. Ставить бытовки на подставки высотой ≥ 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° ;
- 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 и утверждаются с координатором и руководителем проекта.

Ремонт и обслуживание

8. Текущий ремонт осуществляется силами проживающих или ответственных, крупный ремонт — с привлечением специалистов (согласовывается с координатором СД, ответственным за БИК).

9. Важно! Без согласования расходы на ремонт относятся на бюджет проекта и ведут к его уменьшению.

Проверки

10. Состояние бытовок и оборудования проверяют раз в квартал ответственный/принявший на себя по FaceKit бытовое помещение.

11. Так же проверки не реже одного раза в месяц осуществляют координатор СД, ответственный за БИК, и специалист по охране труда.

Правила пользования бытовками

12. 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.

13. **В каждой бытовке должны быть:**

- дымовой датчик;
- огнетушитель;
- модуль пожаротушения.

14. **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

15. **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

16. Руководитель проекта / старший производитель работ **запускают smart-процесс в Bitrix «ОБЕСПЕЧЕНИЕ БиК»**
17. Бытовое помещение перед передачей обязательно проверяется. В передачу принимаются только ЧИСТЫЕ и АККУРАТНЫЕ бытовки.
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, входящую в smart-процесс.**
 - 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. Руководитель проекта / старший производитель работ **запускают smart-процесс в Bitrix «ОБЕСПЕЧЕНИЕ БиК»** 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 Vitrix 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 расположения мебели в Бытовке ИТР (Прорабка)



Схема расположения мебели в Бытовке Раздевалка-Столовая

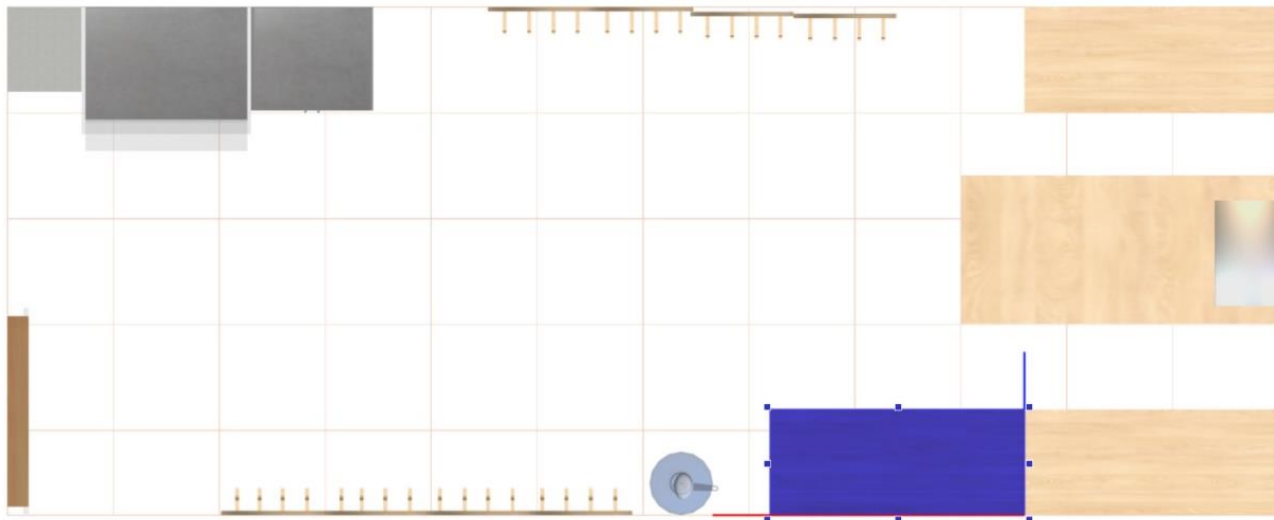
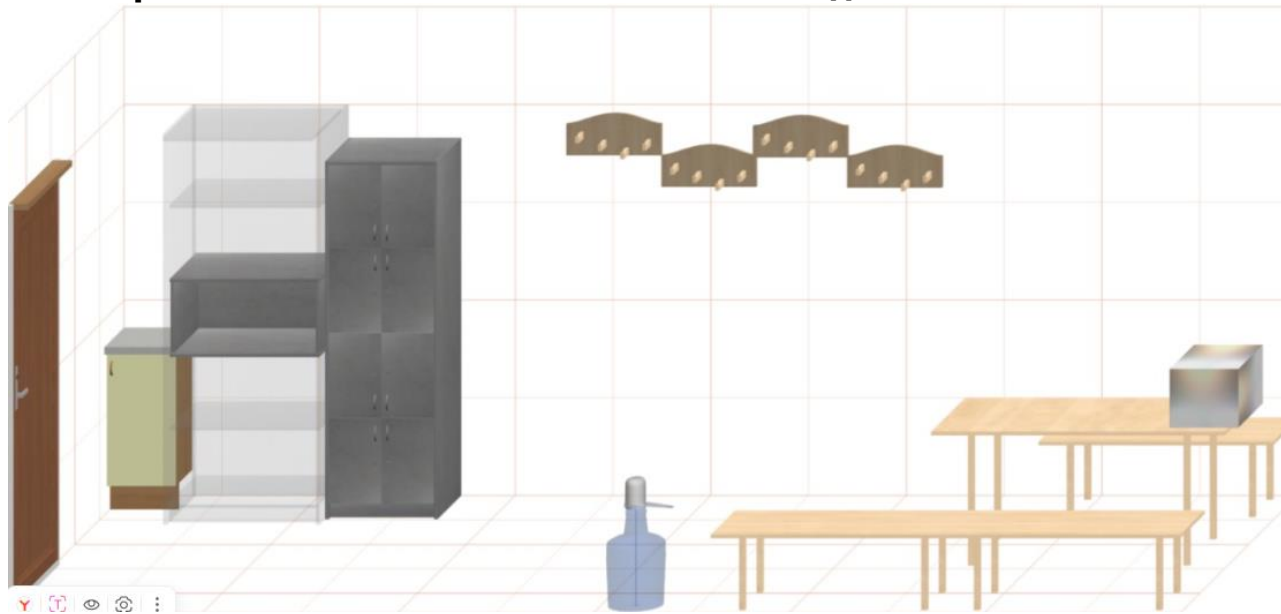


Схема расположения мебели в Бытовке Кухня- столовая

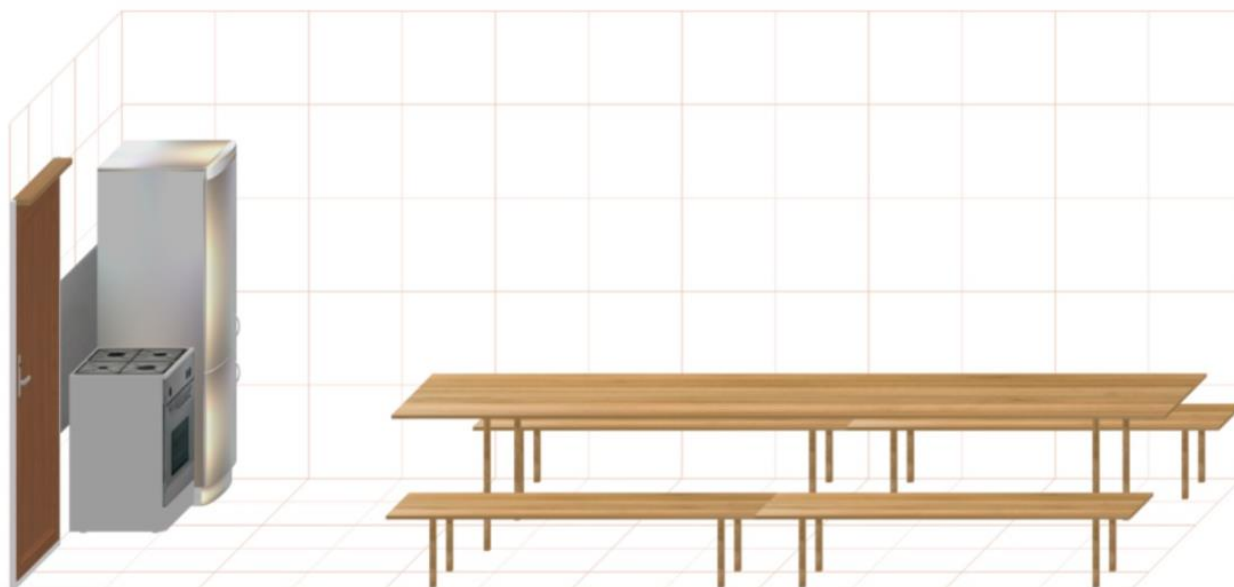


Схема расположения мебели в Бытовка-Раздевалка

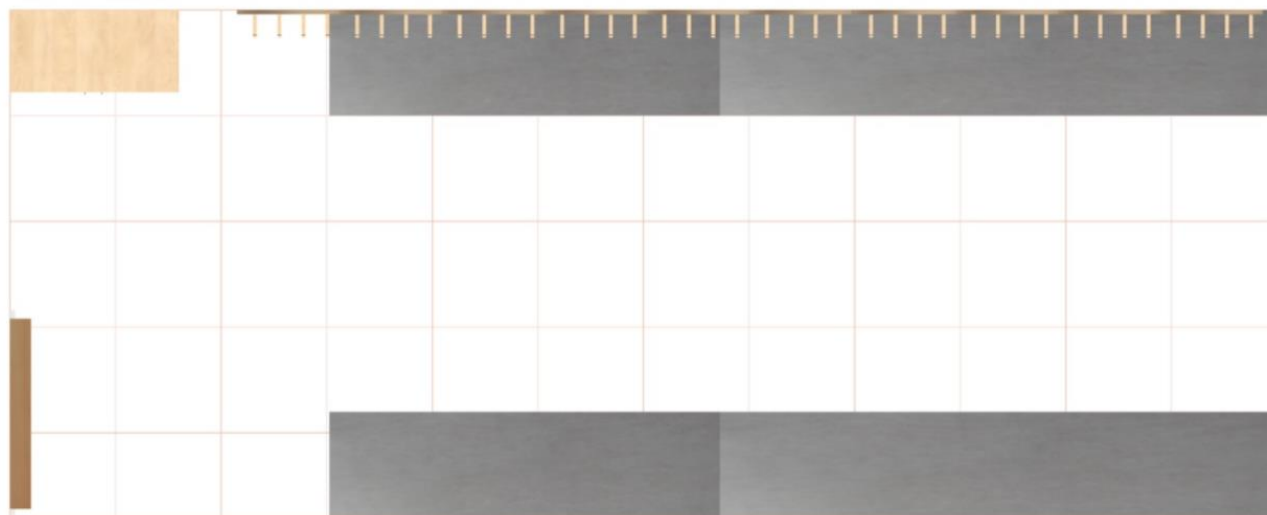
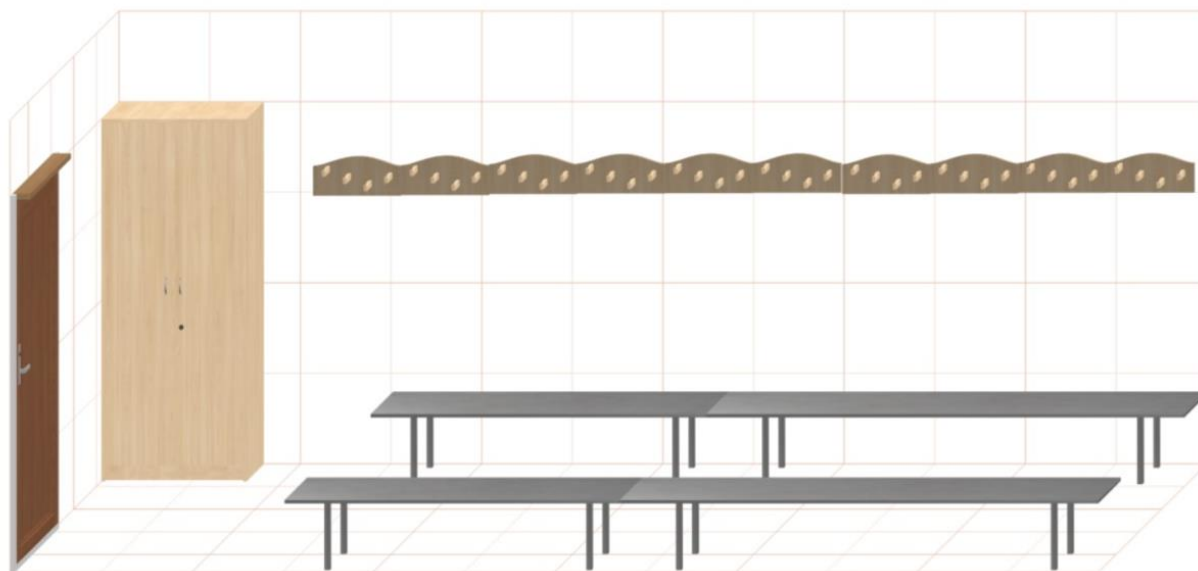


Схема размещения стеллажей в Склад- Контейнер

