УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием членов СНТ «Мичуринец» ВС ОВД

Протокол № от «____»_____ 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО

СНТ «Мичуринец» Ветеранов и Сотрудников Органов Внутренних Дел

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Дежурного СНТ «Мичуринец» ВС ОВД (далее Товарищество) в соответствии с трудовым законодательством РФ, ФЗ № 217 «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Уставом Товарищества.

1.2. Товарищество, как работодатель в лице Председателя Товарищества, на основании штатного расписания, утвержденного Общим собранием членов Товарищества, заключает с претендентом на должность дежурного трудовой договор. Настоящая должностная инструкция является приложением и неотъемлемой частью трудового договора.

1.3. Дежурный назначается на должность приказом Председателя Товарищества, возможен испытательный срок до трех месяцев. Дежурным Товариществом может быть работник с образованием не ниже среднего.

1.4. Дежурный Товарищества подчиняется непосредственно Председателю Товарищества.

1.5. Дежурный Товарищества в своей деятельности руководствуется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка Товарищества и другими обязательными локальными нормативными актами;
- Уставом Товарищества, решениями Общего собрания членов Товарищества и решениями Заседаний членов Правления Товарищества;
- приказами, распоряжениями, поручениями Председателя Товарищества;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности Дежурного Товарищества

Дежурный Товарищества осуществляет следующие виды работ:

2.1. Круглосуточно обеспечивает сохранность размещенных в кабинетах здания Правления Товарищества документации, архива, оргтехники, оборудования, инвентаря и другого общего имущества Товарищества. Осуществляет видеонаблюдение за территорией Товарищества.

2.2. Во время дежурства делает периодические обходы территории, контролирует замки дверей складских строений на территории.

2.3. Контролирует работу глубинного погружного насоса водозаборной башни и напряжения электросети, питающей насос, не менее четырех раз в сутки. Фиксирует в Журнале дежурств результаты осмотра и показатели напряжения, уровень воды в приямке.

2.4. Включает/ выключает рубильник уличного освещения.

2.5. При возникновении пожара принимает меры по обесточиванию соответствующих линий, соблюдая правила техники безопасности.

2.6. Регистрирует в Журнале дежурств происшествия, обращения, сигналы садоводов о чрезвычайных ситуациях и другие тревожные звонки садоводов (пожар, аварии в системе электроснабжения, наземного водопровода, нарушения общественного правопорядка, кража имущества и другое) и оперативно реагирует – вызывает сотрудников МЧС, сотрудников полиции, охранного предприятия «Скорпион», помогает садоводам в вызове Скорой медицинской помощи, такси.

При пожаре фиксирует время звонка о возникновении пожара, время вызова сотрудников МЧС и обесточивания линий, номер участка. Сообщает о возникновении пожара Председателю Товарищества и владельцу участка незамедлительно.

2.7. Отвечает на вопросы садоводов по телефону.

2.8. Своевременно заказывает транспорт для вывоза ТБО. Контролирует санитарное состояние площадки для сбора ТБО , организует при необходимости уборку площадки.

2.9. В период весеннего перекрытия Центрального проезда открывает шлагбаум разрешенному виду транспорта, контролирует зону шлагбаума по камерам видеонаблюдения.

2.10. Проводит уборку помещений здания Правления Товарищества. Зимой чистит от снега дорожки на территории Правления и площадку перед входной дверью.

2.11. Выполняет поручения Председателя Товарищества: размещает объявления Правления на информационных щитах, выполняет мелкий ремонт дверей и мебели, другое.

2.12. При взаимодействии с сотрудниками и садоводами проявляет терпение, спокойствие, уважение, вежливость

3. Права Дежурного Товарищества

Дежурный Правления имеет право:

3.1. Своевременно получать от руководства информацию, необходимую для выполнения своих функциональных обязанностей.

3.2. Высказывать руководству предложения по улучшению работы Правления и условий труда работников Правления.

4. Ответственность

Дежурный Правления в соответствии с законодательством несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих обязанностей.

4.3. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5. Условия и режим работы

5.1. Условия и режим работы Дежурного СНТ «Мичуринец» ВС ОВД определяются в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего распорядка Товарищества, а также приказами Председателя Товарищества.

С настоящей Должностной инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Дежурный Правления Товарищества

«_____»_____2021 г.