

_____ **Е.А. Чеботарева**

Должностная инструкция диспетчера поста видеомониторинга.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность диспетчера поста видеомониторинга.
2. Диспетчер поста видеомониторинга должен знать:
 - планировку жилого комплекса;
 - стандарты вежливости, принятые на предприятии при общении с жильцами;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;
3. Диспетчер поста видеомониторинга подчиняется мастеру.
4. Диспетчер поста видеомониторинга несет ответственность за сохранность имущества помещения поста видеонаблюдения.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Диспетчер поста видеомониторинга:

1. Осуществляет запуск-выпуск через автоматический шлагбаум специального транспорта (МЧС, скорая помощь, полиция, мусоровозы).
2. При приёме смены заступающий диспетчер поста видеомониторинга выполняет обход придомовой территории. Диспетчер, сдающий смену, во время обхода заступающего диспетчера поста видеомониторинга находится на рабочем месте. Во время осмотра придомовой территории заступающий диспетчер обращает особое внимание на:
 - целостность оборудования системы видеонаблюдения объекта, как на посту, так и на придомовой территории;
 - целостность автоматического шлагбаума;
 - исправность средств телефонной связи;
 - состояние сети наружного освещения;
 - наличие служебной документации.
3. В случае обнаружения порчи, неисправностей либо других недостатков в принимаемом под охрану общедомовом имуществе, немедленно сообщает мастеру участка.
4. Обо всех обнаруженных недостатках в принимаемом под охрану общедомовом имуществе, происшедших за время несения дежурства, происшествиях и случаях причинения ущерба общему имуществу собственников, производит запись в журнале приемки-сдачи объекта.
5. При несении службы диспетчер поста видеомониторинга обязан докладывать мастеру участка обо всех нарушениях или происшествиях, о

которых ему стало известно по тем или иным причинам, своевременно ставить в известность обо всех обстоятельствах, угрожающих сохранности общего имущества собственников помещений, изменениях в обстановке на объекте.

6. Следит за своевременным включением/выключением освещения придомовой территории.

7. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя.

8. Поддерживает чистоту на рабочем месте, содержит в порядке рабочий стол.

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;
- 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.

IV. ДИСПЕТЧЕРУ ПОСТА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ 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 диспетчера поста видеонаблюдения сменный. График работы день/ночь/2 выходных.

Работа в день с 7-30 до 20-00.

Работа в ночь с 19-30 до 8-00.

Обед на рабочем месте.