

ИНСТРУКЦИЯ КОНСЬЕРЖА

1. Общие положения

1.1. Консьерж, являясь сотрудником Исполнителя, выполняет обязанности согласно данной инструкции.

1.2. Консьерж должен знать:

- данные пропускного режима;
- визуально жителей своего подъезда, их фамилию и имя;
- план подъезда, в том числе точное расположение в нём квартир;
- номера телефонов экстренных и аварийных служб;
- номера телефонов представителей УК: диспетчера, инженера, бухгалтера, руководителя;
- номера телефонов членов Совета дома, председателя Совета дома.

2. Обязанности

2.1. В обязанности консьержа входит:

2.1.1. Дежурство в подъезде жилого дома, в выделенном на первом этаже помещении.

2.1.2. Соблюдение пропускного режима, а именно:

- беспрепятственный пропуск собственников, жителей (и гостей с ними) в подъезд.
- беспрепятственный пропуск сотрудников организаций, обеспечивающих эксплуатацию и техническое обслуживание дома.
- пропуск посетителей (гостей, службу доставки, курьеров) при условии, что их действительно ожидают в квартире. Для этого консьержу необходимо связаться с жильцами той квартиры, в которую следует посетитель, и, если жильцы подтверждают информацию о посещении данного лица, то консьерж записывает в «Журнале учёта посетителей» фамилию, имя, отчество посетителя и время посещения.
- пропуск работников, осуществляющих ремонт в квартире при условии заблаговременного предоставления хозяином квартиры соответствующих сведений.
- пропуск иных посетителей (сотрудников коммунальных служб, сотрудников правоохранительных органов, медицинских работников, сотрудников МЧС при исполнении своих непосредственных должностных обязанностей) осуществляется после согласования с жителями соответствующих квартир и регистрации посетителей по документам, удостоверяющим личность, с указанием времени прихода / ухода и номера квартиры, в которую они направляются (в чрезвычайных случаях и аварийных ситуациях – беспрепятственный доступ);
- ограничение допуска в подъезд посторонних лиц.

2.1.3. Приём сообщений для жильцов подъезда. Передачу платежных документов по ЖКУ.

2.1.4. Оказание помощи Совету дома и Управляющей компании в доведении до жильцов необходимой информации.

2.1.5. Поддержание порядка в подъезде жилого дома и комнате консьержей, хранение ключей от технических помещений дома.

2.1.6. Ежедневная проверка состояния подъезда с сообщением о выявленных недостатках / проблемах по телефону диспетчеру, с записью в журнал.

2.1.7. Проведение влажной уборки дверей, перил лифта, лифтового порога (по мере загрязнения), консьержной. Влажная уборка первого этажа не менее трех раз за смену.

2.1.8. Незамедлительное реагирование на срабатывание охранно-пожарной сигнализации путем дозвона на пульт круглосуточного оперативного дежурного.

2.1.9. Контроль своевременного включения / выключения придомового освещения.

2.1.10. Оказание при необходимости помощи жителям дома при входе/выходе из подъезда либо лифта (особенно людям пожилого возраста, людям с ограниченными физическими возможностями, с детскими колясками и т.п.).

- 2.1.11. Незамедлительное оповещение правоохранительных органов обо всех действиях и лицах совершающие в доме или придомовой территории административные или уголовные правонарушения.
- 2.1.12. Контроль за погрузо-разгрузочными работами, предотвращение перегруза кабины лифта, замусоривания и порчи лифтов, холлов подъездов.
- 2.1.13. В случае необходимости делать заявку в эксплуатирующую организацию на замену перегоревших ламп на лестничных клетках и лифтовых кабинах. Самостоятельно или по просьбе жильцов подавать заявки на замену ламп в коридоре на этажах.
- 2.1.14. Своевременно реагировать на сообщения жильцов о проблемах домовых коммуникаций (прорыве канализации, проблемах сети теплоснабжения, водоснабжения, поломке лифтов) и любых иных аварийных ситуациях, сообщать по телефону диспетчеру управляющей компании с фиксацией факта обращения в журнале заявок в соответствии с заданием жителей дома.
- 2.1.15. Бережно относиться к рабочему инвентарю и оборудованию на посту (мебель, телефон, уборочный инвентарь и.т.п.).

3. Права

Консьерж имеет право:

- 3.1. Не пропускать в подъезд подозрительных лиц, а также посетителей без согласия на это жильцов.
- 3.2. Не допускать выноса из подъезда имущества жильцов посторонними лицами без надлежащего на то разрешения.
- 3.3. Требовать от посетителей предъявления документов, удостоверяющих личность.
- 3.4. Вносить на рассмотрение жильцов подъезда предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.
- 3.5. Требовать от жильцов дома оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.6. Требовать создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д.

4. Запреты

Консьержу запрещено:

- 4.1. Сообщать сведения о жильцах посторонним лицам.
- 4.2. Распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств во время дежурства.
- 4.3. Находиться на посту в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 4.4. Заниматься приготовлением пищи с сильным запахом.
- 4.5. Приводить посторонних лиц в помещение консьержки и место отдыха.
- 4.6. Спать (лежать) во время дежурства за исключением специально отведенного времени.
- 4.7. Принимать на временное хранение либо для передачи кому-либо предметы и вещи от посторонних лиц.
- 4.8. Держать двери подъезда во время дежурства открытыми. Проход в подъезды осуществляется с помощью ключей от домофона и запорного устройства входной двери у собственников помещений или встречающими жильцами.

5. Действия консьержа

- 5.1. Выявление, предупреждение и задержание нарушителей общественного порядка.
Действия консьержа: вызвать сотрудников поста охраны жилого комплекса «Фрегат НЕО» или наряд полиции, оказать содействие в исполнении последними должностных обязанностей.
- 5.2. Выявление, предупреждение и задержание нарушителей за распитие алкоголя.
Действия консьержа: предупредить нарушителя о нарушении им общественного порядка. При отказе выполнить законные требования вызвать сотрудников поста охраны жилого комплекса «Фрегат НЕО» или наряд полиции, оказать содействие в исполнении последними должностных обязанностей.
- 5.3. Выявление нарушения жителями или посетителями пропускного режима и общественного порядка, порчи имущества,

Действия консьержа: незамедлительно вызвать Председателя Совета дома / одного из членов Совета дома, принять меры к пресечению нарушений, в случае необходимости вызвать сотрудников поста охраны жилого комплекса «Фрегат НЕО» или наряд полиции.

5.4. Возникновения аварийных ситуаций (протечка водопровода, отопления, отсутствие электропитания, засор канализационного коллектора, выход из строя лифтового оборудования и т.п.)

Действия консьержа: сообщить об аварии диспетчеру или в аварийную службу.

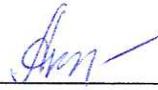
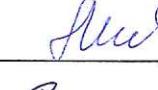
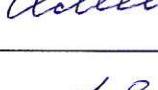
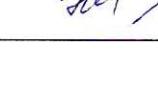
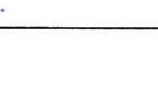
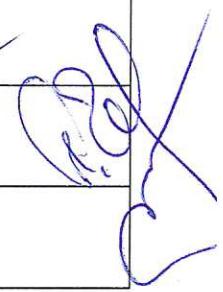
6. Время работы и отдыха

6.1. Консьерж несет дежурство с 9-00 до 19-00 в рабочие дни, с 10-00 до 18-00 в выходные и праздничные дни. Три рабочих дня через три выходных дня.

6.2. Консьержу разрешается отдыхать с 13-00 до 14-00 при закрытой на ключ входной двери в помещение консьержа.

6.3. Принятие пищи консьержем осуществляется только на рабочем месте.

С инструкцией ознакомлены консьержи:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Номер и серия паспорта	Дата	Подпись
1	Скобелев А.Б.		30.06.20	
2	Чучкова А.И.		01.07.20	
3	Морозова О.В.		01.07.20	
4	Бессенова А.Р.		01.07.20	
5	Лебедева Н.С.		01.07.20	
6	Германова М.И.		01.07.20	
7				

Заказчик
Директор ООО УК «ФРЕГАТ»



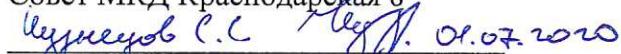
А.В. Брусник

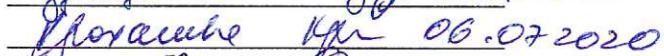
Исполнитель

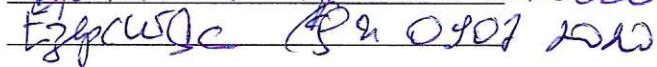
 К.В. Мосянз

СОГЛАСОВАНО:

Совет МКД Краснодарская 8

 Чучкова А.И. 01.07.2020

 Морозова О.В. 06.07.2020

 Бессенова А.Р. 09.07.2020