

**Должностная инструкция  
дежурному по подъезду ТСЖ «Чертаново-17»  
(Редакция 1-14)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Дежурный по подъезду ТСЖ «Чертаново-17» (далее по тексту - дежурный) непосредственно подчиняется Старшему дежурному.

1.3. Основной задачей дежурного является:

обеспечение пропуска в подъезд только граждан, имеющих ключи от запирающего устройства (домофона), проживающих в данном подъезде, и проходящих в подъезд по разрешающему сигналу из квартиры, поступившего по запросу визитера;

поддержание порядка в подъезде, обеспечение безопасности проживающих, а также надлежащего санитарного состояния вестибюля, тамбура, лифтового холла подъезда, лифтов.

1.4. Дежурный осуществляет свою работу, руководствуясь настоящей инструкцией, распоряжениями, указаниями и поручениями Старшего дежурного, коменданта ТСЖ, Председателя Правления ТСЖ.

**2. ОБЯЗАННОСТИ.**

2.1. Выходить на дежурство в строгом соответствии с графиком, подписанным Старшим дежурным и согласованным комендантом (председателем Правления) ТСЖ.

Передача дежурства от одного дежурного другому осуществляется путем записи в книге дежурств о приеме и сдаче дежурства.

Время прибытия на дежурство: 8.45.

Время передачи смены: 9.00.

Дежурство: 9.00. – 9.00. (следующего дня)

Примечание: в книге (журнале) дежурств фиксируется: сдача/прием дежурства, выдача/возвращение ключей, факты неработоспособности лифтов, нарушений установленных правил, проход лиц, при предъявлении удостоверений (с записью реквизитов удостоверений), другие проявления, о которых целесообразно поставить в известность Старшего дежурного и руководство ТСЖ в обеспечение безопасности проживающих.

В отдельной форме контролируется время (даты) уборки тамбура, вестибюля, лифтов, этажей, мойки окон и ковшей мусоропровода,

2.2. В случае невозможности выхода на дежурство не менее чем за 12 часов поставить об этом в известность Старшего дежурного.

2.3. Замещать не вышедшего на дежурство по причине болезни или согласованного отпуска дежурного по указанию Старшего дежурного.

2.4. В течение всей смены визуально контролировать проход в подъезд жильцов и их гостей.

Цель: не допустить несанкционированного прохода в подъезд со стороны осуществляющих такие попытки граждан. Не допустить выноса через входную дверь и дверь пожарной лестницы имущества жильцов дома.

Право прохода в подъезд имеют:

граждане, открывшие домофонную дверь ключом от домофона;

граждане, которым домофонная дверь была открыта разрешающим сигналом, поступившим из квартиры после их запроса;

граждане, зарегистрированные по данному адресу, при предъявлении паспорта;

работники обслуживающих организаций и арендующие площади на техническом этаже (Мосэнерго, Мослифта, аварийных служб, Мосжилинспекции, почты – при наличии удостоверений, «НКС», «Акадо», «Вымпел Коммуникации» и др. при наличии разрешающего письма) и правоохранительных органов при предъявлении удостоверения. Факт прохода и реквизиты прошедшего фиксируются в журнале дежурств.

**Особое внимание необходимо уделять гражданам, пытающимся пройти вслед имеющему право на проход или при встречном открытии двери. В этом случае необходимо лично убедиться в том, что посетитель может быть пропущен в подъезд.**

В затруднительных случаях следует убедиться в правомерности прохода путем телефонного звонка в указанную квартиру.

В случае попытки несанкционированного проникновения в подъезд, дежурный обязан препятствовать этому путем вступления в переговоры, блокирования домофонной двери, вызова вахтеров других подъездов, вызова работников ЧОП или милиции по телефону.

**2.5. Категорически запрещается сообщать кому-либо телефоны жильцов подъезда или руководства ТСЖ.**

2.6. Обеспечивать вызов и проход в подъезд представителей обслуживающих организаций для ремонтных работ и устранения аварий на инженерных сетях, находящихся в общественных помещениях подъездов.

Технический персонал, вызванный жильцами для проведения ремонтных и других работ, пропускается в подъезд по разрешающему сигналу из квартиры – заказчика работ или по предварительно поданной дежурному по подъезду заявке.

2.7. Не допускать раскладывания по почтовым ящикам рекламной продукции. Рекламную продукцию следует помещать на досках объявлений при входе в подъезд или на стол у почтовых ящиков для **кратковременного** хранения, после чего утилизировать. Не допускать разбрасывание по полу подъезда рекламной продукции.

2.8. Разрешать вынос мебели, бытовой аппаратуры только по письменным или устным заявлениям **собственников** квартир.

2.9. Фиксировать номера квартир, в которые заносятся упаковки (коробки) с не установленным содержанием, стройматериалы, сырье для любой производственной деятельности. Просить жильцов указывать характер груза.

Фиксировать номера квартир, в которых ведется ремонт или переустройство помещений, сопровождающееся выносом бетонных конструкций и большого количества строительного мусора. Вручать им извещения о необходимых при ремонте действиях. Контролировать состояние подъезда и лифтов после перемещения строительных материалов и мусора, **обеспечивать уборку после таких действий силами лиц, осуществляющих ремонт или самостоятельно.**

**Незамедлительно докладывать коменданту ТСЖ о фактах съезда/заезда жильцов, начале ремонта квартир, выноса негабаритного мусора без заказа бункера.**

2.10. Визуально контролировать правильность пользования домофоном, его исправность, исправность доводчиков.

Контролировать нахождение в нормальном состоянии домофонной двери и двери пожарной лестницы.

**Нормальное состояние дверей – запертое.**

Запертое состояние двери пожарной лестницы проверяется не реже, чем один раз в час.

2.11. Производить опечатывание двери подвала и пожарной лестницы.

2.12. При смене дежурств, вместе со сменщиком производить:

проверку целостности печати на двери подвала и пожарной лестницы. При нарушении целостности печати обеспечить проведение проверки подвального помещения и пожарной лестницы;

проверку работоспособности сигнализации открывания двери пожарной лестницы;

проверку работоспособности блокировки двери;

наличие инвентаря и документов по описи.

проверку целостности замков почтовых ящиков;

проверку наличия и чистоты урны для мусора в холлах и перед подъездом;

проверку чистоты подъезда, лифтов, зеркал, работоспособность часов, отсутствие мусора и бумаги на почтовых ящиках. Позднее, такая проверка проводится не реже, чем один раз в час;

проверку работоспособности сигнала тревоги путем подачи в установленный день контрольного сигнала из своего подъезда и проверки поступления сигналов из других подъездов в соответствии с приведенной ниже таблицей:

контрольный сигнал подается:

в понедельник – вахтером 1-го подъезда;  
во вторник – вахтером 2-го подъезда;  
в среду – вахтером 3-го подъезда;  
в четверг – вахтером 4-го подъезда;  
в пятницу – вахтером 5-го подъезда;  
в субботу – вахтером 6-го подъезда;

Результаты проверок фиксировать в журнале дежурств.

2.13. В случае выхода из строя домофона, замков и доводчиков входных в подъезд дверей, вызвать мастера по ремонту домофона через старшего дежурного или коменданта. Заявки на ремонт домофона, поступающие от проживающих, в тот же день передавать коменданту.

В случае отказа лифтов, открыть дверь пожарной лестницы, вызвать через диспетчерскую ДЕЗ механика по лифтам, контролировать его прибытие и осуществление ремонта. Фиксировать в журнале дежурств время неработоспособности лифтов.

В случае срабатывания пожарной сигнализации – оповестить диспетчера ООО «ДЭКО» и подать заявку в обслуживающую системы ПА и ДУ организацию.

В случае пожарной опасности, вызвать пожарную охрану. В случае возгорания в дежурном помещении – обесточить систему электропитания, применить огнетушитель, вызвать пожарную охрану из дежурного помещения соседнего подъезда.

**Об аварии, последствиями которой может быть значимый ущерб общему имуществу домовладельцев, немедленно ставить в известность коменданта и управляющего ТСЖ.**

**Не допускать ложных вызовов специалистов.**

**Не использовать служебный телефон в личных целях.**

2.14. Следить за проведением влажной уборки подъезда, лифтов, лифтовых холлов, требовать с рабочих комплексной уборки качественного выполнения работ. Производить дополнительную влажную уборку полов тамбура, вестибюля, лифтов, протирку стен лифтов и зеркал с интенсивностью, обеспечивающей безусловную чистоту указанных помещений.

Сообщать рабочим комплексной уборки о заявлениях проживающих о засорах в мусоропроводе и записях в дневнике уборки.

Вести контроль учета уборки тамбура, вестибюля, лифтов, этажей, мойки окон и ковшей мусоропровода в специальной форме отчетности.

Включать/выключать (3-й подъезд) наружное освещение.

**Запрещается сушить тряпки, швабры и коврики на конвекторах отопления и декоративных оградах газонов.**

2.15. Фиксировать и предотвращать случаи нарушения проживающими установленных в домовладении правил, обратив особое внимание на следующее:

- а) производство шума;
  - б) нарушение чистоты в подъездах и на территории;
  - в) производство несанкционированных переустройств квартир;
  - г) парковка автотранспорта с заездом на тротуар, повреждение декоративных изгородей и личного автотранспорта жильцов;
  - д) выгул собак, без последующей уборки за ними на территории домовладения;
  - е) порча общественного имущества, зеленых насаждений;
  - ж) сбрасывание предметов и окурков из окон;
  - з) прикармливание бездомных животных;
- О всех случаях нарушений сообщать коменданту.

2.16. Обеспечивать хранение ключей от электрощитовой, подвала, чердака, кровли, лифтового машинного отделения, этажей.

Выдавать их в соответствии с разрешительным списком, по указанию управляющего, коменданта, старшего дежурного, о чем делать запись в журнале (кому, какие, для чего, в какое время). Контролировать возврат ключей, о чем также делать запись в журнале.

**Знать предназначение ключей и место расположение дверей, которые они открывают. Каждый ключ должен находиться на своем месте. Запрещается перевешивать, разъединять и соединять ключи.**

Ключи от квартирных холлов, чердака, подвала, электрощитовой разрешается выдавать:

а) коменданту, работникам обслуживающей организации (от электрощитовой только электрику) рабочему по дому, РКУ (только этажи) и лицам по указанию коменданта или Председателя ТСЖ;

б) запасной ключ от соседней вахты разрешается выдавать дежурному этой вахты;

**Ключ от кровли выдается только с личного разрешения коменданта или Председателя Правления ТСЖ.**

2.17. В случае проявления лицами, не имеющими права прохода, агрессивности, либо при других хулиганских действиях, вызывать работников, милиции, включая при этом сигнал тревоги.

**По сигналу тревоги дежурные других подъездов прибывают к подъезду, от которого подан сигнал тревоги для оказания помощи и поддержки.** В физический контакт с хулиганами не вступать, действовать исключительно методом убеждения.

В случае срабатывания сигнализации несанкционированного доступа:

- двери пожарной лестницы – немедленно выйти и установить причину срабатывания. В случае несанкционированного выноса вещей, привлечь внимание прохожих, запомнить похитителя, вызвать работников ЧОП, милицию.

- двери 23 этажа – вызвать работников ЧОП, сообщить коменданту или управляющему.

2.18. Контролировать сохранность терминала для приема платежей. Пропускать по списку и при предъявлении документов специалистов обслуживающей терминалы организации для инкассации денежных средств и ремонта. Реквизиты предъявленных документов фиксировать в журнале. Вынос терминала может быть осуществлен только в присутствии Управляющего или коменданта ТСЖ. В случаях проявления вандализма или попыток хищения – вызывать работников ЧОП.

2.19. В случае необходимости временного отсутствия (не более 10 минут), вывесить табличку установленного образца и предупредить дежурного соседнего подъезда.

2.20. В теплое время года разрешается нести дежурство, находясь около подъезда.

2.21. Не допускается нахождение в дежурном помещении посторонних лиц, исключая руководство ТСЖ, старшего дежурного, вахтера соседнего подъезда.

2.22. При несении дежурства соблюдать дисциплину, проявлять выдержку, спокойствие, вести себя тактично, оказывать помощь в открывании дверей инвалидам и людям с тяжелыми вещами. **Обеспечивать закрытое состояние входных дверей.**

2.23. При возникновении экстремальных ситуаций, принимать меры по их устранению, ставя при необходимости в известность старшего дежурного, работников ЧОП, коменданта, Председателя Правления ТСЖ.

2.24. Осуществлять раздачу жильцам письменных материалов Правления ТСЖ, сбор подписей под общественными обращениями по указанию руководства ТСЖ.

2.25. Выполнять поручения старшего дежурного, коменданта, управляющего ТСЖ.

2.26. Соблюдать правила пожарной безопасности (не использовать нештатные нагревательные приборы, не готовить пищу, не пользоваться открытым огнем, не курить в дежурном помещении).

2.27. Содержать дежурное помещение в чистоте и порядке. Запрещается содержать животных в дежурном помещении. Запирать за собой помещение туалета.

В период с 00.00. до 06.00. разрешается отдыхать лежа на топчане. Остальное время суток дежурный должен бодрствовать, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами, занавески держать открытыми.

2.28. На вахтеров 2-го подъезда дополнительно возлагается обязанность в летнее время включать и выключать фонтан, контролировать его работоспособность.

На вахтеров 3-го подъезда дополнительно возлагается обязанность включать внешнее освещение и отпирать, в случае возгорания на автостоянках А и Б, ворота пожарного выезда.

На вахтеров 5-го подъезда дополнительно возлагается обязанность:

хранить ключи от шлагбаума внутреннего двора;

открывать его в случае пожара и прибытия пожарных машин или по распоряжению управляющего или коменданта ТСЖ.

На вахтеров 1-го и 5-го подъезда дополнительно возлагается обязанность контролировать запертость двери от туалета.

На вахтеров 6-го подъезда дополнительно возлагаются обязанности:

отпирать/запирать ворота для пропуска автомобилей скорой/неотложной медицинской помощи, аварийных автомашин МОЭК, пожарной охраны, а также для кратковременной стоянки в целях разгрузки/погрузки автомашин жителей 6-го подъезда, арендаторов и мастера по ремонту домофонов.

**Запрещается держать ворота открытыми и незапертыми, отсутствуя у ворот, передавать ключи проживающим, допускать парковку далее, чем у подъезда.**

2.29. Знать и выполнять настоящую инструкцию.

### **3. ПРАВА**

3.1. Представлять старшему дежурному предложения по совершенствованию службы дежурных по подъезду.

3.2. Требовать с проживающих соблюдения принятых общим собранием домовладельцев Правил проживания и эксплуатации автотранспорта.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее или не полное выполнение возложенных обязанностей, согласно законодательству РФ.

4.2. Неправильность и неполноту использования предоставленных прав.

4.3. Сохранность комплекта документов, инвентаря и оборудования дежурного помещения, согласно описи.

4.4. Несоблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, пожарной безопасности.

Председатель Правления ТСЖ

А.В.Иванов

Настоящая инструкция является неотъемлемым приложением к действующему договору с ЧОО.