Утверждаю

 …………………………………………….

  *(наименование организации)*

 …………………………………………….

   *(должность)*

 ………...….……………………………...

 *(ф.и.о.)*

 «…..» …………………. 202.. г.

 м.п.

**Должностная инструкция** **консьержа**

……………………………………………………………………………..

*(наименование, предприятия, организации)*

    Настоящая должностная инструкция консьержа (дежурного по дому) дома по парадному \_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_ устанавливает права, обязанности и порядок действий консьержа во время дежурства по дому.

Часть 1. Общие положения:

Консьерж-дежурный подчиняется уполномоченному собранием жильцов парадного жителю дома (Старший по дому), либо лицам его заменяющим.

Консьерж-дежурный отвечает за точное соблюдение данной Инструкции, поддержание чистоты на рабочем месте и холле первого этажа, ведение установленной документации.

Консьерж-дежурный должен находиться на рабочем месте в течение смены в опрятном виде и выполнять настоящую инструкцию.

Продолжительность смены составляет 24 часа, время на ночной отдых устанавливается с 00:00 ночи до 07:00 утра.

Пересмена производится с 07:00 до 08:00. Прием пищи - на рабочем месте (питанием и напитками консьержи обеспечивают себя сами). Время смены может быть изменено по согласованию со Старшим консьержем или Старшим по дому.

Консьержи самостоятельно регулируют очередность своих смен. В случае, если сменщик не может выйти на работу в свою смену, его должен подменить другой консьерж, а если это невозможно, следует незамедлительно уведомить об этом Старшего по дому.

Консьержи могут выбрать Старшего консьержа, кандидатура которого утверждается общим собранием жильцов дома или Старшим по дому.

Старший консьерж отвечает за:

- подбор консьержей;

- определение графика их работы;

- определение размера и порядка оплаты работы консьержей;

- организацию работы консьержной службы в целом и

- взаимодействие консьержной службы с жильцами дома, общим собранием жильцов дома и Советом дома.

Кандидатуры всех консьержей утверждаются общим собранием жильцов дома или Старшим по дому. Консьерж, не прошедший процедуры утверждения, либо к работе которого имеются многочисленные претензии Совета дома или жильцов дома, не может работать консьержем.

Консьержи выполняют свои обязанности на добровольных началах и не пребывают в трудовых отношениях с жильцами дома или с Советом дома (Старшим по дому).

Жильцы дома делают добровольные взносы на содержание консьержной службы согласно рекомендациям общего собрания жильцов дома или Совета дома или Старшим по дому.

Настоящая инструкция утверждается общим собранием жильцов дома или Советом дома или Старшим по дому, которые могут вносить в нее изменения и дополнения. Настоящая инструкция доводится до сведения консьержей (под подпись) и всех жильцов дома.

Часть 2. Консьерж должен знать:

 • положения настоящей инструкции;

 • нормы санитарного содержания подъезда, график уборки;

 • порядок расположения квартир;

 • в лицо жителей дома, фамилии жильцов и их номера телефонов (при их согласии);

 • номера телефонов эксплуатирующей организации, предприятий по обслуживанию дома, аварийных служб, милиции, скорой помощи, пожарной команды;

 • правила пользования и расположение средств противопожарной защиты и сигнализации.

Часть 3. Консьерж-дежурный обязан (должностные обязанности):

1. Следить за сохранностью имущества в подъезде, домофонов, видеокамер и т.д., которое должно быть включено в соответствующий перечень.

2. Знать в лицо жителей дома;

3. В общении с жителями дома соблюдать вежливость;

4. Обеспечивать своевременную передачу оперативной информации о выявленных нарушениях в доме для принятия мер;

5. Пропускать в дом посетителей (гостей, курьеров, службу доставки) только убедившись, что их действительно ожидают в квартире;

6. Вход и выход сторонних посетителей фиксировать в Журнале учета посетителей с указанием номера квартиры и времени посещения;

7. Работников коммунальных служб (лифтеров, сантехников и т.д.) пропускать с отметкой в Журнале учета посетителей по предъявлению удостоверения;

8. Работников, осуществляющих ремонт в квартире пропускать в дом по списку, представленному хозяином квартиры по предъявлению паспорта и с записью в Журнале учета;

9. Крупногабаритные вещи (мебель), строительные материалы и мусор должны вносится и выносится под контролем консьержа;

10. В случае погрузочно-разгрузочных работ, контролировать их ход, и при необходимости, предотвращать перегруз кабины лифта, замусоривание и порчу лифтов и холлов подъездов. В случае нарушения – докладывать Старшему по дому для принятия соответствующих мер нарушителем;

11. В конце дежурства, после прихода сменщика, проверить целостность замков на дверях подвала, электрощитовой, мусороприемной и выхода на крышу дома, о чем делается соответствующая запись в журнале; Принимать и передавать объект наблюдения и ключи от помещений по окончании смены согласно инвентаризационной описи материальных ценностей.

12. В случае необходимости делать заявку в ДЭЗ на замену перегоревших ламп в холле первого этажа и лифтовых кабинах. По просьбе жильцов подавать заявки на замену ламп в коридоре на этажах;

13. Своевременно реагировать на срабатывание аварийных систем, а так же систем безопасности и жизнидеятельности;

14. Своевременно реагировать на сообщения жильцов о проблемах домовых коммуникаций: прорыве канализации, проблемах сети теплоснабжения, водоснабжения, поломке лифтов и любых иных аварийных ситуаций. Незамедлительно сообщать об этом в соответствующие службы с фиксацией факта обращения в Журнале заявок;

15. Оказывать помощь Председателю правления ТСЖ, Управляющему домом, доводить до жильцов необходимую информацию;

Следить за своевременным включением/выключением придомового освещения;

Осуществлять контроль за пользованием лифтовым хозяйством дома;

16. В случае реальной угрозы принимать меры по спасению имущества: включать сигнализацию, блокировать вход и выход, оповещать консьержей в других подъездах и соответствующие компетентные службы.

17. Следить за наличием, исправностью и условиями безопасного бытового пользования техническими системами и средствами жизнеобеспечения (дверями, лифтами, лестницами, аппаратурой связи, мусоропроводом), размещенными в местах общего пользования. В случае выявления повреждений, неисправностей - срочно докладывать соответствующим службам.

18. Хранить ключи от подсобных помещений, чердака, подвалов, запасных выходов и т.д., необходимость доступа к которым может появиться в случае аварийных ситуаций. Выдавать ключи от пожарной лестницы только жильцам дома или сотрудникам ТСЖ под роспись.

19. Следить за санитарным состоянием вестибюля и мест общего пользования в доме.

20. Периодически проверять исправность технических систем и средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, освещения.

21. Наблюдать за входом в подъезд и выходом из него, закрывать двери в ночное время.

22. Сообщать по просьбе жильцов (при наличии внутренней связи) о прибытии посетителей.

23. При необходимости отсутствия на рабочем месте более 5 минут, запирать комнату консьержей на ключ.

24. Вести учет средств, сдаваемых жильцами дома на содержание консьержной службы и на иные цели. Принимать указанные средства от жильцов под роспись и отчитываться перед общим собранием жильцов дома и Старшим по дому о полученных и потраченных средствах. Постоянно иметь при себе телефон и поддерживать нормальный заряд его батареи. Своевременно пополнять счет мобильного телефона консьержей за счет сдаваемых жильцами средств. В случае недостатка таких средств, немедленно уведомлять об этом Старшего по дому.

25. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящей должностной инструкцией, консьерж должен обратиться к Совету дома за разъяснениями и (при необходимости) внесением в нее изменений и дополнений.

26.   Дважды в день (утром и вечером) делать влажную уборку в парадном (в непогоду делать это чаще, по мере необходимости).

 27.  Не допускать размещение кем бы то ни было на фасаде дома, входных дверях, в парадном и в лифте рекламных и иных объявлений, не согласованных со Старшим по дому. (Допускать только за подписью Старшего по дому).

28. Во всех случаях, когда это, по мнению консьержа, необходимо (и при этом безопасно и практически возможно), консьерж должен выполнить фотосъемку при помощи фотокамеры в мобильном телефоне консьержа (например, сфотографировать место аварии или поломки, личность нарушителя и т.п.), чтобы зафиксировать соответствующие факты.

Часть 4.   Консьерж несет ответственность перед жильцами за выполнение своих обязанностей.

  Консьерж не является материально ответственным лицом.

   Он может нести лишь ограниченную материальную ответственность в пределах среднемесячной зарплаты.  Такая ответственность может наступить исключительно в случае порчи или уничтожения предметов (в том числе и по небрежности), переданных ему для выполнения служебных обязанностей (мебель, телефонный аппарат и пр.).

Часть 5.   Консьерж-дежурный не несет ответственности:

1. За сохранность квартир и личного имущества жильцов (в т.ч. автомобилей). В том числе, если в подъезде произошло ограбление квартиры. Однако в ходе следствия консьерж обязан дать показания о посторонних, которые во время его дежурства заходили в подъезд.

2.  Если во дворе дома произошел угон машины. Даже если владельцы попросили консьержа «присматривать» за своим авто, даже если они заплатили ему за такую охрану.

3. Консьерж может по просьбе жильцов хранить у себя ключи от квартир, однако ответственности за их сохранность он не несет. Хранить ключи от квартир жильцов консьерж не обязан.

Часть 6. Консьержу-дежурному запрещено:

1. Сообщать сведения о жильцах посторонним лицам;

2. Курить на рабочем месте;

3. Присутствие посторонних лиц в комнате;

4. Распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств во время дежурства;

5. Отключать домофонное и видеоустройство устройство.

6. Самостоятельно принимать решение по пропуску в дом неустановленных лиц. Пропускать их посредством отключения домофонного устройства.

7. Консьерж не несет ответственности, если неустановленные лица проникли в парадное вместе с жильцами дома. В данном случае сами жильцы дома несут ответственность за пропуск таких неустановленных лиц в парадное.

Часть 7. Режим пропуска в дом:

1. Жители дома заходят, используя свой магнитный ключ, либо позвонив по домофону консьержу-дежурному.

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. Жителям дома, при отсутствии с ними связи по домофону или домашнему телефону, следует встречать своих гостей в подъезде, или заранее сообщить о них консьержу;

3. Если гостей пропускают по домофону из квартиры, проследить за плотным закрытием входных дверей после входа гостей.

4. При возникновении у консьержа обоснованных сомнений в отношении личности гостя, действительных целей его визита либо желательности такого визита для владельца соответствующей квартиры, консьерж вправе попросить гостя подождать, пока консьерж не свяжется с хозяином квартиры по телефону, чтобы убедиться, что гостя действительно ждут, и он может пройти в нужную квартиру.

5. В случае отказа гостя представится, назвать номер квартиры, в которую он направляется или подождать, пока консьерж свяжется с хозяином квартиры на предмет выяснения желательности визита такого гостя, консьерж, не оказывая никакого физического сопротивления, должен четко сказать гостю, что он (гость) нарушает установленные правила и что консьерж будет вынужден вызвать наряд милиции (рекомендуемая фраза: «Я официально предупреждаю Вас, что Ваши действия нарушают правила и закон. Если Вы не подчинитесь моим требованиям, я вызову полицию»). Если и после этого гость отказывается выполнить требования консьержа, последний должен уведомить по телефону хозяина соответствующей квартиры и (если необходимо) Совет дома (старшего по дому). При наличии достаточных оснований следует также вызвать наряд милиции. После этого сделать запись о событии в журнале учета.

Часть 8. Права Консьержа-дежурного.

Для обеспечения выполнения должностных обязанностей консьержу предоставлено право:

1. Требовать от непосредственного руководителя обеспечения рабочего места канцелярскими и бытовыми товарами, исправной оргтехникой, организации рабочего места в соответствии с санитарными нормами;

2. Требовать предоставления необходимой информации о жильцах дома, проверять удостоверения личности посетителей (по ситуации, и жильцов дома, не имеющих магнитного ключа).

3. Получать своевременную оплату за свою работу.

4. Получить отдых (сон) в ночное время (с 00:00 до 6:00) и на деликатное поведение жильцов.

5. Получать советы и помощь со стороны Совета дома, Старшего по дому по всем возникающим у консьержей служебным вопросам.

Часть 10. Возможные действия консьержа:

1. При обнаружении неправильно припаркованного автомобиля выясняет и уточняет его хозяина, и предпринимает все возможные действия к информированию собственника и освобождению проезда.

2. Выявление и предупреждение нарушителей за мелкое хулиганство.

Мелкое хулиганство, то есть нарушение общественного порядка, выражающее явное неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью в общественных местах, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества.

а). Испражнение на улице, в подъезде, лифте, у подъездов и на территории объекта.

б). Выбрасывание бытового и строительного мусора из окон или разбрасывание его в неположенном месте (в случае возможности – выявление виновных в этом).

Действия консьержа-дежурного: вызвать наряд полиции, составить рапорт.

Часть 10. Оставшиеся нерешенные вопросы.

1.     За нарушение режима и не надлежащее исполнение данной должностной инструкции - консьерж может быть оштрафован.

2.  За отсутствие замечаний со стороны жильцов – вознаграждение, из средств ЖСК, по ежеквартальным итогам

С должностной инструкцией ознакомлен

……………….…………… / ……….… «…...» ………………………20 …. г.

 *(ф.и.о.) (подпись)*

……………….…………… / ……….… «…...» ………………………20 …. г.

 *(ф.и.о.) (подпись)*

……………….…………… / ……….… «…...» ………………………20 …. г.

 *(ф.и.о.) (подпись)*

……………….…………… / ……….… «…...» ………………………20 …. г.

 *(ф.и.о.) (подпись)*

……………….…………… / ……….… «…...» ………………………20 …. г.

 *(ф.и.о.) (подпись)*

……………….…………… / ……….… «…...» ………………………20 …. г.

 *(ф.и.о.) (подпись)*