

Утверждаю
Председатель правления СНТ «Луговое»

от «__» _____ 20__ год

М.П.

**Должностная инструкция
сторожа в СНТ «Луговое».**

1. Общие положения.

- 1.1. Сторож-обходчик-подсобный рабочий (далее – работник) оформляется на должность и освобождается от должности председателем правления СНТ по согласованию с членами правления.
- 1.2. К работе сторожем допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие инструктажи:
 - вводный;
 - инструктаж по охране труда на рабочем месте;
 - по пожарной безопасности.
- 1.3. Сторож СНТ руководствуется в своей деятельности настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Сторож непосредственно подчиняется председателю СНТ.
- 1.5. Сторож выполняет указания председателя правления, членов правления садового товарищества «Луговое», если они не противоречат его должностным обязанностям.

2. Требования.

Работнику запрещается:

- 2.1. Распивать спиртные напитки и появляться на работе в нетрезвом состоянии, или состоянии остаточного алкогольного опьянения.
- 2.2. Покидать территорию товарищества без служебной надобности, за исключением случаев, предусмотренных п.п 3.13.6.
- Если необходимо отлучиться на короткое время, то сторож должен предупредить об этом Председателя правления СНТ.
- 2.3. Использовать служебный мобильный телефон для ведения личных переговоров.

2.4. Работник должен знать:

- 2.4.1. Границы охраняемого объекта, название улиц и их расположение.
- 2.4.2. Знать номера участков, фамилии и номера телефонов лиц, постоянно проживающих на территории СНТ.
- 2.4.3. Номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта, дежурного по отделению милиции, пожарной охраны, ГБР (группы быстрого реагирования) охранного предприятия, больницы, скорой помощи
- 2.4.4. Назначение, устройство и правила пользования средствами противопожарной защиты.
- 2.4.5. Как пользоваться системой оповещения по громкоговорителям;
- 2.4.6. Порядок ведения ежедневного вахтового и других журналов для сбора статистических данных.

3. Должностные обязанности:

- 3.1. Содержать служебное помещение в надлежащем состоянии.
- 3.2. Поддерживать постоянный порядок на прилегающей территории дома правления.
- 3.3. Ежедневно вести журнал учета въезда служебных и посторонних машин, отчетов о дежурстве, а также записи принятия и сдачи смены.

- 3.4. В зимнее время вести журнал учета въезда и выезда машин членов СНТ не имеющих задолженности, а также служебных автомобилей экстренных служб.
- 3.5. Следить за своевременным включением и выключением уличного освещения в районе въездных ворот сторожке.
- 3.6. Всегда иметь при себе исправный служебный мобильный телефон.
- 3.7. Следить посредством видеокамер о состоянии ограды участков, шлагбаумов. В зимний период обращать внимание на следы, ведущие к домам садоводов. В случаях обнаружения повреждений ограждения, взломанных дверей, разбитых окон немедленно сообщать владельцу участка, председателю, а при необходимости - дежурному по отделению полиции. До прибытия представителей правоохранительных органов осуществлять наблюдение за местом происшествия и осуществлять охрану следов преступления.
- 3.8. Хранить служебный инвентарь, и оборудование, принадлежащее СНТ и выдаваемое для выполнения служебных обязанностей, в отведенном для этого сухом охраняемом месте.
- 3.9. Ежегодно во время весенней распутицы в период с 1 апреля по 15 мая, если нет иного распоряжения председателя СНТ, не допускать проезд и движение по территории товарищества тяжелой техники (любых грузовых машин и тракторов), а также перевозки на участки больших объемов строительных материалов и грузов на легковых машинах, если это ведет к разрушению дорожного покрытия.

3.13. При возникновении пожара на объекте:

- 3.13.1. поднять тревогу, используя имеющиеся для этого средства;
- 3.13.2. оповестить местные органы МЧС;
- 3.13.3. сообщить о происшествии дежурному по отделению полиции;
- 3.13.4. сообщить о ситуации владельцу участка и соседствующим с ним участкам, председателю и другим членам правления;
- 3.13.5. открыть въездные ворота в СНТ соответствующим службам;
- 3.13.6. до прибытия пожарной команды принимать меры по ликвидации пожара имеющимися средствами пожаротушения, если это не повлечет за собой причинение вреда здоровью и угрозу жизни.

В качестве подсобного рабочего работник обязан:

- 3.1 Следить за чистотой вокруг сторожки и въездных ворот.
- 3.2. Окашивать траву (при высоте более 10см) вдоль забора, у въездных ворот.

4. Права.

Сторож имеет право:

- 4.1. На предоставление ему работы и выплату за нее вознаграждения в размере установленных в СНТ «Луговое» тарифов и норм.
- 4.2. На выделение ему служебного инвентаря и оборудования, принадлежащего СНТ, для выполнения служебных обязанностей.
- 4.3. На выделение служебного помещения и оборудования;
- 4.4. Обеспечение электричеством (в объеме установленного лимита) за счет СНТ;
- 4.5. Знакомиться с проектами решений общих собраний, собраний правления, касающимися его прямых обязанностей.
- 4.6. Предлагать на рассмотрение правления предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
- 4.7. Докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках, других проблемах, связанных с выполняемой им работой.

5. Ответственность

Работник несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.
- 5.2. Нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность СНТ.
- 5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 5.4. Причинение материального ущерба имуществу СНТ, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 5.5. Нарушение правил внутреннего распорядка в СНТ, правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 5.6. За ненадлежащее хранение и использование вверенного ему инвентаря и оборудования, повлекшее за собой выход его из строя.
- 5.7. За полную и своевременную сдачу дел и имущества лицу, вступающему в настоящую должность при освобождении его от должности.

6. Приложения

- 6.1. Список предоставляемых инструментов и оборудования, принадлежащих СНТ «Луговое», для выполнения должностных обязанностей.
- 6.2. Схема СНТ «Луговое» с номерами участков.
- 6.3. Список телефонов Председателя правления, членов правления, штатного электрика, водопроводчика.
- 6.4. Список телефонов аварийных служб и в экстренных ситуациях.
- 6.5. Ключи:
 - от от въездных ворот, шлагбаумов, конторы и тех. помещений.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) фамилия, инициалы