

«Утверждаю»
Председатель ТСЖ «Приморский Маяк»
_____ А.Н. Талярук
«__» _____ 2020 г.

Должностная инструкция

ДИСПЕТЧЕР

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Диспетчера ТСЖ «Приморский Маяк».

1.2. Диспетчер назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя правления ТСЖ в установленном действующим трудовым законодательством порядке

1.3. В своей работе Диспетчер непосредственно подчиняется инженеру ТСЖ и Председателю правления ТСЖ.

1.4. Диспетчер проходит вводный и первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством инженера ТСЖ. Диспетчер может быть допущен к самостоятельной работе после практического обучения безопасным приемам работы и стажировки на рабочем месте. Повторный инструктаж по технике безопасности работник проходит каждые 3 месяца. Повторный инструктаж по пожарной безопасности работник проходит раз в полугодие

1.5. Рабочим местом Диспетчера является помещение для диспетчеров в жилом доме по адресу: пр. Богатырский д58 к.1

1.6. Порядок работы Диспетчеров устанавливается согласно графику. Продолжительность смены –24 часа. График работы может быть изменен только с разрешения Председателя правления ТСЖ. На работе Диспетчер обязан появляться не менее, чем за 15 минут до начала своей смены.

1.7. Работа Диспетчера является непрерывной, прием пищи осуществляется на рабочем месте.

1.8. В своей работе Диспетчер руководствуется локальными нормативными актами ТСЖ, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, трудовым договором, приказами и распоряжениями Председателя ТСЖ, настоящей должностной инструкцией.

1.9. На рабочем месте Диспетчера должны находиться:

- списки жильцов с указанием телефонов жильцов

- квартирограмма с информацией о расположении квартир по парадным и этажам обслуживаемого дома;

- списки и телефоны арендаторов квартир;
- списки с номерами автомобилей, принадлежащих домовладельцам с указанием номеров телефонов владельцев машин;
- правила пользования пассажирскими лифтами,
- правила пользования системой переговорно - замкового устройства (ПЗУ);
- правила пользования системой автоматической противопожарной защиты (АППЗ);
- правила пользования техническими средствами диспетчеризации «Кристалл-S»;
- список телефонов, используемых в случае возникновения нештатных и экстремальных ситуаций;
- оперативный Журнал дежурного;
- журнал для приема заявок от жильцов на проведение технического обслуживания;
- ключи от всех технических помещений и отсеков квартир на лестничных клетках;
- журнал выдачи / приема ключей;
- другая информация, способствующая точному исполнению должностных обязанностей.

2. Функции

2.1. Основной задачей Диспетчера является наблюдение за помещениями и территорией перед парадными обслуживаемого дома посредством видеокамер с целью повышения безопасности проживания жителей ;

2.2. Контроль за состоянием и эксплуатацией систем жизнеобеспечения и обслуживания дома.

2.3. Координация действий по своевременной ликвидации возможных аварийных и внештатных ситуаций на инженерных сетях, системах и оборудовании сотрудниками соответствующих служб.

3. Должностные обязанности

Диспетчер обязан:

3.1. Знать схему расположения квартир с помощью квартирограммы

3.2. Осуществлять наблюдение за помещениями и территорией обслуживаемого дома с помощью установленных камер видеонаблюдения с целью предотвращения возможных преступных деяний посторонними лицами, ликвидации возможных аварий и поддержания порядка. При необходимости, в случае возникновения нештатных ситуаций на придомовой территории или внутри помещений дома, ставить в известность соответствующие службы (полиция, пожарная охрана) .

- 3.3. Не допускать проникновения в парадные посторонних лиц, не способных объяснить цель визита, исключая тем самым возможные случаи хищения, нанесения материального или морального ущерба собственникам дома.
- 3.4. При возникновении сложных, конфликтных ситуаций с посторонними лицами или гостями жителей дома сообщать о данном факте инженеру ТСЖ, с соответствующей записью о случившемся в оперативном Журнале.
- 3.5. Принимать от жильцов заявки на техническое обслуживание квартир, регистрировать их в Журнале, информировать руководство ТСЖ.
- 3.6. Фиксировать в специально заведенном Журнале все замечания по техническому состоянию инженерного оборудования и коммуникаций, а также исправность дверей, ПЗУ, наличие света на лестничных клетках, состояние почтовых ящиков и т. п. и оперативно сообщать о неисправностях инженеру ТСЖ с целью устранения неисправности.
- 3.7. При получении информации (как самостоятельно, так и от жильцов) о возникновении аварийных ситуаций в квартирах, на лестничных клетках парадных, в подвалах, на чердаках, на придомовой территории, в лифтах (возгорание, задымление, отключение электроэнергии, прорыв трубопроводов, протечек, неисправность ПЗУ, ОДС и пр.) немедленно вызывать аварийные службы по техническому обслуживанию лифтов, водопровода, электросетей, ПЗУ, ОДС и т. д. Производить запись об упомянутом факте в Журнале, сообщать инженеру ТСЖ, при необходимости - Председателю правления ТСЖ о произошедшем.
- 3.8. Дополнительно заказывать (отказывать в вывозе) вывоз мусора по информации, полученной от дворника, в АО «Автопарк № 6 «Спецтранс», по телефонам: 403-33-33 (*196), 8-921-779-52-41
- 3.9. Вести аккуратно все Журналы и другую документацию. Заблаговременно сообщать инженеру ТСЖ об окончании Журнала. Место хранения заполненного Журнала определяет руководство ТСЖ.
- 3.10. Требовать предъявления письменного разрешения подписанного инженером ТСЖ или Председателем ТСЖ от ответственных лиц, занятых ремонтными (монтажными) работами по общему имуществу дома.
- 3.11. Контролировать пропуск рабочих, занятых ремонтно-строительными работами, в квартиры собственников только после получения от собственников списка с указанием номера квартиры, фамилии рабочих, даты и времени проведения работ. Данный список Диспетчер обязан согласовать с инженером.
- 3.12. Контролировать порядок использования пассажирских лифтов. Не допускать перевозки на пассажирском лифте строительных материалов
- 3.13. Соблюдать правила пожарной безопасности, не допускать хранения в помещении диспетчерской легковоспламеняющихся и взрывоопасных веществ. Не пользоваться неисправными электроприборами, бытовыми приборами с открытым огнем.

- 3.14. Следить за чистотой и порядком в помещении диспетчерской
- 3.15. Обеспечивать сохранность оборудования, инвентаря в помещении диспетчерской.
- 3.16. Оказывать помощь правлению ТСЖ при проведении голосований
- 3.17. Осуществлять выдачу и хранение ключей от технических помещений дома.
- 3.18. Запрещается покидать рабочее место без согласования с руководством ТСЖ
- 3.19. Быть вежливым, тактичным, предупредительным, внимательно относиться ко всем просьбам и пожеланиям жильцов и их гостей, быть опрятно одетым.

4. Права

Диспетчер имеет право:

- 4.1. Получать от руководства ТСЖ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности
- 4.2. В случаях, когда исполнение обязанностей или заданий непосредственного руководителя связано с непреодолимыми затруднениями, работник вправе просить у руководства ТСЖ оказания ему дополнительной помощи.
- 4.3. Работник имеет право вносить предложения, направленные на улучшение организации и эффективности дежурной службы, техники безопасности, пожарной безопасности и производительности работ.
- 4.4. Персонал дежурной службы должен быть обеспечен телефонной связью и другими техническими средствами необходимыми для выполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1 Диспетчер несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин своих функциональных и должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией
- недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушения срока их исполнения.
- за разглашение, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, персональных данных домовладельцев и сотрудников ТСЖ
- невыполнение приказов, распоряжений, поручений руководства ТСЖ
- за виновное причинение ущерба ТСЖ, дому, оборудованию, инвентарю в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленным трудовым или гражданским законодательством.
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.2 Диспетчеру категорически запрещается курить в помещении диспетчерской, допускать в помещение диспетчерской посторонних лиц.

Приложение:

Руководство к исполнению должностных обязанностей Диспетчера.

Инженер по эксплуатации ТСЖ «Приморский Маяк»

Ознакомлен _____ 20__ г.

Ознакомлен _____ 20__ г.

Ознакомлен _____ 20__ г.

Ознакомлен _____ 20__ г.

РУКОВОДСТВО
к исполнению обязанностей
Диспетчера

- Диспетчерский пост организован в цокольном этаже Многоквартирного дома по адресу: пр. Богатырский д58 к1.
- График работы поста – круглосуточный, дежурство посменное. Продолжительность смены 24 часа.
- Диспетчер ТСЖ должен находиться на рабочем месте в течении смены, в опрятном виде.
- Диспетчер подчиняется Председателю правления ТСЖ и инженеру ТСЖ.
- Диспетчер отвечает за точное соблюдение Должностной инструкции .
- Диспетчер не несет ответственности за сохранность квартир и личного имущества жильцов (в том числе автомобилей).
- Прием пищи организован на рабочем месте.

Диспетчер в соответствии с положениями Должностной инструкции обязан:

1. Обслуживать диспетчерский пульт «Кристалл»;

- Осуществлять контроль за своевременным (ежемесячным) техническим обслуживанием и поверкой оборудования с записью в журнале.)
- Незамедлительно реагировать на сигналы, приходящие на пульт. В случае невозможности самостоятельно принять решение, сообщает администрации ТСЖ .
- При поступлении сигналов на пульт принимать решение, в соответствии с действующей инструкцией.
- При вызовах по громкой связи из кабины лифта выяснять причину вызова. Если вызов связан с остановкой кабины лифта с пассажиром, сообщать об этом в обслуживающую лифт организацию. Телефоны дежурных служб: ООО «Профилифт» т. 340 – 84 – 53;
- Осуществлять громкую связь с обслуживающим лифт персоналом, находящимся в машинном помещении лифта, выполнять их указания, при необходимости информировать администрацию ТСЖ.
- При срабатывании сигнала о несанкционированном доступе в помещение (открытии двери), находящегося под охраной (если ключи от помещения не выдавались), незамедлительно информировать инженера ТСЖ. Контролировать ситуацию до получения ясности и постановке помещения на охрану.

2. Вести постоянное наблюдение за мониторами с камер наружного и внутреннего видеонаблюдения;

При обнаружении актов вандализма, либо действий, нарушающих нормы проживания, чистоту и порядок на территории и внутри подъездов, подозрительное поведение граждан, незамедлительно информировать инженера ТСЖ. Контролировать ситуацию и произвести запись в журнале с описанием события и фиксированием даты и времени для возможности поиска информации. При необходимости вызвать дежурный наряд полиции

К действиям, требующим внимания, относится так же и вынос негабаритного мусора из подъездов, его складирование на территории комплекса.

3. Осуществлять контроль за своевременным вывозом Твердых Бытовых Отходов (ТБО) и ведение учет машин спецтранспорта;

Диспетчер дополнительно заказывает (отказывает в вывозе) вывоз мусора по информации, полученной от дворника, в АО «Автопарк № 6 «Спецтранс», по телефонам: 403-33-33 (*196), 8-921-779-52-41

Ведение учет объема, времени и даты вывоза мусора в журнале.

Ежемесячная подготовка данных и передача администрации о вывезенном объеме ТБО.

4. Осуществлять выдачу ключей от инженерных помещений эксплуатирующим организациям;

Выдача ключей осуществляется обслуживающим организациям согласно списков и при наличии удостоверения.

В других необходимых случаях оповещает о запросе ключей администрацию.

Жителям дома выдача ключей от помещений подвала, чердака, электрощитовой, без ведома администрации ТСЖ, категорически запрещена.

5. Принимать заявки жителей дома по вопросам инженерного обслуживания и устранения аварийных ситуаций

Диспетчер принимает сигнальную информацию от жителей о возможных аварийных, либо иных ситуациях и принимает самостоятельное решение по дальнейшим действиям.

6. При получении информации (как самостоятельно, так и от жильцов) о возникновении аварийных ситуаций в квартирах, на лестничных клетках подъездов, в подвалах, на чердаках, на придомовой территории, в лифтах как то возгорание, задымление, отключение электроэнергии, прорыв трубопроводов, протечек, неисправность ПЗУ, ОДС и пр. немедленно вызывать по телефону аварийные службы по техническому обслуживанию лифтов, водопровода, электросетей, ПЗУ, ОДС и т. д..

Производить запись об упомянутом факте в журнале, сообщает инженеру ТСЖ, при необходимости Председателю правления ТСЖ о произошедшем. Информацию о событии записывать в сменный журнал.

7. Принимать почтовые и другие информационные сообщения, адресованные ТСЖ;

8. Оказывать помощь Председателю правления ТСЖ, инженеру, а именно: доводить до жильцов необходимую информацию, следить за досками информации, расположенными в парадных и своевременной сменой информации;

9. Осуществлять контроль за своевременным включением/выключением ночного освещения в парадных;

10. Диспетчер принимает и передает смену с росписью в сменном журнале.

11. Диспетчеру запрещено:

- собирать и сообщать сведения о жильцах дома;
- курить на рабочем месте;
- покидать рабочее место во время дежурства, кроме случаев установленных данной инструкцией.

12. Диспетчер должен знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся диспетчерского обслуживания лифтов;
- устройство диспетчерского пульта и правила эксплуатации обслуживаемых лифтов;
- основы пользования ПК;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

13. Требования к квалификации:

- Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- Медицинское освидетельствование на профессиональную пригодность.
- Должен визуально запоминать жителей дома.
- Своевременное реагирование на сигналы вызова с домофона.

14. Настоящее Руководство может быть дополнено и откорректировано по результатам работы Диспетчерского поста.

Инженер по эксплуатации ТСЖ «Приморский Маяк» _____ Н. Лаюк

Подписи диспетчеров:

Ознакомлен _____ 2020 г.

Ознакомлен _____ 2020 г.

Ознакомлен _____ 2020 г.

Ознакомлен _____ 2020 г.