МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ИСКУССТВ «ОВАЦИЯ»
(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
_____Николаева Т.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ЦДТиИ «Овация»
_____ О.А.Балуда

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР "ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ИСКУССТВ "ОВАЦИЯ"
Дата: 2021.04.17 19:40:53 +03'00'

Должностная инструкция рабочего зеленого хозяйства

1. Общие положения.

1.1 Рабочий зеленого хозяйства относится к категории рабочих.

1.2 Рабочий зеленого хозяйства принимается на работу и увольняется с работы приказом директора Центра по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе и без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3 Рабочий зеленого хозяйства подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4 В своей работе рабочий зеленого хозяйства руководствуется: правилами безопасного пользования ручным садовым инвентарем; правилами эксплуатации садового инвентаря; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

Основное назначение рабочего зеленого хозяйства – поддержание надлежащего порядка на закрепленной территории.

3. Должностные обязанности.

Работник, принимаемый на должность рабочего зеленого хозяйства, обязан:

3.1 Проходить медицинские осмотры в периодически установленном порядке.

3.2 Приводить в надлежащий порядок, закрепленную за ним территорию двора, цветников, газонов, грядок.

3.3 Очищать от мусора (листья, ветки, сорняки) газоны, кустарниковые и древесные насаждения и относить его в установленное место.

3.4 Соблюдать правила санитарии и гигиены на убираемой территории.

3.5 Следить за состоянием вверенного ему оборудования, инвентаря.

3.6 Соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и электробезопасности.

3.7 При выполнении своих обязанностей пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.8 Следить за видовым составом растений в связи с изменением температурного режима (выкапывание теплолюбивых растений, перенос их в закрытое помещение).

3.9 Незамедлительно сообщать заместителю директора по АХР о неисправностях оборудования, инвентаря о непредвиденных ситуациях на убираемом участке.

4. Права.

Имеет право на:

4.1 Охрану труда.

4.2 Оплату труда не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации.

4.3 Отдых, который гарантируется федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5. Ответственность.

5.1 рабочий зеленого хозяйства несет ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Инструкция действительна до замены новой.

С инструкцией ознакомлен:

_____ _____

(подпись) (Ф. И. О.)

_____

(дата)