

«Утверждаю»

Председатель Правления ТСЖ «Оазис»

Молчанов О.П.

« ____ » _____ 202 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНСЬЕРЖА

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности консьержа подъезда многоквартирного дома в состав ТСЖ «Оазис».
- 1.2 Консьерж подчиняется непосредственно управляющему и выполняет его указания.
- 1.3 На должность консьержа принимается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.
- 1.4 Консьерж в своей работе руководствуется настоящей должностной инструкцией.
- 1.5 Консьерж должен знать:
 - положения и инструкции о пропускном режиме;
 - знать в лицо жителей своего подъезда, их фамилии номера телефонов;
 - план подъезда, в том числе точное расположение в нем квартир;
 - номера телефонов экстренных служб;
 - номера телефонов: диспетчера, инженера, бухгалтера, руководителя.
- 1.6 На момент временного отсутствия консьержа (отпуск, болезнь) его обязанности возлагаются на консьержа этого же подъезда или на иного консьержа, назначенного управляющим.

2. Функциональные обязанности.

Обязанности консьержа:

- 2.1 Беспрепятственно пропускать собственников, жителей подъезда и гостей с ними. По просьбе жителей открывать входную дверь не только в рабочее время, но и в случае экстренной необходимости в нерабочее время после окончания смены.
- 2.2 Беспрепятственно пропускать в подъезд посетителей (гостей, служб доставки, курьеров), если открытие двери подъезда осуществляется самим жильцом, в том числе с использованием системы «домофон». В ином случае пропуск в подъезд посетителей осуществлять только убедившись, что их действительно ожидают в квартире. Для этого консьержу необходимо связаться с жильцами квартиры и получить у них подтверждение о посещении данного лица.
- 2.3 Беспрепятственно пропускать сотрудников экстренных служб при исполнении ими своих непосредственных должностных обязанностей, сотрудников, обеспечивающих эксплуатацию и техническое обслуживание дома.
- 2.4 В случае необходимости вести прием почты и сообщений для жильцов подъезда.
- 2.5 Выполнять распоряжения руководства ТСЖ, управляющего о доведении необходимой информации до жителей подъезда.
- 2.6 Контролировать погрузочные работы в кабины лифтов негабаритных грузов. Требовать от рабочих, проводивших доставку грузов в квартиры, соблюдения чистоты и порядка, уборки в лифте и местах общего пользования по окончании погрузочно-разгрузочных работ.
- 2.9 При перевозке в грузовом лифте мебели, бытовой техники, строительных материалов, мусора и т.д. контролировать работу грузчиков и рабочих, доводить до их сведения, что

ЗАПРЕЩАЕТСЯ удерживать двери лифта руками, или подкладывать какие-либо фиксаторы под дверь.

2.10 Контролировать перевозку в грузовом лифте сыпучих материалов и строительного мусора. Рабочие должны производить перевозку после укладывания на пол лифта настила и защиты стен кабины лифтов от повреждений.

2.11 Не разрешать рабочим в грязной строительной одежде ездить в пассажирском лифте.

2.12 Рабочих, выполняющих ремонт в квартирах, пропускать в подъезд при наличии соответствующего заявления собственника квартиры. При отсутствии заявления информировать управляющего, охрану.

2.13 Следить за соблюдением графика выполнения шумовых работ.

2.14 Не разрешать развешивать объявления на информационном стенде никому, кроме сотрудников ТСЖ, старшего по подъезду.

2.15 Обеспечивать сохранность инвентаря и средств для уборки помещений

2.16 Культурно и вежливо обращаться с жителями, своевременно реагировать на их просьбы и замечания.

2.17 Информировать управляющего ТСЖ или лицо его замещающее о неисправностях сантехнического, электрического оборудования и лифтов, необходимости проведения ремонтных работ, а также информировать о всех замечаниях по техническому содержанию дома, высказанных жильцами дома.

2.18 Доводить до сведения жильцов требования администрации и правления ТСЖ о том, что пути эвакуации в т.ч. лифтовые холлы, переходные балконы и черная лестница должны быть свободны, не захламлены.

2.19 Сообщать управляющему ТСЖ «Оазис» о нарушениях жильцами правил пожарной безопасности, о загромождении коробками, строительными материалами, либо другими предметами, холлов, переходных балконов, черной лестницы.

2.20 В осенне-зимне-весенний период, при снегопадах, вовремя убирать снег с переходных балконов (где они есть). Следить и незамедлительно сообщать **управляющему** об образовании льда на крыльце входной группы, а так же применять антигололедные средства.

2.21 Содержать рабочее место в чистоте и порядке.

2.22 Постоянно находиться на своем рабочем месте, в случае экстренной необходимости отлучаться с рабочего места на короткое время, не более 15 минут. Поддерживать свой внешний опрятный вид.

2.23 Выполнять функции по санитарной уборке мест общего пользования в подъезде и входах в паркинги в соответствии с утвержденным Регламентом уборки.

2.24 Все вопросы возникающие в процессе работы решать с управляющим в рабочем порядке.

3. Консьерж имеет право

3.1 Запрашивать и получать необходимые средства для уборки помещений.

3.2. Не допускать в подъезд посторонних, подозрительных лиц, а также посетителей без согласия на то жителей.

3.3. Иметь ключи от помещений, где необходимо проводить санитарную уборку.

3.4. Требовать создания благоприятных условий для выполнения своих обязанностей.

4. Ответственность

Консьерж помещений несёт ответственность за:

4.1. Обеспечение пропускного режима в подъезде и надлежащее его санитарное состояние.

4.2 Надлежащее исполнение возложенных на него функциональных обязанностей.

4.3 Исполнение приказов, распоряжений и поручений председателя ТСЖ, управляющего.

4.4 Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

4.5 Консьержу запрещается:

- сообщать сведения о жильцах посторонним лицам;
- распивать спиртные напитки и принимать наркотические средства во время дежурства;
- заниматься приготовлением пищи с сильным запахом;

- приводить посторонних лиц в помещение консьержа;
- пользоваться служебным телефоном в личных целях;
- оставлять и держать входную дверь в подъезд открытой;
- покидать свое рабочее место без разрешения управляющей, кроме обеденного перерыва и времени, определенного для уборки мест общего пользования.

5. Режим работы консьержа

5.1. Время дежурства консьержа - с 8.00 до 20.00 час.

5.2. Время санитарной уборки мест общего пользования - с 20-00 и до окончания уборки.

5.2. Консьержу разрешается отдыхать с момента окончания уборки и до 8.00 в помещении консьержа.

5.3. В случае необходимости, при экстренных и непредвиденных обстоятельствах консьерж производит открывание входной двери жителям, представителям экстренных служб, сотрудникам, отвечающим за техническое обслуживание дома и в нерабочее время после окончания дежурства.

С должностной инструкцией ознакомлен

ФИО _____ / _____

дата « ___ » _____ 202__

Регламент уборки мест общего пользования

<i>Периодичность основных работ по уборке</i>		
<i>№ п/п</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Периодичность работ</i>
1.	Сухая и влажная уборка тамбуров, холлов, коридоров, лифтовых площадок и лифтовых холлов, лестничных площадок и маршей 1-го этажа	Ежедневно
2.	Влажная уборка лестничных площадок , лифтовых площадок и лифтовых холлов, квартирных холлов выше 1-го этажа	1 раз в неделю
3.	Влажная уборка пола кабины лифта	Ежедневно
4.	Влажная протирка стен, дверей, плафонов и потолков кабины лифта	2 раза в месяц
5.	Сухая и влажная уборка лестничных маршей эвакуационных лестниц	1 раз в месяц
6.	Сухая и влажная уборка открытых балконов в летнее время	1 раз в месяц
7.	Сухая и влажная уборка лифтовых холлов, лестничных маршей паркинга	1 раз в неделю
8.	Влажная протирка дверных коробок, полотен , дверей, доводчиков, дверных ручек	2 раза в год
9.	Влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков , слаботочных устройств отопительных приборов, почтовых ящиков	2 раза в год
10.	Мытьё окон	2 раза в год
11.	Уборка площадки перед входом в подъезд	ежедневно
12.	Очистка систем защиты от грязи (металлических решеток, ячеистых покрытий, приемков, текстильных матов)	1 раз в неделю

