«Утверждаю»

Председатель правления ТСЖ «Ленинградская 3»

Наумов А.П.

02 февраля 20013 г.

**Должностная инструкция диспетчера ТСЖ**

**1. Общие положения**

1.1Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность диспетчера.

1.2. Диспетчер назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя правления ТСЖ в установленном действующим трудовым законодательством порядке из числа лиц старше 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы..

1.3 В своей работе диспетчер непосредственно подчиняется управляющему дома и Председателю правления ТСЖ.

1.4 Диспетчер проходит вводный и первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством Председателя правления 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 С помощью установленной в диспетчерской внутридомовой автоматической телефонной связи координирует работу консьержей. доводит до сведения распоряжения Председателя ТСЖ

1.6 Рабочим местом диспетчера является помещение для диспетчеров на 1 этаже перед подъезда №1

1.7Порядок работы диспетчеров устанавливается согласно графика сутки через трое, а именно 24-часовое дежурство с 9 утра до 9 утра следующего дня. 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

1.8 Работа диспетчера является непрерывной, прием пищи осуществляется на рабочем месте. В ночное время (с 24.00 до 06.00 час.) диспетчеру разрешается отдых .

1.9 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.

1.10 На рабочем месте диспетчера должны находиться: Списки жильцов и квартирограмма с информацией о расположении квартир по подъездам и этажам обслуживаемого дома; Списки с номерами автомобилей, принадлежащих домовладельцам; 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; Журнал выдачи / приема ключей.

**2. Функции**

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

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

2.3.  Координация действий консьержей в парадных мер по своевременной ликвидации возможных аварийных и внештатных ситуаций на инженерных сетях и системах сотрудниками соответствующих служб.

**3. Должностные обязанности**

Диспетчер обязан:

3.1.  Знать схему расположения квартир с помощью квартирограммы

3.2.  Осуществлять наблюдение за территорией обслуживаемого дома с помощью установленных камер видеонаблюдения на придомовой территории с целью предотвращения возможных преступных деяний посторонними лицами, ликвидации возможных аварий и поддержания порядка.

3.3. Является непосредственным начальником смены консьержей (16 человек)

3.4.  Осуществляет контроль за работой диспетчерской службы,

3.5.  Не допускать проникновения в подъезды посторонних лиц, которые не могут объяснить цель своего визита, исключая тем самым возможные случаи хищения, нанесения материального или морального ущерба собственникам дома.

3.6.  При возникновении сложных, конфликтных ситуаций с посторонними лицами или гостями жителей дома сообщать о данном факте управляющему ТСЖ, с соответствующей записью о случившимся в оперативном журнале.

3.7.  Принимать от жильцов заявки на техническое обслуживание квартир, регистрировать их в журнал, выдавать задание специалистам ТСЖ и контролировать статус выполнения этих заявок.

3.8.  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 управляющему ТСЖ с целью устранения неисправности.

3.9.  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, сообщать управляющему дома, при необходимости Председателю правления ТСЖ о произошедшем.

3.9.  Вести аккуратно все журналы и другую документацию. Заблаговременно сообщать управляющему об окончании журнала. Место хранения заполненного журнала определяет руководство ТСЖ.

3.10.  Требовать предъявления письменного разрешения1 подписанного управляющим домом 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 управляющим дома.

3.12.  Контролировать порядок использования пассажирских и грузовых 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 аккуратно 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**

Диспетчер несет ответственность за:

5.1 Неисполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин своих функциональных и должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией

5.2 Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и

поручений, нарушения срока их исполнения.

5.3 Невыполнение приказов, распоряжений, поручений руководства ТСЖ

5.4 За виновное причинение ТСЖ, дому, оборудованию, инвентарю ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленным трудовым или гражданским законодательством.

5.5 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.6 .Диспетчеру категорически запрещается приносить и распивать спиртные напитки, курить в помещении диспетчерской, допускать в помещение диспетчерской посторонних лиц спать (лежать) во время дежурства за исключением специально отведенного времени.