

ИНСТРУКЦИЯ **Дежурного по подъезду (консьержа)**

1. Дежурный по подъезду отвечает:

- 1.1. За строгое исполнение требований инструкции, соответствующей занимаемой им должности;
- 1.2. За строгое соблюдение правил внутриобъектового режима;
- 1.3. За контроль соблюдения жителями и посетителями жилых домов пропускного режима, учет постоянно проживающих жителей;
- 1.4. За контроль мест общего пользования в подъезде (общие коридоры, холлы, технические этажи, чердаки и т.д.) и установленным в них имуществом, в том числе лифтами, квартирными приборами учета электроэнергии и т.д. (далее – объект)
- 1.5. За контроль соблюдения правил пожарной безопасности

2. Дежурный по подъезду имеет право:

- 2.1. Требовать от всех лиц соблюдения пропускного режима, чистоты мест общего пользования и порядка, установленных Заказчиком.
- 2.2. Не пропускать в подъезд посторонних лиц; в случае попыток проникновения таковых лиц вызывать сотрудников правоохранительных органов.

3. Дежурный по подъезду обязан:

- 3.2. В установленное время смены находится на рабочем месте (консьержной). Продолжительность смены составляет 30 календарных дней, время на ночной отдых устанавливается с 23:00 до 07:00 утра. Обеденный перерыв устанавливается с 13 до 14 часов.
- 3.3. При приеме объекта проверить исправность выдаваемых ему средств связи, а также сигнализации, системы видеонаблюдения и средств пожаротушения (если установлены).
- 3.4. Знать объект, 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 настоящей инструкции, выполнять указания должностных лиц организации и руководства Заказчика.

4. Особые обязанности дежурного по подъезду в многоквартирном жилом доме.

- 4.1. Знать в лицо жителей подъезда.
- 4.2. Быть вежливым и корректным по отношению к жителям, посетителям, сотрудникам, администрации Заказчика, иметь на весь период работы опрятный вид.
- 4.3. Пропуск людей, вынос материальных ценностей осуществлять согласно положению настоящей инструкции о внутриобъектовом режиме:
 - Вход и выход посетителей и рабочих фиксировать в Журнале учета посетителей
 - Пропускать в подъезд посетителей и рабочих строго по заявлениям жителей или по устному подтверждению собственника квартиры (рабочих только по письменному заявлению установленного образца)
 - Работников эксплуатирующих организаций (лифтеры, слесари, электрики, и т.д.) пропускать в подъезд с отметкой в Журнале учета посетителей по предъявлению удостоверения или по спискам организации и Заказчика.
 - Не допускать в подъезд распространителей рекламной продукции, если нет соответствующего распоряжения Заказчика.
 - Контролировать вынос крупногабаритных вещей, мебели, строительных материалов и строительного мусора. Следить за утилизацией мусора в контейнеры, предотвращать замусоривание придомовой территории.
- 4.4. Совершать периодические (не менее 2-х раз в сутки) обходы подъезда многоквартирного дома, осматривать лестничные пролеты, этажи и фиксировать изменения в Журнале учета с докладом старшему по смене:
 - проверять целостность замков на дверях подвалов, электрощитовых, мусоросборной камеры, входов на тех. этажи и кровли, пломб на опечатанном общедомовом имуществе.
 - обращать особое внимание на счетчики электроэнергии, систему пожаротушения, целостность окон, приборов освещения.
 - Выявлять скопления строительного мусора на объекте и лиц, за это ответственных. Требовать от таких лиц устранения нарушения (вынос мусора).
- 4.5. 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.
- 4.6. Следить за качеством работы лиц, осуществляющих уборку в подъездах. Требовать от таких лиц надлежащего исполнения своих обязанностей.
- 4.7. Знать телефоны аварийно-диспетчерских и экстренных служб и при необходимости сообщить их жителям.

- 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. Действия, указанные в настоящем подпункте, могут производиться только в присутствии представителя Заказчика.
- 6.11 Во взаимодействии с сотрудниками Заказчика и представителями организаций, 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 консьержу
- 7.2. если гость (в том числе доставка, курьер) звонит консьержу по домофону, следует позвонить в квартиру и уточнить - ожидают ли они гостя, после этого пропускать, и сделать об этом запись в журнале.

8. Проверять несение службы имеет право:

- 8.1. Лицо из руководящего состава организации-работодателя.
- 8.2. Уполномоченный на то представитель Заказчика.
- 8.3. Нарушение режима и/или ненадлежащее исполнение дежурным по подъезду данной должностной инструкции является ненадлежащим исполнением договора на оказание услуг дежурных, что влечет снижение платы за оказываемые услуги и дисциплинарное взыскание работнику.