

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Садкова А.М.
Протокол № 9 от 09 января 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ СОШ №46
_____ Ишутина Т.И.
Приказ № 24-5 от "09" января 2025г.

Должностная инструкция рабочего зеленого хозяйства

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании квалификационной характеристики рабочего зеленого хозяйства, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 в составе раздела «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Данная должностная инструкция рабочего зеленого хозяйства определяет перечень трудовых функций и обязанностей рабочего зеленого хозяйства, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.

1.3. Рабочий зеленого хозяйства относится к категории рабочих, назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательной организации.

1.4. Рабочий зеленого хозяйства непосредственно подчиняется директору.

1.5. Особых требований к образованию и стажу работы к рабочему зеленого хозяйства не предъявляется.

1.6. В своей деятельности рабочий зеленого хозяйства руководствуется:

- должностной инструкцией,
- Конституцией и законами Российской Федерации,
- указами Президента,
- решениями Правительства Российской Федерации,
- Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации,
- Конвенцией ООН «О правах ребенка»,
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора МАОУ СОШ №46;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- «Кодексом этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ №46», «Положением о нормах профессиональной этики работников МАОУ СОШ №46», «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ СОШ №46»
- трудовым договором между работником и работодателем;

1.7. Рабочий зеленого хозяйства должен знать:

- способы планировки площадей, гряд, дорожек и откосов;
- назначение и правила обращения с ручным садовым инвентарем;
- способы подготовки почвы к обработке и ее обработки;
- способы подготовки посевного и посадочного материалов к посеву, посадке, способы посева и полива газонных трав на горизонтальных поверхностях;
- способы обрезки, прореживания кустарников;
- правила выкапывания цветочных растений и выборки их из почвы;
- методы защиты деревьев от повреждений;
- правила ухода за малыми архитектурными формами;
- способы содержания газонов, цветников;
- правила техники безопасности, производственной санитарии при выполнении работ в зеленом хозяйстве;
- виды брака, причины и способы его предупреждения.

2. Трудовые функции

На рабочего зеленого хозяйства возлагаются следующие должностные обязанности:

- выполнение простых работ по благоустройству территории школьного двора, содержанию зеленых насаждений и уходу за комнатными растениями в здании ОО.
- подготовка к работе инструментов, приспособлений и содержание их в надлежащем порядке.

3. Должностные обязанности рабочего зелёного хозяйства.

На рабочего зеленого хозяйства возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. выкапывание луковиц, клубнелуковиц и цветочных растений, ежедневный уход за зелеными насаждениями;
- 3.2. защита деревьев от повреждений и утепление их на зиму;
- 3.3. обрезка корней саженцев при посадке;
- 3.4. обрезка поросли у деревьев и кустарников;
- 3.5. планировка площадей, гряд, дорожек и откосов с выборкой корней, камней и разбивкой комьев;
- 3.6. планировка под рейку или шаблон цветников, бордюров, партеров;
- 3.7. погрузка и разгрузка кустарниковых и цветочных растений;
- 3.8. подготовка к посадке, сортировка, (саженцев, черенков, цветочной рассады);
- 3.9. подготовка оснований в ямах при посадке;
- 3.10. полив деревьев, кустарников, газонных трав и цветочных растений ручным способом;
- 3.11. посев, подсев газонных трав на горизонтальных поверхностях, прикатывание посевов;
- 3.12. прикапывание посадочного материала;
- 3.13. разметка (маркировка) рядов и борозд;
- 3.14. размещение, установка и окраска садовой мебели;
- 3.15. рыхление клумб, приствольных лунок;
- 3.16. установка цветов в горшках;
- 3.17. уборка территории от мусора, листьев, срезанных ветвей, скошенной травы, снега;
- 3.18. устройство гряд, борозд и приствольных лунок;
- 3.19. устройство насыпных клумб;
- 3.20. устройство цветников из однолетников и многолетников.

4. Права рабочего зелёного хозяйства.

Рабочий зеленого хозяйства имеет право:

- 4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 4.2. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 4.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д.
- 4.5. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.
- 4.6. Запрашивать у непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.7. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность рабочего зелёного хозяйства.

Рабочий зеленого хозяйства несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- 5.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

6.2. Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листах ознакомления с должностной инструкцией (Приложение 1).