

ИНСТРУКЦИЯ **Дежурного по подъезду (консьержа)**

1. Дежурный по подъезду отвечает:

- 1.1. За строгое исполнение требований настоящей инструкции;
- 1.2. За контроль соблюдения жителями и посетителями жилых домов пропускного режима;
- 1.3. За контроль мест общего пользования в подъезде (общие коридоры, холлы, лестницы и т.д.) и установленного в них имущества (оборудования), в том числе кабин лифтов и т.д. (далее – объект);
- 1.4. За контроль соблюдения правил пожарной безопасности (в части своих обязанностей)

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 сообщать об этом сотрудникам Службы контроля ЖК.

3. Дежурный по подъезду обязан:

- 3.1. В установленное время смены находится на рабочем месте (консьержной). Продолжительность смены с 8-00 до 22-00 с перерывами на обед и отдых, суммарной продолжительностью 2 часа, устанавливаемых в индивидуальном порядке (по графику).
- 3.2. В начале смены проверить исправность и работоспособность установленного в помещении сигнального (контрольного) оборудования, системы видеонаблюдения и средств пожаротушения (если таковые установлены).
- 3.3. Знать объект, его особенности, уязвимые места, установленный порядок пропуска жителей, посетителей, уметь пользоваться установленными средствами сигнализации, предпринимать адекватные действия при срабатывании этих систем.
- 3.4. Находиться на своем посту в установленное время и выполнять требования настоящей инструкции, указания должностных лиц организации и уполномоченных лиц 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. Производить пропуск людей, обеспечивать перемещение ими материальных ценностей в соответствии с настоящей инструкцией с соблюдением следующих установок:
 - 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 пропуску установленного образца)
 - Работников эксплуатирующих или ресурсоснабжающих организаций пропускать 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.
- 4.4. Совершать периодические (не менее 2-х раз в смену) обходы подъезда многоквартирного дома, осматривать лестничные пролеты, этажи и фиксировать изменения с докладом старшему консьержу, в рамках чего:
 - проверять целостность замков в этажных шкафах, электрощитовых, мусоросборной камеры, входов на кровли, иных закрываемых на ключ объектах, в том числе проверять пломбы (листы опечатывания) на опечатанном общедомовом имуществе.
 - обращать особое внимание на состояние пожарных извещателей, радиаторов отопления, целостность окон, работоспособность приборов освещения.
 - выявлять скопления строительного мусора и иных предметов в местах общего пользования и лиц, за это ответственных, фиксировать факт нарушения и требовать от таких лиц устранения нарушения (вынос мусора) и уборку мест общего пользования.
- 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 старшему консьержу и в аварийно-диспетчерскую службу.

- 4.9. При выявлении лиц, застигнутых за совершением противоправных деяний, в отношении имущества, находящегося на посту, незамедлительно сообщать об этом в Службу контроля ЖК.
 - 4.10. В случае обнаружения подозрительных предметов, очагов возгорания и других чрезвычайных обстоятельств, немедленно информировать старшего консьержа и Заказчика (коменданта или аварийно-диспетчерскую службу), 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.
 - 4.11. В случае прибытия сотрудников правоохранительных органов проверить документы, удостоверяющие их личности, и доложить старшему консьержу, руководству Заказчика и следовать их указаниям.
 - 4.12. В случае невозможности выхода на службу по болезни или иным причинам сообщать об этом заблаговременно старшему консьержу, и действовать в соответствии с его указаниями.
 - 4.13. По заданию Заказчика оказывать помощь в информировании жителей, организации заочного голосования собственников помещений.
 - 4.14. Фиксировать в журнале учета обо всех замеченных нарушениях, и иную информацию, которая касается комфорта и безопасности проживания жителей.
 - 4.15. В случае необходимости делать заявку на замену перегоревших ламп на лестничных клетках и лифтовых кабинах.
- 5. Дежурному по подъезду запрещается:**
- 5.1 Покидать пост без распоряжения старшего консьержа;
 - 5.2 Находиться на посту с посторонними лицами, в том числе, знакомыми и родственниками, а также другими дежурными, свободными от несения службы.
 - 5.3 Находиться на дежурстве в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения.
 - 5.4 Обращаться к должностным лицам Заказчика, посетителям и жителям многоквартирного дома и микрорайона по личным вопросам, общаться на личные темы.
 - 5.5 Брать на хранение от кого-либо или передавать кому-либо, какие-либо предметы. Допускается по просьбе собственника оставлять на посту предметы быта, доставленные собственнику в его отсутствие, с записью об этом в Журнале.
 - 5.6 Выполнять какие-либо поручения, не связанные с их трудовыми обязанностями.
 - 5.7 Разглашать какую-либо информацию о жителях, объекте третьим лицам.
 - 5.8 Обсуждать с кем бы то ни было внешний вид, характер 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 консьержу, 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 По возможности 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 После прибытия пожарной команды, руководствоваться их указаниями по согласованию с старшим консьержем.
- 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 установить в какую квартиру и с какой целью следует визитер, пропустить его, сделав об этом запись в журнале.