

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **Дежурного по подъезду (консьержа)**

#### **1. Дежурный по подъезду отвечает:**

- 1.1. За строгое исполнения 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 таких 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.
- 4.8. При возникновении экстренных и аварийных ситуаций немедленно сообщить об этом в соответствующие организации и руководству Заказчика.

- 4.9. При выявлении лиц, застигнутых за совершением противоправных деяний, в отношении имущества, находящегося на посту, принимать меры к их задержанию и незамедлительной передаче в ОВД.
- 4.10. Принимать меры к недопущению насильственных действий по отношению к жильцам, их посетителям, иным лицам, правомерно находящимся на посту.
- 4.11. В случае обнаружения подозрительных предметов, очагов возгорания и других чрезвычайных обстоятельств, немедленно информировать руководство и Заказчика, вызвать соответствующие аварийные службы и, принять необходимые меры для устранения очагов возгорания, аварии до приезда соответствующих служб:
  - оградить место обнаружения подозрительных предметов или возгорания,
  - принять соответствующие меры к изменению потока движения людей, не допуская их скопления в опасной зоне.
- 4.12. В случае прибытия сотрудников правоохранительных органов проверить документы, удостоверяющие их личности, и предписание на право проверки или постановление на проведение следственных мероприятий, подписанные руководителем следственного органа и прокурором, не препятствуя проведению проверки. При необходимости - позвонить в отделение полиции ОВД с целью подтверждения работы сотрудника в этом отделении полиции (отделе). В дальнейшем доложить старшему по смене, руководству Заказчика и следовать их указаниям.
- 4.13. В случае невозможности выхода на службу по болезни или иным причинам сообщать об этом заблаговременно старшему по смене, и действовать в соответствии с его указаниями.
- 4.14. Каждые два часа сообщать старшему по смене об обстановке на посту, а в случае возникновения любой внештатной ситуации, в том числе при появлении подозрительных лиц – немедленно.
- 4.15. По заданию Заказчика оказывать помощь в информировании жителей, организации заочного голосования собственников помещений.
- 4.16. Выполнять поручения (указания) техников-смотрителей (менеджеров по работе с населением), по устранению выявленных нарушений.
- 4.17. Вести список автотранспорта (марка, гос. номер, телефон) жильцов проживающих в подъезде (соседних подъездах) для оперативного оповещения собственников о фактах хищения личного имущества, предотвращения аварийных ситуаций и устранения временных перекрытий проездов и мест временного хранения КГМ и ТБО. При обнаружении неправильно припаркованного автомобиля выясняет и уточняет его хозяина, и предпринимает все возможные действия к информированию собственника и освобождению проезда.
- 4.18. Фиксировать в журнале учета обо всех замеченных нарушениях, и иную информацию, которая касается комфорт и безопасности проживания жителей
- 4.19. При необходимости присутствовать при выполнении работ работниками эксплуатирующих организаций (лифтеров, сантехников и т.д.).
- 4.20. Вести учет вывезенного КГМ и ТБО (с фиксацией номера машины, времени, даты, ФИО водителя и роспись).
- 4.21. В случае необходимости делать заявку в эксплуатирующую организацию на замену перегоревших ламп на лестничных клетках и лифтовых кабинах. По просьбе жильцов и самостоятельно (либо через «техника-смотрителя») подавать заявки на замену ламп в коридоре на этажах.
- 4.22. Своевременно реагировать на сообщения жителей о проблемах домовых коммуникаций: прорыве канализации, проблемах сети теплоснабжения, водоснабжения, поломке лифтов и любых иных аварийных ситуаций.
- 4.23. По обращению жителей незамедлительно устранять частичные загрязнения в местах общего пользования, возникшие по неосторожности тех или иных (установленных либо нет) лиц.
- 4.24. По окончании смены, проводить ревизию всего оборудования, размещённого в консьержной, с занесением записи в журнал (выявлены или нет поломки, недостатки)

## **5. Дежурному по подъезду запрещается:**

- 5.1 Покидать пост до прибытия заступающей смены;
- 5.2 Находиться на посту с посторонними лицами, в том числе, знакомыми и родственниками, а также другими дежурными, свободными от несения службы.
- 5.3 Использовать средства связи в целях, не связанных с исполнением своих должностных обязанностей.
- 5.4 Появляться на дежурстве в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения.
- 5.5 Обращаться к должностным лицам охраняемого объекта, посетителям и жителям многоквартирного дома и микрорайона по личным вопросам, общаться на личные темы.
- 5.6 Брать на хранение от кого-либо или передавать кому-либо, какие-либо предметы.
- 5.7 Выполнять какие-либо поручения, не связанные с трудовыми обязанностями.
- 5.8 Разглашать какую-либо информацию о жителях, объекте третьим лицам.
- 5.9 Обсуждение с кем бы то ни было внешнего вида, характера поведения, манеры одеваться и другую информацию о жителях дома, бестактное, неуместно простое и фамильярное общение с жителями.

## **6. Типовые действия дежурного по подъезду при обнаружении задымления/пожара.**

- 6.1 Оценить обстановку на месте обнаружения задымления/пожара.
- 6.2 Докладить старшему по смене, в докладе сообщив об источнике пожара или месте задымления (квартира, несколько квартир, этаж, и т.д.), силе задымления/пожара, цвете дыма (пламени), наличии вблизи источника людей, материальных ценностей, других обстоятельствах, которые дежурный сочтет существенными.
- 6.3 Обеспечить эвакуацию людей из зоны задымления/пожара.
- 6.4 Обеспечить организацию потока людей и транспортных средств, в обход (объезд) места задымления/пожара.
- 6.5 Не допускать массового скопления людей вблизи зоны задымления/пожара.

- 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 и только после этого пропускать, и сделать об этом запись в журнале.

#### **8. Проверять несение службы имеет право:**

- 8.1. Генеральный директор.
- 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 Исполнителя.