Приложение ____ к Протоколу № ___ от «___»_____2019г
Общего собрания собственников помещений в МКД
по адресу б-р Андрея Тарковского, д. 3

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 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 до14 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 передачи 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 Доложить 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, 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 исполнение договора на оказание услуг дежурных, что влечет снижение платы за оказываемые услуги и дисциплинарное взыскание работнику Исполнителя.