

"УТВЕРЖДАЮ"

Генеральный директор
ООО "Управляющая компания "ТЭРА"

_____ **Е.А. Чеботарева**

Должностная инструкция консьержа МКД № 2а по улице им. Демьяна Бедного

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность консьержа.
2. Консьерж должен знать:
 - стандарты вежливости, принятые на предприятии при общении с жителями;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.
3. Консьерж подчиняется мастеру.
4. Консьерж несет ответственность за сохранность имущества помещения консьержей.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. В начале рабочего дня консьерж выполняет обход придомовой территории и подъездов. Во время осмотра придомовой территории и подъездов консьерж обращает особое внимание на:
 - целостность оборудования системы видеонаблюдения объекта, как на посту, так и на придомовой территории;
 - исправность средств телефонной связи;
 - состояние сети наружного освещения;
 - работу домофонных устройств и лифтового оборудования;
 - целостность оконных стекол и закрытие окон;
 - наличие протечек в подъезде, на фасаде здания, на придомовой территории;
 - наличие служебной документации.
2. При наличии соответствующего оборудования на рабочем месте, следит за обстановкой на объекте и придомовой территории по монитору системы видеонаблюдения.
3. Обо всех обнаруженных недостатках в принимаемом под охрану общедомовом имуществе, произошедших за время несения дежурства происшествиях и случаях причинения ущерба общему имуществу собственников, немедленно сообщает мастеру участка и производит запись в журнале консьержа.
4. При несении службы консьерж обязан своевременно ставить в известность обо всех обстоятельствах, угрожающих сохранности общего имущества собственников помещений, изменениях в обстановке на объекте.
5. Консьерж следит за своевременным включением освещения придомовой территории.
6. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя.
7. Поддерживает чистоту на рабочем месте, содержит в порядке рабочий стол.
8. В конце рабочего дня ставит помещение под охрану (сигнализация).

III. ПРИ ВНЕШТАТНЫХ, АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ:

1. При обнаружении человека, получившего травму (падение, потеря сознания и т.п.) вызвать скорую помощь.
2. При авариях в системе водоснабжения и канализации:
 - оповестить диспетчера АДС и принимать все возможные меры по уменьшению затопления помещений;
 - при вытекании воды из люков на улице оповестить мастера, диспетчера АДС;
3. При получении сигнала о пожаре, при обнаружении пожара и признаков возгорания (запах гари, задымление и т.п.) немедленно вызвать МЧС, сообщить мастеру, диспетчеру АДС.
4. При отключении электроэнергии в доме оповестить о случившемся диспетчера АДС.
5. При выявлении нарушения общественного порядка консьерж делает замечания нарушителю, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования (тревожная кнопка).

IV. КОНСЬЕРЖУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Выходить на работу и находиться на дежурстве в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
2. Курить на рабочем месте.
3. Спать на рабочем месте.
4. Опаздывать на работу.
5. Самовольно, без предупреждения администрации производить обмен сменами.
6. Допускать грубость и некорректность в общении с жильцами и гостями жилого комплекса.

VI. ПРАВА

1. Требовать от непосредственного руководителя содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
2. Представлять непосредственному руководителю предложения по вопросам улучшения обслуживания жителей.

VII. РЕЖИМ РАБОТЫ

1. Режим работы консьержа сменный. График работы день/день/2 выходных.

Работа в день с 11-00 до 23-00.

Обед на рабочем месте.