МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»
(СПбГЛТУ)

П Р И К А З

16 декабря 2021 г. № 115 о/д

Санкт-Петербург

Об утверждении и введении
в действие локальных
правовых актов

В связи с изменением организационной структуры Университета и приведением организационно-нормативной документации в соответствие с действующим законодательством, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие локальные акты:
1.1. Положение о Ботаническом саде Университета (Приложение).
1.2. Должностные инструкции работников Ботанического сада:
- директора (Приложение);
- заведующего дендропарком – заместителя директора по науке (Приложение);
- заместителя директора по учебным и производственным практикам (Приложение);
- документоведа (Приложение);
- заведующего отделом травянистых растений открытого грунта (Приложение);
- ведущего инженера отдела травянистых растений открытого грунта (Приложение);
- инженера отдела травянистых растений открытого грунта (Приложение);
- заведующего отделом тропических и субтропических растений (оранжерея) по закрытому грунту (Приложение);
- ведущего инженера отдела тропических и субтропических растений (оранжерея) по закрытому грунту (Приложение);
- инженера отдела тропических и субтропических растений (оранжерея) по закрытому грунту (Приложение);
- учебного мастера отдела тропических и субтропических растений (оранжерея) по закрытому грунту (Приложение);

- заведующего отделом декоративных древесно-кустарниковых растений (Приложение);
- ведущего инженера отдела декоративных древесно-кустарниковых растений (Приложение);
- учебного мастера отдела декоративных древесно-кустарниковых растений (Приложение);
- заведующего отделом размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений (питомника) (Приложение);
- инженера отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений (питомника) (Приложение);
- начальника садово-паркового хозяйства - заместителя директора по производству работ (Приложение);
- ведущего инженера садово – паркового хозяйства (Приложение);
- инженера садово – паркового хозяйства (Приложение);
- дежурного Ботанического сада (Приложение);
- учебного мастера Ботанического сада (Приложение);
- вальщика леса Ботанического сада (Приложение);
- озеленителя Ботанического сада (Приложение).

2. Контроль над исполнением приказа возложить на первого проректора Чикалюка В.Ф.

Врио ректора И. А. Мельничук

1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 16.04. 2021 № 115 о/д

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника садово-паркового хозяйства Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Начальника садово-паркового хозяйства Ботанического сада (далее - начальник СПХ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность начальника СПХ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы на руководящих должностях не менее 2 -х лет.

1.3. Начальник СПХ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СПбГЛТУ по представлению директора Ботанического сада.

1.4. Начальник СПХ подчиняется директору Ботанического сада ;

1.5. Начальнику СПХ подчиняются инженеры, учебные мастера, озеленители и дежурные отдела.

1.6. Начальник СПХ должен знать:

- Государственные стандарты, нормативно-техническую и проектную документацию на порядок проведения и технологии производства работ по благоустройству и озеленению на объектах ландшафтной архитектуры;

- Технологии производства различных видов работ по благоустройству и озеленению территории;

- Порядок хозяйственных и финансовых взаимоотношений строительной организации с заказчиками и подрядными организациями;

- Способы и методы оперативного управления производством работ по благоустройству и озеленению;

- Методы определения видов и объемов работ и производственных заданий по благоустройству и озеленению территорий;

- Правила ведения исполнительной и учетной документации производства работ по благоустройству и озеленению территорий;

- историю и теорию ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства;

- основы дендрологии, ботаники, почвоведения, декоративного садоводства;

- виды и свойства строительных материалов и конструкций, используемых в ландшафтном строительстве; порядок проведения экологической экспертизы;

- передовой отечественный и зарубежный опыт ландшафтной архитектуры и строительства;

- основы трудового законодательства;

- правила по охране труда.

1.7. В своей деятельности Начальник СПХ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральным законом "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- нормативными правовыми и правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- законодательством РФ, касающейся направления его деятельности;

- Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными актами Университета;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией;

- Трудовым кодексом РФ;

- Уставом СПбГЛТУ;

- Локальными нормативными актами СПбГЛТУ.

1.8. На время отсутствия заведующего отделом (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Начальник СПХ исполняет следующие обязанности:

2.1. Оперативное управление производством работ по благоустройству и озеленению на объекте ландшафтной архитектуры.

- Составление технических заданий на выполнение работ по благоустройству и озеленению объектов ландшафтной архитектуры;

- Сводное оперативное планирование и контроль производства работ на объекте ландшафтной архитектуры;

- Подбор сторонних организаций и оформление с ними договоров на материально-техническое обеспечение строительства, техническое обслуживание и ремонт объектов ландшафтной архитектуры;

- Взаимодействие с подрядными организациями, контролирующими органами и заказчиком по вопросам согласования и планирования проведения работ по благоустройству и озеленению

- Анализ отчетной документации производства работ по благоустройству и озеленению на объекте ландшафтной архитектуры;

- Ведение текущей и исполнительной документации по производственной деятельности объекта благоустройства и озеленения, подготовка указаний, проектов приказов, распоряжений, договоров по вопросам, входящим в компетенцию;

- Определение видов и сложности, рассчитывать объемы работ по благоустройству и озеленению объектов ландшафтной архитектуры;

- Определяет требования к материально-техническим ресурсам, специализации подрядных организаций, специализации и квалификации работников участка строительства для выполнения технических заданий;

- Применяет нормативно-техническую и проектную документацию при планировании и распределении производственных ресурсов;

- Разрабатывает и контролирует выполнение сводных планов строительного производства на участке строительства;

- Проверяет соответствие функционирования объектов благоустройства и озеленения нормативно-технической документации;

- Осуществляет документальное сопровождение производства работ по благоустройству и озеленению на объекте ландшафтной архитектуры;

2.2. Организует и обеспечивает проведение практических занятий, научной и просветительской деятельности.

2.6. Контролирует соблюдение работниками трудовой дисциплины, соблюдение правил по охране труда.

2.7. Представляет предложения о поощрении работников, присвоении им квалификационных разрядов, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

2.8. Организует работу по повышению квалификации работников.

2.9. Выполняет иные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права

Начальник СПХ имеет право:

3.1. Представлять интересы Университета во взаимоотношениях со сторонними организациями по вопросам эксплуатации и содержания машин и оборудования Университета.

3.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета и специалистов необходимую для осуществления своей трудовой деятельности информацию.

3.3. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов по вопросам деятельности подчиненного структурного подразделения.

3.4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам проведения ремонтных работ.

4.Ответственность

Начальник СПХ несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2.За причинение материального ущерба Университету;

4.3.За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов Университета;

4.4.За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова

«____»_____20__г _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

ЛТУ 1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 16.04. 2021 № 115/д

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника садово-паркового хозяйства Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Начальника садово-паркового хозяйства Ботанического сада (далее - начальник СПХ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность начальника СПХ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы на руководящих должностях не менее 2 -х лет.

1.3. Начальник СПХ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СПбГЛТУ по представлению директора Ботанического сада.

1.4. Начальник СПХ подчиняется директору Ботанического сада ;

1.5. Начальнику СПХ подчиняются инженеры, учебные мастера, озеленители и дежурные отдела.

1.6. Начальник СПХ должен знать:

- Государственные стандарты, нормативно-техническую и проектную документацию на порядок проведения и технологии производства работ по благоустройству и озеленению на объектах ландшафтной архитектуры;

- Технологии производства различных видов работ по благоустройству и озеленению территории;

- Порядок хозяйственных и финансовых взаимоотношений строительной организации с заказчиками и подрядными организациями;

- Способы и методы оперативного управления производством работ по благоустройству и озеленению;

- Методы определения видов и объемов работ и производственных заданий по благоустройству и озеленению территорий;

- Правила ведения исполнительной и учетной документации производства работ по благоустройству и озеленению территорий;

- историю и теорию ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства;

- основы дендрологии, ботаники, почвоведения, декоративного садоводства;

- виды и свойства строительных материалов и конструкций, используемых в ландшафтном строительстве; порядок проведения экологической экспертизы;

- передовой отечественный и зарубежный опыт ландшафтной архитектуры и строительства;

- основы трудового законодательства;

- правила по охране труда.

1.7. В своей деятельности Начальник СПХ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральным законом "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- нормативными правовыми и правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- законодательством РФ, касающейся направления его деятельности;

- Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными актами Университета;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией;

- Трудовым кодексом РФ;

- Уставом СПбГЛТУ;

- Локальными нормативными актами СПбГЛТУ.

1.8. На время отсутствия заведующего отделом (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Начальник СПХ исполняет следующие обязанности:

2.1. Оперативное управление производством работ по благоустройству и озеленению на объекте ландшафтной архитектуры.

- Составление технических заданий на выполнение работ по благоустройству и озеленению объектов ландшафтной архитектуры;

- Сводное оперативное планирование и контроль производства работ на объекте ландшафтной архитектуры;

- Подбор сторонних организаций и оформление с ними договоров на материально-техническое обеспечение строительства, техническое обслуживание и ремонт объектов ландшафтной архитектуры;

- Взаимодействие с подрядными организациями, контролирующими органами и заказчиком по вопросам согласования и планирования проведения работ по благоустройству и озеленению

- Анализ отчетной документации производства работ по благоустройству и озеленению на объекте ландшафтной архитектуры;

- Ведение текущей и исполнительной документации по производственной деятельности объекта благоустройства и озеленения, подготовка указаний, проектов приказов, распоряжений, договоров по вопросам, входящим в компетенцию;

- Определение видов и сложности, рассчитывать объемы работ по благоустройству и озеленению объектов ландшафтной архитектуры;

- Определяет требования к материально-техническим ресурсам, специализации подрядных организаций, специализации и квалификации работников участка строительства для выполнения технических заданий;

- Применяет нормативно-техническую и проектную документацию при планировании и распределении производственных ресурсов;

- Разрабатывает и контролирует выполнение сводных планов строительного производства на участке строительства;

- Проверяет соответствие функционирования объектов благоустройства и озеленения нормативно-технической документации;

- Осуществляет документальное сопровождение производства работ по благоустройству и озеленению на объекте ландшафтной архитектуры;

2.2. Организует и обеспечивает проведение практических занятий, научной и просветительской деятельности.

2.6. Контролирует соблюдение работниками трудовой дисциплины, соблюдение правил по охране труда.

2.7. Представляет предложения о поощрении работников, присвоении им квалификационных разрядов, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

2.8. Организует работу по повышению квалификации работников.

2.9. Выполняет иные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права

Начальник СПХ имеет право:

3.1. Представлять интересы Университета во взаимоотношениях со сторонними организациями по вопросам эксплуатации и содержания машин и оборудования Университета.

3.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета и специалистов необходимую для осуществления своей трудовой деятельности информацию.

3.3. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов по вопросам деятельности подчиненного структурного подразделения.

3.4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам проведения ремонтных работ.

4.Ответственность

Начальник СПХ несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2.За причинение материального ущерба Университету;

4.3.За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов Университета;

4.4.За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова

«____»_____20__г _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

ЛТУ 1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 16.04. 2021 № 115/8

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора Ботанического сада по учебным и производственным практикам

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора по учебным и производственным практикам Ботанического сада (далее - заместитель директора) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Санкт-Петербурга (далее - СПбГЛТУ,- Университет).

1.2. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы на руководящей должности не менее 2 -х лет.

1.3. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Ботанического сада

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору Ботанического сада.

1.5. Заместитель директора по практикам должен знать:

- Конституцию РФ;

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральный закон "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- нормативные правовые и правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Устав Университета, приказы и распоряжения ректора и иные локальные акты Университета;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- локальные нормативные акты Университета;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- основы педагогики, экологии, экономики, права, социологии;

- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;

- основы административного, трудового и хозяйственного законодательства, управления персоналом;

- нормативные документы, касающиеся деятельности Ботанического сада;

- Правила ведения документации;

- Основы трудового законодательства;

- Правила охраны труда и пожарной безопасности

- Способы и методы оперативного управления производством работ по благоустройству и озеленению, содержанию коллекционных фондов;

- Методы определения видов и объемов работ и производственных заданий по благоустройству и озеленению территорий при проведении практик;

- Правила ведения исполнительной и учетной документации производства работ по благоустройству, озеленению территорий содержание коллекционных фондов;

- Основы агрономии (агротехники) дендрологии, ботаники, почвоведения, декоративного садоводства, биологии, генетики;

- Технологический процесс содержания, размножения, лечения, выращивания, сохранения коллекционных фондов при проведении практик на объектах Ботанического сада;

- Виды и свойства строительных материалов и конструкций, используемых в ландшафтном строительстве; порядок проведения экологической экспертизы;

- Уходы за зелеными насаждениями;

- Правила работы со стимуляторами, ядохимикатами, дезинфекционными растворами.

- Составление сметной документации, актов обследования насаждений.

1.6. В своей деятельности заместитель директора руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральным законом "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- нормативными правовыми и правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными актами Университета;

- правилами внутреннего трудового распорядка.

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия заместителя директора по практикам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора обязан:

2.1. Осуществлять нормативно-организационное обеспечение прохождения учебных и производственных практик.

2.2. Обеспечивать организацию всех видов практик на базе Ботанического сада, согласно представленных институтами графиков проведения занятий.

2.3. Совместно с мастерами проводить инструктаж студентов в начале проведении практических работ в Ботаническом саду.

2.4. Обеспечивать материалами и инструментом работников и проходящих практику студентов.

2.5. Контролировать правильность составления документации для оплаты труда работников Ботанического сада привлекаемых к проведению практических занятий на базе Ботанического сада.

2.6. Представлять сведения в бухгалтерию для платежных ведомостей за руководство практикой сотрудниками Ботанического сада.

2.7. Осуществлять контроль за выполнением общеуниверситетского плана-графика проведения учебных и производственных практик на базе Ботанического сада.

2.8. Вести учет посещения студентами практических занятий.

2.9. Выполнять иные поручения непосредственного руководителя.

3. Права

Заместитель директора имеет право:

3.1. Принимать участие в заседаниях научно-методического совета Университета, направлений (специальностей), в пределах своей компетенции;

3.2. На ознакомление с локальными нормативными актами и другими нормативными документами, касающимися трудовых отношений и его деятельности;

3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

3.4. Вносить на рассмотрение директору предложения по улучшению деятельности подразделения по организации практик;

3.5. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленными в СПбГЛТУ правилами;

3.6. Сообщать директору обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности подразделения и вносить предложения по их устранению;

3.7. Пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Университета.

4.Ответственность

Заместитель директора несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2.За причинение материального ущерба Университету;

4.3.За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов Университета;

4.4.За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова

«____»_____20__г _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 16.04. 2021 № 115/g

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего дендропарком- заместителя директора по науке Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего дендропарком - заместителя директора по науке Ботанического сада (далее – заместителя директора) федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургского государственного университета имени С.М.Кирова (далее - СПбГЛТУ, Университет)

1.2. На заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы не менее 5 лет, научные труды в области деятельности дендропарков и иных смежных отраслях.

1.3 Назначение на должность заместителя директора и освобождение от нее производится приказом ректора СПбГЛТУ, по представлению директора Ботанического сада.

1.4 Заместитель директора подчиняется непосредственно директору Ботанического сада.

1.5 Заместитель директора должен знать:

- Научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок;
- руководящие материалы по соответствующему направлению экономики, науки и техники, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам;
- Современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники;
- Экономику соответствующей отрасли деятельности и организации труда;
- Трудовое законодательство;
- Правила и нормы охраны труда.

1.6 Заместитель директора в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральным законом "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- нормативными правовыми и правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- законодательством РФ, касающейся направления его деятельности;

- Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными актами Университета;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией;

- Трудовым кодексом РФ;

- Уставом СПбГЛТУ;

- Локальными нормативными актами СПбГЛТУ.

2.Должностные обязанности

Заместитель директора обязан:

2.1 Осуществлять научное руководство заведующими отделами и работниками Ботанического сада: отделом травянистых растений открытого грунта, отделом тропических и субтропических растений (оранжерея) по закрытому грунту, отделом декоративных древесно-кустарниковых растений (дендросад верхний и нижний, западный), отделом размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений (питомник) привлекая студентов соответственного направления и специалистов университетов.

2.2. Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений, привлекая руководителей и работников отделов Ботанического сада.

2.3 Проверяет правильность результатов, проводимых научно-исследовательских работ Работниками, осуществляющими деятельность под его руководством.

2.4. Принимает участие в повышении квалификации кадров.

2.5 Внедряет результаты проведенных исследований и разработок университетов при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, проводит научные исследования и разработку наиболее сложных и ответственных работ.

3. Права

Заместитель директора имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства СПбГЛТУ, касающихся его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение директору предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников Ботанического сада.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства СПбГЛТУ от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов отдельных структурных подразделений к решению задач, возложенных на него с разрешения директора.

3.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2.За причинение материального ущерба Университету;

4.3.За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов Университета;

4.4.За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова

«____»_____20__г _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

ЛТУ 1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 16.04.2021 № 115/д

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
документоведа Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность документоведа Ботанического сада (далее – документовед) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Санкт-Петербурга (далее - СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность документоведа принимается лицо, имеющее высшее образование опыт работы от 3-х лет.

1.3. Документовед назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СПбГЛТУ по согласованию с директором Ботанического сада.

1.4. Документовед подчиняется директору Ботанического сада.

1.5. Документовед должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральный закон "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- нормативные правовые и правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Устав Университета, приказы и распоряжения ректора и иные локальные акты Университета;

- правила приема, регистрации входящих и отправки исходящих документов;

- документообразование;

- правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. На время отсутствия документоведа (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет работник назначенный в установленном порядке.

2.Должностные обязанности

Документовед исполняет следующие обязанности:

2.1. Организует внедрение системы ведения документации;

2.2. Участвует в отборе документов, передаваемых на хранение в архив;

2.3. Организует документооборот;

2.4. Регистрирует и ведет учет поступающих документов;

2.5. Регистрирует отправляемые документы;

2.6. Организует прохождение внутренних документов;

2.5. Исполняет документы в своей части и осуществлять контроль за исполнением документов другими исполнителями;

2.6. Осуществляет деятельность по защите, охране и обработке персональных данных работников и обучающихся;

2.7 Выполняет иные поручения непосредственного руководителя.

3. Права

Документовед имеет право:

3.1. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности;

3.4. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.5. На обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами;

3.6. На обеспечение безопасных условий труда;

3.7. На повышение квалификации;

3.8. Иные, предусмотренные действующим законодательством права.

4. Ответственность

Документовед несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2.За причинение материального ущерба Университету;

4.3.За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов Университета;

4.4.За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова

«____»_____20__г _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

ЛТУ 1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 16.04. 2021 № 115/о

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отделом травянистых растений открытого грунта Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада (далее – заведующий отделом) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в должности не ниже инженера не менее 2 лет.

1.3 Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СПБГЛТУ.

1.4 Заведующий отделом подчиняется непосредственно Директору Ботанического сада.

1.5. Заведующему отделом при производстве работ в данном отделе подчиняются: инженеры, ведущие инженеры, озеленители, производящие работы под его руководством.

1.6 Заведующий отделом травянистых растений открытого грунта Дендропарка Ботанического сада должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральный закон "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Ботанических садов.

- нормативные правовые и правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Устав Университета, приказы и распоряжения ректора и иные локальные акты Университета;

-Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов власти, касающихся деятельности Ботанических садов.

-Перспективы научного, технического, экономического и социального развития Дендропарка Ботанического сада.

- Основы экономики, организации труда, производства и управления технико-экономического и производственного планирования.

- Систему оплаты труда, материального стимулирования, методы нормирования труда.

- Количественный и таксономический состав коллекции травянистых растений открытого грунта Дендропарка Ботанического сада.

- Правила внутреннего распорядка СПбГЛТУ

- Основы садово-паркового строительства, ландшафтной архитектуры, порядок учета растений отдела травянистых растений открытого грунта Дендропарка Ботанического сада. Основные приёмы цветочного оформления.

- Основы энтомологии, фитопатологии, биологию птиц и зверей, меры и средства защиты растений.

- Основы систематики, морфологии, географии высших растений, интродукции, агротехники выращивания растений, декоративное растениеводство.

2. Должностные обязанности

Заведующий отделом обязан:

2.1 Организовывать работу на участке отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ, в соответствии с

распоряжением Директора Ботанического сада и положении о Ботаническом саде.

2.2 Осуществлять надзор за состоянием закреплённых за открытым грунтом объектов: коллекционных фондов, территории. Ежедневно проводить обход с регистрацией видимого состояния объектов с ведением соответствующей документации: журнал осмотра территории, информировать о зафиксированных нарушениях и изменениях Директора Ботанического сада..

2.3. В случае возникновения аварийных ситуаций и незаконных действий на территории открытого грунта информировать о них Ботанического сада.

2.4. Следить за соблюдением сотрудниками отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада режима трудового дня в связи с правилами внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины. Принимать меры по фактам нарушения в установленном законом порядке. Вести учёт рабочего времени и объёмов выполненных работ сотрудниками отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада с оформлением табелей, графиков выхода на работу, плановых заданий(нарядов), нарядов на выполненные объёмы работ.

2.5. Составлять график отпусков сотрудников отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада с учётом взаимозаменяемости сотрудников и выполнения плановых заданий. Содействовать в повышении квалификации кадров.

2.6. Ежегодно составлять отчёт о работе отдела травянистых растений открытого грунта, отражая производственно-хозяйственную, научную, учебную, просветительскую деятельность к 25.12. текущего года. Каждые 5 лет составлять аналитические отчёты по выше перечисленным пунктам, с приложением полного инвентаризационного списка коллекционных растений отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ, обновлённого систематического списка и подведением итогов интродукции.

2.7. Проводить ежегодную инвентаризацию коллекционных фондов отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада в три этапа, согласно фенологическому графику, утвержденному научным руководителем Ботанического сада, определяя поэкземплярный и таксономический состав коллекции отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада, пополнение и гибель коллекционных растений отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада , их переопределение, состояние. Готовить материалы к оценке коллекционных фондов отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада.

2.8. Подавать заявки на приобретение необходимых материалов, инструментов и оборудования. Определять их годовую потребность(к 01.12 предыдущего года). Следить за их состоянием.

2.9 Вести постоянную работу по сохранению и обогащению коллекционного фонда отдела травянистых растений открытого грунта Дендропарка Ботанического сада.

- Организовывать выращивание растений и уход за ними на должном агротехническом уровне с учётом их эколого-биологических и декоративных особенностей. Принимать участие в высококвалифицированных агротехнических мероприятиях отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада.

- Осуществлять пополнение коллекции отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада путём выписки семян и живых растений по обменным каталогам, посредством обмена, сбора, закупок.

- Контролировать сбор семян коллекционных растений отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада.

-Постоянно вести работу по проверке видовой принадлежности коллекционных растений отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада , уточнению номенклатуры и т.д.

- Постоянно совершенствовать ландшафтные группы растений отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада. Выявлять участки, требующие реконструкции экспозиции отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада, выявлять растения отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада, потерявшие декоративную и научную ценность, требующие замены.

-Следить за состоянием растений отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада: выявлять погибшие растения, информировать директора Ботанического сада СПбГЛТУ по факту их обнаружения.

- Руководить посадками растений отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ во время весенней и осенней посадочной компании.

2.11 Семеноведение

-формировать обменный фонд семян, плодов, спор, черенков растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ,

-ежегодно составлять обменный каталог семян растений открытого грунта – Делектус травянистых растений отрытого грунта Ботанического сада СПб ГЛТУ.

- регистрировать полученные и переданные семена, плоды, споры, черенки в журнале Делектуса.

2.12. Вести постоянную работу по содержанию и эксплуатации закреплённых объектов:

- Обеспечивать чистоту, порядок на закреплённой за отделом травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПб ГЛТУ территорией.

- Следить за развитием фитоболезней и энтомовредителей растений отдела травянистых растений Ботанического сада СПб ГЛТУ. Обеспечивать своевременную обработку растений.

Разрабатывать мероприятия и контролировать работы, по охране и защите растений отдела травянистых растений открытого грунта от вредителей и болезней.

- По согласованию с руководством в случае обнаруженного хищения или порчи растений оформлять документы для привлечения виновных лиц в установленном законом порядке в случае обнаружения таковых

2.13 Вести техническую документацию территории отдела закрытого грунта и обеспечивать ее хранение:

- Заполнение книг инвентаризационного описания Ботанического сада СПбГЛТУ.

- Занесение на планшеты инвентаризационного описания всех изменений (новые посадки, утраченные растения).

-Составление внутренних актов по общему состоянию объектов отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ: списания и посадок растений.

- Инвентаризационные журналы отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПб ГЛТУ, журналы новых поступлений, посевов отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПб ГЛТУ.

- Планы посадок, журналы посадок, журналы утраченных растений отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ.

- Картотеки растений отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ. (систематические, алфавитные, поэкземплярные) на бумажных и электронных носителях.

- Ведение фотофиксации основных мероприятий и событий.

2.14 Формировать электронную Базу данных растений отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ, передавать необходимые данные в Генеральный каталог Ботанического сада СПбГЛТУ.

2.15 Содействовать в проведении учебного процесса. Организовывать практику студентов на весеннем и осеннем благоустройстве отдела травянистых растений открытого грунта Дендропарка Ботанического сад СПбГЛТУ.

2.16 Участвовать в научно-исследовательской и культурно-просветительской работе Ботанического сада СПбГЛТУ.

2.17 Следить за состоянием оборудования, инвентаря. Обеспечивать хранение и выдачу материальных ценностей территории отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ

2.18 Следить за техническим и санитарно-гигиеническим состоянием территории отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ. Обеспечить сохранность, чистоту и порядок на территории отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ и своевременно информировать отдел СПХ ГЛТУ и научного руководителя СПбГЛТУ в случае необходимости ремонта и обслуживания.

2.19 Следить за исполнением работ в отделе травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ в соответствии с требованиями ТК РФ, за необходимыми санитарно-гигиеническими условиями. Проводить в отделе травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности. Вести техническую документацию отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ по технике безопасности: инструкции, журналы инструктажа.

2.20 Поддерживать связи с Ботаническими садами и организациями соответствующего профиля. Взаимодействовать с Комитетом по охране памятников(КГИОП) и другими профильными комитетами города в вопросах ландшафтоведения , экологии, биоценологии, а также при решении научно-исторических и производственно-хозяйственных вопросов отдела травянистых растений открытого грунта Дендропарка Ботанического сада СПбГЛТУ по распоряжению Директора Ботанического сада СПбГЛТУ.

2.21 Участвовать в проведении срочных или общих работ Ботанического сада СПбГЛТУ, связанных с производственной необходимостью.

2.22 Бережно относиться к производственному оборудованию, инвентарю, материалам

2.23 Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.24 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СПб ГЛТУ.

2.25. Выполнять иные поручения непосредственного руководителя.

3. Права

Заведующий отделом имеет право:

3.1. Требовать от подчинённых соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, правил техники безопасности, правил охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка на вверенном ему объекте.

3.2. Требовать от подчинённых своевременного и качественного выполнения заданного объёма работ, проверять и контролировать их деятельность, представлять их к поощрению или взысканию.

3.3. Вносить предложения руководству, направленные на:

-Улучшение работы территории отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ: организационные, кадровые, производственные и.т.д.;

- обеспечение безопасных условий труда и санитарно-гигиенических условий;

3.4. На обеспечение безопасных условий труда.

3.5. Иные, предусмотренные действующим законодательством права.

4. Ответственность

Заведующий отделом несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2. За причинение материального ущерба Университету;

4.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов Университета;

4.4. За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова

«____»_____20__г _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

ЛТУ 1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 16.04. 2021 № 115/о

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего инженера отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1.Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущий инженер отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ(далее отдел открытого грунта) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Санкт-Петербурга(далее – СПбГЛТУ; Университет).

1.2. На должность ведущего инженера отдела открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУназначается лицо, имеющее высшее профессиональноеобразование и стаж работы в квалификации инженера не менее 5-х лет.

1.3. Ведущий инженер отделатравянистых растений открытого грунта Ботанического саданазначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Ботанического сада СПбГЛТУ.

1.4. Ведущий инженер отдела травянистых растений открытого грунтаБотанического сада СПбГЛТУподчиняется непосредственно заведующему отделом травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ.

Ведущему инженеру отдела травянистых растений Ботанического сада СПбГЛТУ подчиняются при производстве работ в данном отделе: инженеры, озеленители, мастера, производящие работы под его руководством.

1.5. Ведущий инженер отдела травянистых растенийоткрытого грунта Ботанического сада должен знать:

-Законы Российской Федерации, постановления и решения - Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Ботанических садов.

-Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации, Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные

документы вышестоящих органов власти, касающихся деятельности Ботанических садов.

-Количественный и таксономический состав коллекции Ботанического сада СПбГЛТУ.

-Правила внутреннего распорядка СПбГЛТУ.

-Основы садово-паркого строительства, ландшафтной архитектуры, порядка учета растений Ботанического сада СПбГЛТУ.

-Основы приема цветочного оформления.

-Основы энтомологии, фитопатологии, биологию птиц и зверей, меры и средства защиты растений.

1.7. Ведущий инженер отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральным законом "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

-Законодательством РФ, касающимися направления его деятельности;

- нормативными правовыми и правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными актами Университета;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящей должностной инструкцией;

-Положением о Ботаническом саде СПбГЛТУ;

-Распоряжениями и приказами директора Ботанического сада СПбГЛТУ,

-Распоряжениями заведующего отделом травянистых растений открытого грунта.

1.6.На время отсутствия ведущего инженера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Ведущий инженер отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУобязан:

2.1. Организовывать и вести работу в отделе травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ, в соответствие с распоряжениями заведующего отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СпбГЛТУ, в котором производит работы.

2.2. Осуществлять надзор за состоянием закрепленных за территорией отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ объектов: коллекционных фондов, территории. Ежедневно проводить обход с регистрацией видимого состояния объектов с ведением соответствующей документации: журнал осмотра территории, незамедлительно информировать о зафиксированных нарушениях и изменениях заведующего отделом травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ.

2.3. в случае возникновения аварийных ситуаций и незаконных действий на территории отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ, незамедлительно информировать о них заведующего отделом травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ.

2.4. Руководить работами, обеспечивать выращивание растений и уход за ними, а также вести работы на профессиональном уровне. Руководить работами по содержанию и экспоуатации территории отдела травянистых

растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ.Обеспечивать выполнения плановых работ.

2.5. Содействовать в повышении квалификации кадров.

2.6. Принимать участие в составлении ежегодных отчетов о работе отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ, отражая производственно-хозяйственную, научную, учебную, просветительскую деятельность к двадцать пятому декабря текущего года. Каждые 5 лет составлять аналитические отчеты по выше перечисленным пунктам, с приложением полного инвентаризационного списка коллекционных растений отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ, обновленного систематического списка и подведением итогов интродукции.

2.7. Принимать участие в ежегодной инвентаризации коллекционных фондов отделов травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ, определяя поэкземплярный и таксономический состав коллекции, пополнение и гибель коллекционных растений, переопределение, состояние растений. Готовить материалы к оценке коллекционных фондов отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ.

2.8. Следить за наличием, состоянием и сохранностью используемого в отделе травянистых растений открытого грунта СПбГЛТУ оборудования, инвентаря, за правильной и рациональной эксплуатацией оборудования и средств малой механизации.

2.9. Разрабатывать и выполнять мероприятия по охране фауны Ботанического сада СПбГЛТУ.

2.10. Вести постоянную работу по сохранению и обогащению коллекционного фонда отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ.

2.11. Организовывать выращивание растений, уход за ними, а также вести работы на должном агротехническом уровне с учетом их эколого-биологических и декоративных особенностей. Принимать участие в

высококвалифицированных агротехнических мероприятиях отдела травянистых растений открытого грунта СПбГЛТУ.

2.12. Контролировать сбор и хранение семян коллекционных растений отдела травянистых растений открытого грунта СПбГЛТУ.

2.13. Постоянно вести работу по проверки видовой принадлежности коллекционных растений, уточнению номенклатуры и т.д. отдела травянистых растений открытого грунта СПбГЛТУ.

2.14. Постоянно совершенствовать ландшафтные группы растений Ботанического сада СПбГЛТУ. Выявлять участки, требующиереконструкции экспозиции, выявлять растения отдела травянистых растений открытого грунта Ботанического сада СПбГЛТУ, потерявшие декоративную и научную ценность, требующие замены и информировать об этом заведующего отдела травянистых растений открытого грунта СПбГЛТУ, по факту их обнаружения.

2.13. Следить за состоянием растений отдела травянистых растений открытого грунта СПбГЛТУ: выявлять погибшие растения отдела, информировать об этом заведующего отдела травянистых растений открытого грунта СПбГЛТУ.

2.14. Руководить посадками растений в отделах Дендропарка Ботанического сада СПбГЛТУ во время весенней и осенней посадочной компании по согласованию с заведующим отделом травянистых растений открытого Дендропарка СПбГЛТУ.

2.15. Вести постоянную работу по содержанию и эксплуатации закрепленных объектов:

- Обеспечивать чистоту и порядок на закрепленной за отделом травянистых растений открытого грунта Дендропарка Ботанического сада СПбГЛТУ.

-Следить за развитием фито-болезней и энтомовредителей отдела травянистых растений открытого грунта Дендропарка Ботанического сада СПбГЛТУ.

- Руководить работами, по охране и защите растений , вести обработки в отделе травянистых растений открытого грунта Дендропарка Ботанического сада СПбГЛТУ.

- По согласованию с заведующим отдела травянистых растений открытого грунта Дендропарка Ботанического сада СПбГЛТУ в случаи обнаружения хищения или порчи оформлять документы для привлечения виновных лиц в установленном законом порядке.

2.16. Вести техническую документацию территории отдела травянистых растений открытого грунта Дендропарка Ботанического сада СПбГЛТУ.

2.17. Занесение при необходимости на планшеты инвентаризационного описания всех изменений (новые посадки, утраченные растения) отдела травянистых растений открытого грунта Дендропарка Ботанического сада СПбГЛТУ, в котором производит работы.

2.18. Ведение по отделу травянистых растений открытого грунта Дендропарка Ботанического сада СПбГЛТУ, журналов посещений, журналов посещений обслуживающих коммуникации организаций как университетских подразделений, так и сторонних с комментариями.

2.19. Создавать в отделе травянистых растений открытого грунта Дендропарка Ботанического сада СПбГЛТУ, безопасные условия труда, необходимые санитарно-гигиенические условия. Обеспечить при производстве работ выполнение правил по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Следить за наличием и исправностью противопожарных средств.

2.20 Содействовать в проведении учебного процесса. Организовывать практику студентов на весеннем и осеннем благоустройстве отдела Дендропарка Ботанического сада СПбГЛТУ, в котором производит работы.

2.21. Участвовать в научно- исследовательской и культурно-просветительской работе Дендропарка Ботанического сада СПбГЛТУ.

2.22. Следить за техническим и санитарно-гигиеническим состоянием территории отдела травянистых растений открытого грунта Дендропарка Ботанического сада СПбГЛТУ. Следить за сохранностью, чистотой и порядком территории отдела травянистых растений открытого грунта Дендропарка Ботанического сада СПбГЛТУ, и в котором производит работы и информировать заведующего соответствующего отдела в случае необходимости обслуживания и ремонта.

2.23. Участвовать в проведении срочных или общих работ Ботанического сада, связанных с производственной необходимостью. Выполнять разовые поручения директора по основным направлением деятельности Ботанического сада.

2.24. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.25. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ.

2.26. Выполнять иные поручения непосредственного руководителя.

3.Права

Ведущий инженер имеет право:

3.1. Требовать от подчинённых соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка на вверенном ему объекте.

3.2. Требовать от подчинённых своевременного и качественного выполнения заданного объёма работ, проверять и контролировать их деятельность, представлять их к поощрению или взысканию.

3.3. Вносить предложения руководству Ботанического сада, направленные на:

- улучшение работы отдела: организационные, кадровые, производственные, по организации срочных работ и т.д.,

- обеспечение безопасных условий труда и санитарно-гигиенических условий,

- своевременное обеспечение материалами и оборудованием.

3.4. На обеспечение безопасных условий труда.

3.5. На обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий.

3.6. На обеспечение спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, гигиеническими средствами, согласно нормам выдачи.

3.7. На обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами.

3.8 На повышение квалификации.

3.9. Иные, предусмотренные действующим законодательством права.

4. Ответственность

Ведущий инженер несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2. За причинение материального ущерба университету;

4.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов университета;

4.4. За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова
«____»_____20__г _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

ЛТУ 1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 16.04. 2021 № 1157/8

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего инженера отдела тропических и субтропических растений закрытого грунта Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1.Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего инженера отдела тропических и субтропических растений закрытого грунта Ботанического сада (далее - ведущий инженер) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ; Университет).

1.2. На должность ведущего инженера принимается лицо, имеющее высшее образование.

1.3. Ведущий инженер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. Ведущий инженер подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.5. Ведущий инженер должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральный закон "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- нормативные правовые и правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Устав Университета, приказы и распоряжения ректора и иные локальные акты Университета;

- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Ботанических садов;

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов власти, касающихся деятельности Ботанических садов;

- количественный и таксономический состав коллекции Ботанического сада;

- Правила внутреннего распорядка СПбГЛТУ;

- Основы садово-паркового строительства, ландшафтной архитектуры, порядок учета растений Ботанического сада СПбГЛТУ.

- Основы энтомологии, фитопатологии, биологии зверей и птиц, меры и средства защиты растений;

- Основы систематики, географии высших растений, агротехники выращивания растений, декоративное растениеводство;

- Основы коммерческой деятельности ботанических садов Российской Федерации.

1.6.На время отсутствия ведущего инженера тропических и субтропических растений закрытого грунта (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Ведущий инженер обязан:

2.1. Организовывать и вести работу в отделе в соответствии с распоряжениями директора Ботанического сада и заведующего отделом.

2.2. Осуществлять надзор за состоянием закрепленных за отделом объектов: коллекционных фондов, территории. Ежедневно проводить обход с регистрацией видимого состояния объектов с ведением соответствующей документации: журнал осмотра территории, незамедлительно информировать о зафиксированных нарушениях и изменениях заведующего

отдела тропических и субтропических растений (оранжерея) закрытого грунта Ботанического сада.

2.3. В случае возникновения аварийных ситуаций и незаконных действий на территории отдела тропических и субтропических растений (оранжерея) закрытого грунта Ботанического сада незамедлительно информировать о них заведующего отделом тропических и субтропических растений (оранжерея) закрытого грунта Ботанического сада.

2.4. Руководить работами, обеспечивать выращивание растений и уход за ними, а так же вести работы на профессиональном уровне. Руководить работами по содержанию и эксплуатации территории тропических и субтропических растений (оранжерея) закрытого грунта Ботанического сада.

2.5. Разрабатывать предложения и внедрять их после утверждения директора ботанического сада по развитию коммерческой составляющей работы отдела тропических и субтропических растений (оранжерея) закрытого грунта Ботанического сада. Разработка планов, экскурсионных маршрутов и мероприятий, контроль их внедрения и исполнения для ведения коммерческой деятельности на территории отдела тропических и субтропических растений (оранжерея) закрытого грунта Ботанического сада, проведение экскурсий, социально-культурных мероприятий;

2.6. Разработка интерактивных информационных материалов, план-схем, методических пособий и указаний, исторических справок по Ботаническому саду;

2.7. Содействовать в повышении квалификаций рабочих кадров;

2.8. Постоянно вести работу по проверке видовой принадлежности коллекционных растений отдела тропических и субтропических растений (оранжерея) закрытого грунта Ботанического сада.

2.9. Постоянно совершенствовать ландшафтные группы растений Ботанического сада. Выявлять участки требующие реконструкции экспозиции, выявлять растения отдела тропических и субтропических растений (оранжерея) закрытого грунта Ботанического сада погибшие,

потерявшие декоративную и научную ценность, требующие замены и информировать об этом заведующего отдела тропических и субтропических растений (оранжерея) закрытого грунта Ботанического сада.

2.10. Руководить посадками растений в отделах Ботанического сада по согласованию с заведующим отдела тропических и субтропических растений (оранжерея) закрытого грунта Ботанического сада;

2.11. Вести постоянную работу по содержанию и эксплуатации закрепленных объектов;

- Обеспечивать чистоту и порядок на закрепленной за отделом тропических и субтропических растений (оранжерея) закрытого грунта Ботанического сада территории;
- Следить за развитием фито-болезней и энтомовредителей отдела тропических и субтропических растений (оранжерея) закрытого грунта Ботанического сада и принимать меры по их действенному лечению;
- Руководить работами по охране и защите растений, вести обработки в отделе тропических и субтропических растений (оранжерея) закрытого грунта Ботанического сада;

2.12. Вести техническую документацию территории отдела тропических и субтропических растений (оранжерея) закрытого грунта Ботанического сада и контролировать ее хранение;

2.13.Создавать в отделе тропических и субтропических растений (оранжерея) закрытого грунта Ботанического сада безопасные условия труда, необходимые санитарно-гигиенические условия. Обеспечить при производстве работ, посещении территории, выполнение правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Следить за наличием и исправностью противопожарных систем и средств;

2.14. Содействовать в проведении учебного процесса. Организовывать практику студентов на весеннем и осеннем благоустройстве отдела Ботанического сада в котором производятся работы;

2.15. Учувствовать в научно-исследовательской, культурно-просветительской, коммерческой деятельности Ботанического сада;

2.16. Следить за техническим и санитарно-гигиеническим состоянием территории отдела тропических и субтропических растений (оранжерея) закрытого грунта Ботанического сада, информировать заведующего отдела тропических и субтропических растений (оранжерея) закрытого грунта, в случаи необходимости обслуживания и ремонта;

2.17. Участвовать в проведении срочных или общих работ Ботанического сада, связанных с производственной необходимостью;

2.18. Бережно относится к производственному оборудованию, инвентарю, материалам;

2.19. Соблюдать правила и нормы пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;.

2.20. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ.

2.21. Разрабатывать предложения и оформлять документацию по планированию и осуществлению плана закупок.

2.22. Выполнять иные поручения непосредственного руководителя.

3.Права

Ведущий инженер имеет право:

3.1. Требовать от подчинённых соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка на вверенном ему объекте.

3.2. Требовать от подчинённых своевременного и качественного выполнения заданного объёма работ, проверять и контролировать их деятельность, представлять их к поощрению или взысканию.

3.3. Вносить предложения директору Ботанического сада СПбГЛТУ, направленные на:

- улучшение работы лаборатории по организационным, кадровым, производственным и другим вопросам;

- обеспечение безопасных условий труда и санитарно-гигиенических условий в лаборатории;

- своевременное обеспечение лаборатории необходимыми материалами и оборудованием.

3.4. На обеспечение безопасных условий труда.

3.5. На повышение квалификации.

3.6. Иные, предусмотренные действующим законодательством права.

4. Ответственность

Ведущий инженер несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2. За причинение материального ущерба Университету;

4.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов Университета;

4.4. За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова

«____»_____20__г _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 16.04. 2021 № 115-к/в

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего инженера отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений

Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего инженера отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений Ботанического сада СПбГЛТУ(далее- ведущий инженер) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ; Университет).

1.2. На должность ведущего инженера отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений принимается лицо, имеющее высшее специальное образование и стаж работы в квалификации инженера по специальности не менее 1 года.

1.3. Ведущий инженер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. Ведущий инженер подчиняется непосредственно Заведующему отдела.

1.5. Ведущий инженер должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральный закон "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- нормативные правовые и правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Устав Университета, приказы и распоряжения ректора и иные локальные акты Университета;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Положение ОБС, основы садово-паркового строительства, ландшафтной архитектуры, растениеводства, основы экологии, фитопатологии, энтомологии, основы садово-паркового строительства, ландшафтной архитектуры, историю создания ботанического сада, его таксономический состав, порядок учёта растений ботанического сада. Основные приёмы цветочного оформления, основы энтомологии, фитопатологии, биологию птиц и зверей, меры и средства защиты растений, основы систематики, морфологии, географии высших растений, интродукции, агротехники выращивания растений, декоративное растениеводство.

1.6.На время отсутствия ведущего инженера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Ведущий инженер обязан:

2.1. Осуществлять руководство и вести работу по содержанию закрепленного участка Ботанического сада, в соответствии с его статусом особо охраняемой территории, и памятника истории и культуры начала 19 века федерального значения, охраняемого КГИОП. Осуществлять постоянный надзор за состоянием закрепленных объектов: Питомник древесных растений и расположенных на нем коллекционных фондов. В случае возникновения аварийных ситуаций, принимать срочные меры по их ликвидации.

2.3. Осуществлять руководство и вести постоянную работу по сохранению и обогащению закрепленных коллекционных фондов Ботанического сада СПбГЛТУ. Постоянно совершенствовать ландшафтные группы растений. Выявлять участки, требующие реконструкции, выявлять растения, потерявшие декоративную и научную ценность, требующие

замены. Следить за состоянием древостоя: принимать срочные меры по уборке деревьев угрозы, сухих и фаутных деревьев.

2.4. Ежегодно принимать участие в составлении проектов посадок деревьев, кустарников, представлять предпроектные предложения, эскизы по закрепленным участкам (весенних - к 1.04, осенних – к 1.08). Руководить посадками растений во время весенней и осенней посадочной компании. Осуществлять руководство и проводить работы по инвентаризации парковых насаждений.

2.5.Ежегодно принимать участие в составлении плана сноса древесных растений, обеспечивать выполнение работ по сносу в установленные сроки.

2.6. Руководить работами и обеспечивать выращивание растений и уход за ними на должном агротехническом уровне с учетом их эколого-биологических особенностей.

2.7.Руководить работами по содержанию и эксплуатации закрепленных объектов. Обеспечивать чистоту и порядок на закрепленных территориях, выполнение плановых работ.

2.8.Руководить работами по содержанию гидромелиоративной системы: пруды, мелиоративные канавы, лотки, мостики, водоприемники и т.д.

2.9.Руководить работами по содержанию дорожно-тропиночной сети: содержание в чистоте, ликвидация аварийных ситуаций (гололед и т.д.), мелкий ремонт.

2.10.Руководить работами по уходу за газонами и травянистыми ценозами парка.

2.11.Осуществлять контроль за развитием фито-болезней и энтомовредителей, разрабатывать мероприятия и руководить работами по защите насаждений от вредителей и болезней, по лечению дупел и т.д.

2.12.Вести учет птиц и их гнездовий, разрабатывать и выполнять мероприятия по охране и привлечению птиц в парк.

2.13. Вести техническую документацию по закрепленным участкам:

- заполнять книги инвентаризационного описания;

- наносить на планшеты инвентаризационного описания изменения ситуации;
- вести фотофиксацию основных мероприятий и событий в парке.

2.14. Принимать участие в составлении производственно-хозяйственных и научных планов отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений, квартальных и годовых отчетов, по выполненным работам, проектно-сметной документации на проводимые работы.

2.16. Принимать участие в составлении ежегодных отчетов о работе отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений, отражая научную, учебную, просветительскую деятельность, каждые 5 лет - аналитические отчёты по выше перечисленным пунктам к 25.12. текущего года.

2.17. Обеспечивать проведение учебного процесса. Организовывать работу студентов на весеннем и осеннем благоустройстве парка.

2.18.Обеспечивать проведение и принимать участие в научно-исследовательской и культурно-просветительской работе Ботанического сада: в разработке экскурсионных маршрутов и проведении экскурсионной деятельности отдела.

2.19. Следить за наличием, состоянием и сохранностью используемого оборудования, инвентаря, за правильной и рациональной эксплуатацией оборудования, тракторов и средств малой механизации.

2.20. Следить за техническим и санитарно-гигиеническим состоянием используемых помещений. Обеспечивать сохранность, безопасную эксплуатацию, чистоту, пожарную безопасность.

2.21. Создавать на производстве безопасные и здоровые условия труда, необходимые санитарно-гигиенические условия. Обеспечивать при производстве работ выполнение правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Следить за наличием и исправностью противопожарных средств.

2.22. Постоянно повышать свой квалификационный уровень, изучать специальную литературу, поддерживать творческие связи с Ботаническими садами и организациями соответствующего профиля.

2.23. Бережно и эффективно использовать производственное оборудование, инвентарь, материалы.

2.24. Участвовать в проведении срочных или общих работ Ботанического сада, связанных с производственной необходимостью. Выполнять разовые поручения директора по основным направлением деятельности Ботанического сада.

2.25. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.26. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ.

2.27. Выполнять иные поручения непосредственного руководителя.

3.Права

Ведущий инженер имеет право:

3.1. Требовать от подчинённых соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка на вверенном ему объекте.

3.2. Требовать от подчинённых своевременного и качественного выполнения заданного объёма работ, проверять и контролировать их деятельность, представлять их к поощрению или взысканию.

3.3. Вносить предложения заведующему отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений и директору Ботанического сада, направленные на:

- улучшение работы отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений по организационным, кадровым, производственным и другим вопросам;

- обеспечение безопасных условий труда и санитарно-гигиенических условий в отделе размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений;
- своевременное обеспечение лаборатории необходимыми материалами и оборудованием.

3.4. На обеспечение безопасных условий труда.

3.5. На повышение квалификации.

3.6. Иные, предусмотренные действующим законодательством права.

4. Ответственность

Ведущий инженер несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2. За причинение материального ущерба университету;

4.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов университета;

4.4. За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления правового обеспечения И.М.Ушакова-Кудряшова

«____»_____20__г _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 16.04. 2021№ 115/8

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отделом тропических и субтропических растений (оранжерея) по закрытому грунту Ботанического сада

Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1.Общие положения

1.1.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего отделом тропических и субтропических растений (оранжерея) по закрытому грунту Ботанического сада (далее – заведующий отделом закрытого грунта) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ; Университет).

1.2.На должность заведующего отделом закрытого грунта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.3.Заведующий отделом закрытого грунта назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по согласованию с директором Ботанического сада.

1.4.Заведующий отделом закрытого грунта подчиняется непосредственно директору Ботанического сада.

1.5.Заведующий отделом закрытого грунта должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральный закон "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- нормативные правовые и правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Устав Университета, приказы и распоряжения ректора и иные локальные акты Университета;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

-Положение о Ботаническом саде;

-основы садово-паркового строительства, ландшафтной архитектуры, растениеводства, основы экологии, фитопатологии, энтомологии, историю создания ботанического сада, его таксономический состав, порядок учёта растений ботанического сада. Основные приёмы цветочного оформления, основы энтомологии, фитопатологии, биологию птиц и зверей, меры и средства защиты растений, основы систематики, морфологии, географии высших растений, интродукции, агротехники выращивания растений, декоративное растениеводство.

1.6.На время отсутствия заведующий отделом закрытого грунта (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2.Должностные обязанности

Заведующий отделом закрытого грунта обязан:

2.1.Организовывать работу в отделе закрытого грунта.

2.2.Осуществлять надзор за закреплёнными за отделом закрытого грунта объектами: коллекционным фондом, территорией.

- Составлять акты на обнаруженные нарушения при необходимости.

2.3.В случае возникновения аварийных ситуаций и незаконных действий на территории отдела информировать о них директора Ботанического сада СПбГЛТУ.

2.4.Следить за соблюдением сотрудниками отдела закрытого грунта режима трудового дня в связи с правилами внутреннего трудового распорядка. Принимать меры по фактам нарушения в установленном законом порядке.

2.5.Составлять график отпусков работников отдела закрытого грунта с учётом взаимозаменяемости работников и выполнения плановых заданий. Содействовать в повышении квалификации кадров.

2.6.Ежегодно составлять отчёт о работе отдела закрытого грунта, отражая производственно-хозяйственную, научную, учебную, просветительскую деятельность к двадцать пятому декабря текущего года. Каждые пять лет составлять аналитические отчёты по вышеперечисленным пунктам, с приложением полного инвентаризационного списка коллекционных растений отдела закрытого грунта Ботанического сада, обновлённого систематического списка и подведением итогов интродукции.

2.7.Проводить ежегодную инвентаризацию коллекционных фондов отдела закрытого грунта по состоянию пятое февраля текущего года, определяя поэкземплярный и таксономический состав коллекции, пополнение и гибель коллекционных растений, их переопределение, состояние. Готовить материалы к оценке коллекционных фондов отдела закрытого грунта.

2.8.Подавать заявки на приобретение необходимых материалов, инструментов и оборудования, рассчитывать их годовую .Следить за состоянием и исправностью оборудования, инвентаря, своевременно обеспечивать их ремонт и обслуживание. Обеспечить сохранность, контролировать выдачу и хранение материальных ценностей лаборатории.

2.9.Вести постоянную работу по сохранению и обогащению коллекционных фондов отдела закрытого грунта:

-Следить за качеством работ по выращиванию растений в отделе закрытого грунта. Принимать участие в высококвалифицированных агротехнических мероприятиях отдела закрытого грунта.

- Осуществлять пополнение коллекций путём выписки семян и живых растений по обменным каталогам, посредством обмена, сбора в экспедициях, закупок и т.д. Обеспечивать сбор семян коллекционных растений.

-Постоянно вести работу по проверке видовой принадлежности коллекционных растений, уточнению номенклатуры и т.д.

-Постоянно совершенствовать ландшафтные группы растений. Выявлять участки, требующие реконструкции экспозиции, выявлять растения,

потерявшие декоративную и научную ценность, требующие замены. Обеспечивать грамотный этикетаж коллекционных растений.

-Следить за состоянием тропических и субтропических растений закрытого грунта:

Семеноведение:

- формировать обменный фонд семян, плодов, спор, черенков Ботанического сада,

-ежегодно составлять обменный каталог семян – Делектусу с Ботанического сада СПб ГЛТУ, готовить его издание, рассылать в ботанические учреждения, с соответствующей регистрацией,

-регистрировать, полученные Делектусы и заявки, а так же присланные по заявкам образцы и передавать их в соответствующие лаборатории, рассылать семена по заявкам, с соответствующей регистрацией

2.10. Вести постоянную работу по содержанию и эксплуатации закрепленных объектов:

-Следить за чистотой, порядком на закрепленных за отделом территориях.

-Следить за развитием фито-болезней и энтомовредителей.

-Разрабатывать мероприятия и следить за работами, по охране и защите растений отдела закрытого .

2.11. Вести техническую документацию отдела закрытого грунта и обеспечивать ее хранение.

- Заполнение книг инвентаризационного описания Ботанического сада.

-Занесение на планшеты инвентаризационного описания всех изменений

- Составление актов внутренних по общему состоянию объектов отдела.

- Картотеки (систематические, алфавитные, поэкземплярные) на бумажных и электронных носителях).

- Ведение фотофиксации основных мероприятий и событий отдела.

2.12.Формировать электронную Базу данных, передавать необходимые данные в Генеральный каталог Ботанического сада.

2.13.Содействовать в проведении учебного и организовывать практику студентов в весеннем и осеннем благоустройстве на территории отдела закрытого грунта.

2.14.Участвовать в научно-исследовательской работе отдела закрытого грунта.

2.15.Следить за состоянием оборудования отдела закрытого грунта.

2.16.Следить за санитарно-гигиеническим состоянием территории отдела закрытого грунта. Следить за чистотой и порядком территории закрытого грунта.

2.17.Следить за исполнением работ в отделе закрытого грунта, в соответствии с требованиями ТК РФ за необходимыми санитарно-гигиеническими условиями. Проводить в отделе закрытого грунта инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности.

2.18.Поддерживать связи с Ботаническими садами и организациями соответствующего профиля. Взаимодействовать с КГИОП и другими комитетами города в вопросах ландшафтоведения, экологии, биоценологии, а также при решении научно-исторических и производственно-хозяйственных вопросов отдела закрытого грунта.

2.29.Бережно относиться к производственному оборудованию, инвентарю, материалам.

2.20. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.21. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СПб ГЛТУ.

2.22. Выполнять иные поручения непосредственного руководителя.

3.Права

Заведующий отделом закрытого грунта вправе:

3.1.Требовать от подчинённых соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, правил техники безопасности, правил охраны

труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка на вверенном ему объекте.

3.2.Требовать от подчинённых своевременного и качественного выполнения заданного объёма работ, проверять и контролировать их деятельность, представлять их к поощрению или взысканию.

3.3.Вносить предложения руководству, направленные на:

-улучшение работы территории отдела закрытого грунта;

- обеспечение безопасных условий труда и санитарно-гигиенических условий;

-своевременное обеспечение отдела закрытого грунта необходимыми материалами и оборудованием.

4. Ответственность

Заведующий отделом закрытого грунта несет ответственность за:

4.1.Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2.За причинение материального ущерба Университету;

4.3.За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов Университета;

4.4.За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления
правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова

«____»_____20__г _____

С положением ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректораСПбГЛТУ
от 16.04. 2021 № 115/о

Должностная инструкция заведующего отделом размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего отделом размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений Ботанического садаСПбГЛТУ (далее –заведующий отделом) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Санкт-Петербурга (далее Университет).

1.2. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в квалификации инженера по специальности не менее 2-х лет.

1.3. Заведующий отделом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.4. Заведующий отделом подчиняется Директору Ботанического сада.

1.5. Заведующий отделом должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральный закон "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- нормативные правовые и правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Устав Университета, приказы и распоряжения ректора и иные локальные акты Университета;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- Положение ОБС, основы садово-паркового строительства, ландшафтной архитектуры, растениеводства, основы экологии, фитопатологии, энтомологии, основы садово-паркового строительства, ландшафтной архитектуры, историю

создания ботанического сада, его таксономический состав, порядок учёта растений ботанического сада. Основные приёмы цветочного оформления, основы энтомологии, фитопатологии, биологию птиц и зверей, меры и средства защиты растений, основы систематики, морфологии, географии высших растений, интродукции, агротехники выращивания растений, декоративное растениеводство.

1.6. На время отсутствия заведующего отделом размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Заведующий отделом обязан:

2.1. Организовывать работу в отделе размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений, в соответствии со статусом особо охраняемой природной территории, памятника истории и культуры Ботанического сада.

2.2. Осуществлять надзор за состоянием закреплённых за отделом объектов: коллекционных фондов, территории. Ежедневно проводить обход с регистрацией видимого состояния объектов, с ведением соответствующей документации: журнал осмотра территории. Составлять акты на обнаруженные нарушения при необходимости с участием представителя КГИОП.

2.3. В случае возникновения аварийных ситуаций и незаконных действий на территории отдела информировать о них администрацию СПбГЛТУ и руководителя Ботанического сада СПбГЛТУ, принимать срочные меры по их ликвидации, в том числе вызов городских и аварийных служб университета, являющихся хозяевами сетей, МЧС, милиции СЭС, ГАТИ, КГИОП. Согласовывать данные действия с администрацией Ботанического сада СПбГЛТУ

2.4. Следить за соблюдением сотрудниками отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений режима трудового дня в связи с правилами внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины. Принимать меры по фактам нарушения в установленном законом порядке. Вести учёт рабочего времени и объёмов выполненных работ сотрудниками отдела

размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений с оформлением табелей, графиков выхода на работу, плановых заданий (нарядов), нарядов на выполненные объёмы работ.

2.5. Составлять график отпусков сотрудников отдела размножения выращивания и древесно-кустарниковых растений с учётом взаимозаменяемости сотрудников и выполнения плановых заданий. Содействовать в повышении квалификации кадров.

2.6. Составлять производственно-хозяйственные и перспективные планы участка отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений: квартальные, годовые (к 1.12 предыдущего года).

2.7. Ежегодно составлять отчёт о работе отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений, отражая производственно-хозяйственную, научную, учебную, просветительскую деятельность к 25.12. текущего года. Каждые 5 лет составлять аналитические отчёты по вышеперечисленным пунктам, с приложением полного инвентаризационного списка коллекционных растений отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений, обновлённого систематического списка и подведением итогов интродукции.

2.8. Проводить ежегодную инвентаризацию коллекционных фондов отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений по состоянию 01.02 текущего года, определяя поэкземплярный и таксономический состав коллекции, пополнение и гибель коллекционных растений, их переопределение, состояние. Готовить материалы к оценке коллекционных фондов отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений.

2.9. Подавать заявки на приобретение необходимых материалов, инструментов и оборудования дирекции Ботанического сада СПбГЛТУ. Определять их годовую потребность (к 01.12 предыдущего года).

2.10 Вести постоянную работу по сохранению и обогащению коллекционного фонда отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений:

- организовывать выращивание растений и уход за ними на должном агротехническом уровне с учётом их эколого-биологических и декоративных особенностей;

- принимать участие в высококвалифицированных агротехнических мероприятиях отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений;

- осуществлять пополнение коллекции путём выписки семян и живых растений по обменным каталогам, посредством обмена, сбора, закупок;

- контролировать сбор семян коллекционных растений отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений;

- постоянно вести работу по проверке видовой принадлежности коллекционных растений отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений и уточнению номенклатуры;

- постоянно совершенствовать ландшафтные группы растений отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений. Выявлять участки, требующие реконструкции экспозиции, выявлять растения отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений, потерявшие декоративную и научную ценность, требующие замены;

- следить за состоянием растений отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений, выявлять погибшие растения, информировать руководство по факту их обнаружения;

- руководить посадками растений отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений во время весенней и осенней посадочной компании.

Семеноведение:

- формировать обменный фонд семян, плодов, спор, черенков;

2.11. Вести постоянную работу по содержанию и эксплуатации закреплённых объектов:

- следить за чистотой, порядком на закреплённой за отделом размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений территорией;

- следить за развитием фито-болезней и энтомовредителей отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений;

- разрабатывать мероприятия и контролировать работы, по охране и защите древесных растений от вредителей и болезней;

- по согласованию с руководством в случае обнаруженного хищения или порчи растений оформлять документы для привлечения виновных лиц в установленном законом порядке в случае обнаружения таковых.

2.12. Вести техническую документацию территории отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений и контролировать ее хранение:

- заполнение книг инвентаризационного описания;

- занесение при необходимости на планшеты инвентаризационного описания всех изменений (новые посадки, утраченные растения) отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений;

- составление внутренних актов по общему состоянию растений отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений, списания и посадок растений;

- инвентаризационные журналы отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений, журналы новых поступлений, посевов;

- планы посадок, журналы посадок, журналы утраченных растений отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений;

- картотеки (систематические, алфавитные, поэкземплярные) на бумажных и электронных носителях отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений;

- ведение фотофиксации основных мероприятий и событий.

2.13. Формировать электронную Базу данных отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений, передавать необходимые данные в Генеральный каталог Ботанического сада СПбГЛТУ.

2.14. Обеспечивать проведение учебного процесса. Организовывать работу студентов на весеннем и осеннем благоустройстве отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений.

2.15. Участвовать в научно-исследовательской и культурно-просветительской работе.

2.16. Следить за состоянием оборудования, инвентаря отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений. Контролировать хранение и выдачу материальных ценностей территории отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений.

2.17. Следить за техническим и санитарно-гигиеническим состоянием территории отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений. Следить за сохранностью, чистотой и порядком территории отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений.

2.18. Следить за исполнением работ в отделе размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений в соответствии с требованиями ТК РФ, за необходимыми санитарно-гигиеническими условиями. Проводить в отделе размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности. Вести техническую документацию отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений по технике безопасности: инструкции, журналы инструктажа.

2.19. Постоянно повышать свой квалификационный уровень, изучать специальную литературу, поддерживать связи с Ботаническими садами и организациями соответствующего профиля. Взаимодействовать с Комитетом по охране памятников (КГИОП) и другими профильными комитетами города в вопросах ландшафтоведения, экологии, биоценологии, а также при решении научно-исторических и производственно-хозяйственных вопросов отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений по распоряжению руководителя Ботанического сада СПбГЛТУ.

2.20. По возможности участвовать в проведении срочных или общих работ Ботанического сада СПбГЛТУ, связанных с производственной необходимостью.

2.21. Бережно относиться к производственному оборудованию, инвентарю, материалам.

2.22. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.23. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СПб ГЛТУ.

2.24. Выполнять иные поручения непосредственного руководителя.

3.Права

Заведующий отдела имеет право:

3.1. Требовать от подчинённых соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка на вверенном ему объекте.

3.2. Требовать от подчинённых своевременного и качественного выполнения заданного объёма работ, проверять и контролировать их деятельность, представлять их к поощрению или взыскании..

3.3. Вносить предложения руководству Ботанического сада, направленные на:

- улучшение работы отдела: организационные, кадровые, производственные, по организации срочных работ и т.д.,
- обеспечение безопасных условий труда и санитарно-гигиенических условий,
-своевременное обеспечение материалами и оборудованием.

3.4. На обеспечение безопасных условий труда.

3.5. На обеспечение необходимыми санитарно-гигиеническими условиями.

3.6. На обеспечение спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, гигиеническими средствами, согласно нормам выдачи.

3.7. На обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами.

3.8. На повышение квалификации.

3.9. Иные, предусмотренные действующим законодательством права.

4. Ответственность

Заведующий отдела несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2. За причинение материального ущерба Университету;

4.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов Университета;

4.4. За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова

«____»_____20__г _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

ЛТУ 1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректораСПбГЛТУ
от 16.04. 2021 № 1159

Должностная инструкция заведующего отделом декоративных древесно-кустарниковых растений Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1. Общая часть

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего отделом декоративных древесно-кустарниковых растений Ботанического сада СПбГЛТУ (далее – отдел декоративных древесно-кустарниковых растений) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Санкт-Петербурга (далее Университет).

1.2. На должность Заведующего отделом декоративных древесно-кустарниковых растений назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в квалификации инженера по специальности не менее 2-ух лет.

1.3. Заведующий отделом декоративных древесно-кустарниковых растенийназначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.4. Заведующий отделом декоративных древесно-кустарниковых растений подчиняется Директору Ботанического сада СПбГЛТУ.

1.5. - Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральный закон "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- нормативные правовые и правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Устав Университета, приказы и распоряжения ректора и иные локальные акты Университета;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- Положение ОБС, основы садово-паркового строительства, ландшафтной архитектуры, растениеводства, основы экологии, фитопатологии, энтомологии,

основы садово-паркового строительства, ландшафтной архитектуры, историю создания ботанического сада, его таксономический состав, порядок учёта растений ботанического сада. Основные приёмы цветочного оформления, основы энтомологии, фитопатологии, биологию птиц и зверей, меры и средства защиты растений, основы систематики, морфологии, географии высших растений, интродукции, агротехники выращивания растений, декоративное растениеводство.

1.6. На время отсутствия заведующего отделом декоративных древесно-кустарниковых растений (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Заведующий отделом декоративных древесно-кустарниковых растений обязан:

2.1. Организовывать работу в отделедекоративных древесно-кустарниковых растений, в соответствии со статусом особо охраняемой природной территории, памятника истории и культуры Ботанического сада СПбГЛТУ.

2.2. Осуществлять надзор за состоянием закреплённых за отделом объектов: коллекционных фондов, территории. Ежедневно проводить обход с регистрацией видимого состояния объектов, с ведением соответствующей документации: журнал осмотра территории. Составлять акты на обнаруженные нарушения при необходимости с участием представителя КГИОП.

2.3. В случае возникновения аварийных ситуаций и незаконных действий на территории отдела информировать о них администрацию СПбГЛТУ и руководителя Ботанического сада СПбГЛТУ, принимать срочные меры по их ликвидации, в том числе вызов городских и аварийных служб университета, являющихся хозяевами сетей, МЧС, милиции СЭС, ГАТИ, КГИОП. Согласовывать данные действия с администрацией Ботанического сада СПбГЛТУ

2.4. Следить за соблюдением сотрудниками отдела декоративных древесно-кустарниковых растений, режима трудового дня в связи с правилами внутреннего трудового распорядка. Принимать меры по фактам нарушения в установленном

законом порядке. Вести учёт рабочего времени и объёмов выполненных работ сотрудниками отдела декоративных древесно-кустарниковых растений с оформлением табелей, графиков выхода на работу, плановых заданий (нарядов), нарядов на выполненные объёмы работ.

2.5. Составлять график отпусков сотрудников отдела декоративных древесно-кустарниковых растений с учётом взаимозаменяемости сотрудников и выполнения плановых заданий. Содействовать в повышении квалификации кадров.

2.6.Составлять производственно-хозяйственные и перспективные планы участка отдела декоративных древесно-кустарниковых растений: квартальные, годовые(к 1.12 предыдущего года).

2.7. Ежегодно составлять отчёт о работе отдела декоративных древесно-кустарниковых растений, отражая производственно-хозяйственную, научную, учебную, просветительскую деятельность к 25.12. текущего года. Каждые 5 лет составлять аналитические отчёты по вышеперечисленным пунктам, с приложением полного инвентаризационного списка коллекционных растений отдела декоративных древесно-кустарниковых растений, обновлённого систематического списка и подведением итогов интродукции.

2.8. Проводить ежегодную инвентаризацию коллекционных фондов отдела декоративных древесно-кустарниковых растений по состоянию 01.02 текущего года, определяя поэкземплярный и таксономический состав коллекции, пополнение и гибель коллекционных растений, их переопределение, состояние. Готовить материалы к оценке коллекционных фондов отдела декоративных древесно-кустарниковых растений.

2.9. Подавать заявки на приобретение необходимых материалов, инструментов и оборудования дирекции Ботанического сада СПбГЛТУ. Определять их годовую потребность (к 01.12 предыдущего года).

2.10. Вести постоянную работу по сохранению и обогащению коллекционного фонда отдела декоративных древесно-кустарниковых растений:

- организовывать выращивание растений и уход за ними на должном агротехническом уровне с учётом их эколого-биологических и декоративных особенностей;

- принимать участие в высококвалифицированных агротехнических мероприятиях отдела декоративных древесно-кустарниковых растений;

- осуществлять пополнение коллекции путём выписки семян и живых растений по обменным каталогам, посредством обмена, сбора, закупок;

- контролировать сбор семян коллекционных растений отдела декоративных древесно-кустарниковых растений;

- постоянно вести работу по проверке видовой принадлежности коллекционных растений отдела декоративных древесно-кустарниковых растений и уточнению номенклатуры;

- постоянно совершенствовать ландшафтные группы растений отдела декоративных древесно-кустарниковых растений. Выявлять участки, требующие реконструкции экспозиции, выявлять растения отдела декоративных древесно-кустарниковых растений, потерявшие декоративную и научную ценность, требующие замены;

- следить за состоянием растений отдела декоративных древесно-кустарниковых растений, выявлять погибшие растения, информировать руководство по факту их обнаружения;

- руководить посадками растений отдела декоративных древесно-кустарниковых растений во время весенней и осенней посадочной компании.

Семеноведение:

- формировать обменный фонд семян, плодов, спор, черенков;

- ежегодно составлять обменный каталог семян растений отдела декоративных древесно-кустарниковых растений– Делектус Ботанического сада СПб ГЛТУ;

-регистрировать в журнале Делектуса получение и выдачу семян, плодов, спор.

2.11. Вести постоянную работу по содержанию и эксплуатации закреплённых объектов:

- следить за чистотой, порядком на закреплённой за отделом декоративных древесно-кустарниковых растений территорией;

- следить за развитием фито-болезней и энтомовредителей отдела декоративных древесно-кустарниковых растений;

- разрабатывать мероприятия и контролировать работы, по охране и защите растений древесных растений от вредителей и болезней;

- по согласованию с руководством в случае обнаруженного хищения или порчи растений оформлять документы для привлечения виновных лиц в установленном законом порядке в случае обнаружения таковых.

2.12. Вести техническую документацию территории отдела декоративных древесно-кустарниковых растений и контролировать ее хранение:

- заполнение книг инвентаризационного описания;

- занесение при необходимости на планшеты инвентаризационного описания всех изменений (новые посадки, утраченные растения) отдела декоративных древесно-кустарниковых растений;

- составление внутренних актов по общему состоянию растений отдела декоративных древесно-кустарниковых растений, списания и посадок растений;

- инвентаризационные журналы отдела декоративных древесно-кустарниковых растений, журналы новых поступлений, посевов;

- планы посадок, журналы посадок, журналы утраченных растений отдела декоративных древесно-кустарниковых растений;

- картотеки (систематические, алфавитные, поэкземплярные) на бумажных и электронных носителях отдела декоративных древесно-кустарниковых растений;

- ведение фотофиксации основных мероприятий и событий.

2.13. Формировать электронную Базу данных отдела декоративных древесно-кустарниковых растений, передавать необходимые данные в Генеральный каталог Ботанического сада СПбГЛТУ.

2.14. Обеспечивать проведение учебного процесса. Организовывать работу студентов на весеннем и осеннем благоустройстве отдела декоративных древесно-кустарниковых растений.

2.15. Участвовать в научно-исследовательской и культурно-просветительской работе.

2.16. Следить за состоянием оборудования, инвентаря отдела декоративных древесно-кустарниковых растений. Контролировать хранение и выдачу материальных ценностей территории отдела декоративных древесно-кустарниковых растений.

2.17. Следить за техническим и санитарно-гигиеническим состоянием территории отдела декоративных древесно-кустарниковых растений. Следить за сохранностью, чистотой и порядком территории отдела декоративных древесно-кустарниковых растений.

2.18. Следить за исполнением работ в отделе декоративных древесно-кустарниковых растений в соответствии с требованиями ТК РФ, за необходимыми санитарно-гигиеническими условиями. Проводить в отделе декоративных древесно-кустарниковых растений инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности. Вести техническую документацию отдела декоративных древесно-кустарниковых растений по технике безопасности: инструкции, журналы инструктажа.

2.19. Постоянно повышать свой квалификационный уровень, изучать специальную литературу, поддерживать связи с Ботаническими садами и организациями соответствующего профиля. Взаимодействовать с Комитетом по охране памятников (КГИОП) и другими профильными комитетами города в вопросах ландшафтоведения, экологии, биоценологии, а также при решении научно-исторических и производственно-хозяйственных вопросов отдела декоративных древесно-кустарниковых растений по распоряжению руководителя Ботанического сада СПбГЛТУ.

2.20. По возможности участвовать в проведении срочных или общих работ Ботанического сада СПбГЛТУ, связанных с производственной необходимостью.

2.21. Бережно относиться к производственному оборудованию, инвентарю, материалам.

2.22. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.23. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СПб ГЛТУ.

2.24. Выполнять иные поручения непосредственного руководителя.

3. Права

Заведующий отдела декоративных древесно-кустарниковых растений имеет право:

3.1. Требовать от подчинённых соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка на вверенном ему объекте.

3.2. Требовать от подчинённых своевременного и качественного выполнения заданного объёма работ, проверять и контролировать их деятельность, представлять их на поощрение или взыскание.

3.3. Вносить предложения руководству Ботанического сада, направленные на:
- улучшение работы отдела: организационные, кадровые, производственные, по организации срочных работ и т.д.,
- обеспечение безопасных условий труда и санитарно-гигиенических условий,
-своевременное обеспечение материалами и оборудованием.

3.4. На обеспечение безопасных условий труда.

3.5.На обеспечение места отдыха с необходимыми санитарно-гигиеническими условиями.

3.6. На обеспечение спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, гигиеническими средствами, согласно нормам выдачи.

3.7. На обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами.

3.8. На повышение квалификации.

3.9. Иные, предусмотренные действующим законодательством права.

4. Ответственность

Заведующий отдела декоративных древесно-кустарниковых растений несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2. За причинение материального ущерба Университету;

4.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов Университета;

4.4. За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова

«____»_____20__г _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 16.04. 2021 № 115 о/д

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего инженера отдела декоративных древесно-кустарниковых растений Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1. Общая часть

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего инженера отдела декоративных древесно-кустарниковых растений Ботанического сада СПбГЛТУ(далее ведущий инженер) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ; Университет).

1.2. На должность ведущего инженера отдела декоративных древесно-кустарниковых растений принимается лицо, имеющее высшее специальное образование и стаж работы в квалификации инженера по специальности не менее 1года.

1.3. Ведущий инженер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. Ведущий инженер подчиняется непосредственно Заведующему отдела.

1.5. Ведущий инженер должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральный закон "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- нормативные правовые и правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Устав Университета, приказы и распоряжения ректора и иные локальные акты Университета;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- Положение ОБС, основы садово-паркового строительства, ландшафтной архитектуры, растениеводства, основы экологии, фитопатологии, энтомологии, основы садово-паркового строительства, ландшафтной архитектуры, историю создания ботанического сада, его таксономический состав, порядок учёта растений ботанического сада. Основные приёмы цветочного оформления, основы энтомологии, фитопатологии, биологию птиц и зверей, меры и средства защиты растений, основы систематики, морфологии, географии высших растений, интродукции, агротехники выращивания растений, декоративное растениеводство.

1.6.На время отсутствия ведущего инженера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Ведущий инженер обязан:

2.1. Осуществлять руководство и вести работу по содержанию закрепленного участка Ботанического сада СПбГЛТУ, в соответствии с его статусом особо охраняемой территории, и памятника истории и культуры начала 19 века федерального значения, охраняемого КГИОП. Осуществлять постоянный надзор за состоянием закрепленных объектов: Верхний дендросад, Нижний дендросад, Западный дендросад, Питомник древесных растений и расположенных на них коллекционных фондов. В случае возникновения аварийных ситуаций, принимать срочные меры по их ликвидации.

2.3. Осуществлять руководство и вести постоянную работу по сохранению и обогащению закрепленных коллекционных фондов Ботанического сада СПбГЛТУ. Постоянно совершенствовать ландшафтные группы растений. Выявлять участки, требующие реконструкции, выявлять растения, потерявшие декоративную и научную ценность, требующие

замены. Следить за состоянием древостоя: принимать срочные меры по уборке деревьев угрозы, сухих и фаутных деревьев.

2.4. Ежегодно принимать участие в составлении проектов посадок деревьев, кустарников, представлять предпроектные предложения, эскизы по закрепленным участкам (весенних - к 1.04, осенних – к 1.08). Руководить посадками растений во время весенней и осенней посадочной компании. Осуществлять руководство и проводить работы по инвентаризации парковых насаждений.

2.5.Ежегодно принимать участие в составлении плана сноса древесных растений, обеспечивать выполнение работ по сносу в установленные сроки.

2.6. Руководить работами и обеспечивать выращивание растений и уход за ними на должном агротехническом уровне с учетом их эколого-биологических особенностей.

2.7.Руководить работами по содержанию и эксплуатации закрепленных объектов. Обеспечивать чистоту и порядок на закрепленных территориях, выполнение плановых работ.

2.8.Руководить работами по содержанию гидромелиоративной системы: пруды, мелиоративные канавы, лотки, мостики, водоприемники и т.д.

2.9.Руководить работами по содержанию дорожно-тропиночной сети: содержание в чистоте, ликвидация аварийных ситуаций (гололед и т.д.), мелкий ремонт.

2.10.Руководить работами по уходу за газонами и травянистыми ценозами парка.

2.11.Осуществлять контроль за развитием фито-болезней и энтомо вредителей, разрабатывать мероприятия и руководить работами по защите насаждений от вредителей и болезней, по лечению дупел и т.д.

2.12.Вести учет птиц и их гнездовий, разрабатывать и выполнять мероприятия по охране и привлечению птиц в парк.

2.13. Вести техническую документацию по закрепленным участкам:

- заполнять книги инвентаризационного описания;
- наносить на планшеты инвентаризационного описания изменения ситуации;
- вести фотофиксацию основных мероприятий и событий в парке.

2.14. Принимать участие в составлении производственно-хозяйственных и научных планов отдела декоративных древесно-кустарниковых растений, квартальных и годовых отчетов, по выполненным работам, проектно-сметной документации на проводимые работы.

2.16. Принимать участие в составлении ежегодных отчетов о работе отдела декоративных древесно-кустарниковых растений, отражая научную, учебную, просветительскую деятельность, каждые 5 лет - аналитические отчёты по выше перечисленным пунктам к 25.12. текущего года.

2.17. Обеспечивать проведение учебного процесса. Организовывать работу студентов на весеннем и осеннем благоустройстве парка.

2.18.Обеспечивать проведение и принимать участие в научно-исследовательской и культурно-просветительской работе Ботанического сада: в разработке экскурсионных маршрутов и проведении экскурсионной деятельности отдела.

2.19. Следить за наличием, состоянием и сохранностью используемого оборудования, инвентаря, за правильной и рациональной эксплуатацией оборудования, тракторов и средств малой механизации.

2.20. Следить за техническим и санитарно-гигиеническим состоянием используемых помещений. Обеспечивать сохранность, безопасную эксплуатацию, чистоту, пожарную безопасность.

2.21. Создавать на производстве безопасные и здоровые условия труда, необходимые санитарно-гигиенические условия. Обеспечивать при производстве работ выполнение правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Следить за наличием и исправностью противопожарных средств.

2.22. Постоянно повышать свой квалификационный уровень, изучать специальную литературу, поддерживать творческие связи с Ботаническими садами и организациями соответствующего профиля.

2.23. Бережно и эффективно использовать производственное оборудование, инвентарь, материалы.

2.24. Участвовать в проведении срочных или общих работ Ботанического сада, связанных с производственной необходимостью. Выполнять разовые поручения директора по основным направлением деятельности Ботанического сада.

2.25. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.26. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ.

2.27. Выполнять иные поручения непосредственного руководителя.

3.Права

Ведущий инженер имеет право:

3.1. Требовать от подчинённых соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка на вверенном ему объекте.

3.2. Требовать от подчинённых своевременного и качественного выполнения заданного объёма работ, проверять и контролировать их деятельность, представлять их к поощрению или взысканию.

3.3. Вносить предложения заведующему отделу декоративных древесно-кустарниковых растений и директору Ботанического сада СПбГЛТУ, направленные на:

- улучшение работы отдела декоративных древесно-кустарниковых растений по организационным, кадровым, производственным и другим вопросам;
- обеспечение безопасных условий труда и санитарно-гигиенических условий в отделе декоративных древесно-кустарниковых растений;

- своевременное обеспечение лаборатории материалами и оборудованием.

3.4. На обеспечение безопасных условий труда.

3.5. На повышение квалификации.

3.6. Иные, предусмотренные действующим законодательством права.

4. Ответственность

Ведущий инженер несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2. За причинение материального ущерба университету;

4.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов университета;

4.4. За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова

«____»_____20__г _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а):

«____»_____20__г _____

1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 16.04. 2021 № 115 ОД

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Учебного мастера Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность учебного мастера Ботанического сада (далее – учебный мастер) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее - СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность учебного мастера принимается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

-не имеющее не снятой или не погашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.3. Учебный мастер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Ботанического сада.

1.4. Учебный мастер подчиняется руководителю подразделения Ботанического сада в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Учебный мастер должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральный закон "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- нормативные правовые и правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Устав Университета, приказы и распоряжения ректора и иные локальные акты Университета;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- учебные программы реализуемые в СПбГЛТУ;

- правила технической эксплуатации производственного оборудования;

- основы педагогики и психологии;

- методики профессионального обучения и воспитания обучающихся;

- методы развития мастерства;

- современные технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, методы реализации компетентностного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, коллегами по работе, технологии причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы работы с персональным компьютером (основной пакет офисных программ), мультимедийным оборудованием;

- государственные стандарты и нормативно-техническую документацию по организации производства работ;

- видовой состав деревьев, кустарников и травянистых растений, процессы жизнедеятельности растений, их зависимость от условий окружающей среды;

- технологию содержания и ухода за коллекционными фондами;

- назначение и порядок использования расходных материалов, инструмента, оборудования, применения средств индивидуальной защиты необходимых для производства работ;

- правила ведения исполнительной и учетной документации;

-требования охраны труда, пожарной и экологической безопасности при проведении работ по благоустройству и озеленению территории;

- основы коммерческой и предпринимательской деятельности;

2. Должностные обязанности

Учебный мастер исполняет следующие обязанности:

2.1. Проводит практические занятия и учебно – производственные работы, связанные с профессиональным (производственным) обучением студентов.

2.2. Участвует в проведении работ по профессиональной ориентации студентов, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а так же цифровые образовательные ресурсы.

2.3. Участвует в проведении учебных и производственных занятий студентов на объектах Ботанического сада, опираясь на достижения в области современных информационных технологий по уходу и содержанию коллекционных фондов.

2.5. Своевременно принимает меры к обеспечению оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения.

2.6. Обеспечивает соблюдение правил безопасности и охраны труда, овладение обучающимися передовыми методами труда, своевременной техникой и технологией производства.

2.7. Организует выполнение практических работ и выполняет необходимые работы;

2.8. Принимает непосредственное участие в проведении учебной (производственной) практики и осуществляет контроль за их исполнением;

2.9 Способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству.

2.10. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.14. Учебный мастер в период отсутствия практик у студентов ухаживает за коллекциями, совершенствуя технологический процесс по уходу и содержанию.

2.16. Учебный мастер соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, сроки подготовки документов, иные локальные акты и распоряжения СПбГЛТУ.

2.17. Выполняет иные поручения непосредственного руководителя.

3. Права

Учебный мастер имеет право:

3.1. На обеспечение безопасных условий труда.

3.2. На обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, гигиеническими средствами, согласно нормам выдачи.

3.3. На обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами.

3.4. На повышение квалификации.

3.5. Иные, предусмотренные действующим законодательством права.

4. Ответственность

Учебный мастер несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2. За причинение материального ущерба Университету;

4.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов университета;

4.4. За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова

«____»_____20__г _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

ЛТУ 1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 16.04. 2021 № 115/д

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

дежурного

Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность озеленителя Ботанического сада федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт – Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность озеленителя принимается лицо, без предъявления требований к образованию и квалификации. Для работы со средствами малой механизации озеленитель должен иметь соответствующие удостоверения.

1.3. Озеленитель принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директору Ботанического сада.

1.4. Озеленитель подчиняется непосредственно Начальнику отдела садово – паркового хозяйства, заместителю директора по производству работ Ботанического сада.

1.5. Озеленитель Ботанического сада должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральный закон "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- нормативные правовые и правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Устав Университета, приказы и распоряжения ректора и иные локальные акты Университета;

- государственные стандарты и нормативно-техническую документацию по организации производства работ по благоустройству и озеленению территорий;

- ассортимент деревьев, кустарников и травянистых растений, процессы жизнедеятельности растений, их зависимость от условий окружающей среды;

- назначение и порядок использования расходных материалов, инструмента, оборудования, применения средств индивидуальной защиты, необходимых для выполнения работ;

- правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ по благоустройству и озеленению территорий;

- требования охраны труда, пожарной и экологической безопасности при проведении работ по благоустройству и озеленению территорий.

- правила обращения с ручным садовым инструментом при выполнении работ в зеленом хозяйстве;

- правила ухода за зелеными насаждениями;

-правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

2. Должностные обязанности

Озеленитель обязан:

2.1. Выполнять в соответствии с нормативами следующие виды работ вручную и средствами малой механизации:

- штыковка, рыхление, выравнивание и прикатывание почвы вручную под посадку зеленых насаждений;

- выкопка вручную посадочного материала древесных пород и цветочных растений;

- временная прикопка посадочного материала древесных пород и многолетников;

- выкопка ям и траншей под посадку;

- посадка древесных и цветочных растений, подкормка, полив, установка и привязка кольев;

- уход за зелеными насаждениями, а именно:

-- притенение, прополка, рыхление, полив, удаление корневой поросли, обрезка и прореживание крон деревьев и кустарников;

-- окучивание и разокучивание деревьев, кустарников и цветочных растений;

-- отряхивание от снега крон древесных растений;

-- полив, подкормка, рыхление, прополка,

-- обработка от вредителей и болезней с приготовлением раствора ядохимикатов;

-- выкашивание ручной косой сплошных газонов, бровок, обочин, откосов;

-- выкашивание комбинированных газонов газонокосилками;

-- стрижка шпалерными ножницами бордюров и цветников, стрижка живой изгороди бензоножницами и вручную;

-- составление земельных смесей;

-- укрытие на зиму роз с пригибанием и раскрытие;

-- лечение ран и дупел у деревьев;

-- одерновка поверхности контурная и фигурная;

-- составление смеси газонных трав по проектной схеме, посев трав в двух направлениях, засыпка семян растительной смесью и укатка (партерные газоны);

-- точка, правка секаторов, сучкорезов, пил, ножовок;

-- валка деревьев вручную и бензопилой, раскряжовка;

-- сбор и очистка семян;

- окраска садовых диванов, сетчатых оград и проч.;

- погрузочно-разгрузочные работы;

- разные хозяйственные работы;

- сбор и сжигание порубочных остатков;

- ремонт и уход за ручными инструментами и средствами малой механизации;

- уход за садовыми дорожками: подметание, очистка от травы и снега;

- уход за газонами: сбор мусора, веток, листьев, удаление самосевной поросли.

2.2. Бережно и эффективно использовать производственное оборудование, инвентарь, материалы.

2.3. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.4. Участвовать в проведении срочных или общих работ Ботанического сада, связанных с производственной необходимостью. Выполнять разовые поручения директора по основным направлением деятельности Ботанического сада.

2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ.

2.6. Выполнять иные поручения непосредственного руководителя.

2. Права

Озеленитель имеет право:

3.1. На обеспечение безопасных условий труда.

3.2. На обеспечение специализированной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, гигиеническими средствами, согласно нормам выдачи.

3.3. На обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами.

3.4. На повышение квалификации.

3.5. Иные, предусмотренные действующим законодательством права.

4. Ответственность

Озеленитель Ботанического сада несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2. За причинение материального ущерба Университету;

4.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов Университета;

4.4. За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова
«____»_____20__г _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

ЛТУ 1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 16.04. 2021 № 115 к/д

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Инженера отдела садово-паркового хозяйства

Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1. Общая часть

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Инженера отдела садово-паркового хозяйства Ботанического сада (далее – инженер) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова (далее СПбГЛТУ, Университет).

1.2 На должность инженера принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в сфере лесного хозяйства.

1.3 Инженер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СПбГЛТУ.

1.4. Инженер подчиняется непосредственно Начальнику садово-паркового хозяйства, заместителю директора по производству работ. Во время производства работ инженеру подчиняются озеленители, вальщики, учебные мастера.

1.5. Инженер должен знать:

- Конституцию Российской Федерации.

- Трудовой кодекс Российской Федерации.

- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ.

- Федеральный закон "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ.

- нормативные правовые и правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

- Устав Университета, приказы и распоряжения ректора и иные локальные акты Университета.

- Правила внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ.

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- Приказы, распоряжения и другие руководящие материалы,

регулирующие деятельность лабораторий.

-Основы систематики, морфологии и географии высших растений, интродукции и агротехники растений.

-Основы садово-паркового строительства, ландшафтной архитектуры, декоративное растениеводство.

-Таксономический состав коллекции, её историю создания, порядок учёта коллекционных растений ботанического сада.

-Основы экономики, организации производства, технико-экономического и производственного планирования.

- Действующие нормы и расценки на проводимые работы.

-Законодательство РФ, касающееся направления его деятельности,

- Правила пожарной безопасности и правила охраны труда.

- Инструкции непосредственного руководителя и заведующего отделами на вверенных объектах.

1.6. На время отсутствия инженера отдела садово-паркового хозяйства Ботанического сада СПбГЛТУ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

В функциональные обязанности инженера входит:

2.1. Техническое обеспечение производства работ по благоустройству и озеленению территории.

- Ознакомление с разрешительной документацией на проведение работ по благоустройству и озеленению территории.

- Контроль сохранности существующих элементов благоустройства и зеленых насаждений в зоне проведения работ по благоустройству и озеленению.

- Определение потребности производства работ по благоустройству и озеленению территории в строительных материалах, высаживаемых растениях и средствах индивидуальной защиты.

- Оформление заявок на материально-техническое обеспечение проведения работ по благоустройству и озеленению территории.

- Распределение производственных заданий между бригадами и отдельными работниками, а также подрядными организациями.

- Контроль качества поставляемых материально-технических ресурсов для выполнения работ по благоустройству и озеленению.

- Контроль соблюдения технологии производства работ по благоустройству и озеленению территории.

- Информирование руководства в установленном порядке о возникновении нештатных ситуаций на объектах строительства.

- Подготовка результатов выполненных работ в виде исполнительной и учетной документации.

- Определение номенклатуры и осуществление расчетов объемов (количества) и графика поставки материально-технических ресурсов в соответствии с производственными заданиями и календарными планами производства работ на объекте строительства.

- Определение видов и сложности, расчет объемов строительных работ и производственных заданий в соответствии с имеющимися ресурсами, специализацией подрядных организаций, специализацией и квалификацией бригад, звеньев и отдельных работников.

- Определение соответствия технологии и результатов осуществляемых видов работ по благоустройству и озеленению проектной документации, нормативным техническим документам, техническим условиям, технологическим картам, картам трудовых процессов.

- Производить визуальный и инструментальный контроль качества поставляемых материально-технических ресурсов и выполнения работ по благоустройству и озеленению.

- Осуществлять документальное сопровождение производства работ по благоустройству и озеленению.

2.2. Организационное обеспечение технического обслуживания и содержания ландшафтной архитектуры.

- Приемка новых и отремонтированных объектов ландшафтной архитектуры с оформлением соответствующих документов.

- Выявление и фиксация повреждений элементов благоустройства и зеленых насаждений, в том числе с использованием контрольно-измерительной аппаратуры.

- Информирование руководства в установленном порядке о необходимости проведения ремонта объекта ландшафтной архитектуры.

- Оформление заявок на материально-техническое обеспечение технического обслуживания и содержания объекта ландшафтной архитектуры.

- Выдача производственных заданий работникам на выполнение работ, связанных с техническим обслуживанием и содержанием объекта ландшафтной архитектуры и контроль их выполнения.

- Оформление документов по результатам выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту объекта ландшафтной архитектуры;

- Визуальное определение санитарного состояния насаждений на объектах ландшафтной архитектуры.

- Определение технического состояния элементов благоустройства объектов ландшафтной архитектуры;

- Определение необходимых методов ухода за насаждениями на объектах ландшафтной архитектуры;

- Определение потребности в материально-техническом обеспечении технического обслуживания и ремонта на объекте ландшафтной архитектуры и оформления соответствующей заявки.

- Производить визуальный и инструментальный контроль качества поставляемых материально-технических ресурсов и выполнения работ.

- Осуществление документального сопровождения производства работ.

2.3. Инвентаризационный учёт элементов благоустройства и озеленения территории.

- Подбор расходных материалов, инструмента и оборудования для проведения инвентаризационных работ по утвержденной методике;

- Измерение параметров и определение качественных и количественных характеристик элементов благоустройства и озеленения;

- Составление инвентаризационных ведомостей учета элементов благоустройства и озеленения по утвержденным формам;

- Нанесение на инвентарный план фактического местоположения элементов благоустройства и озеленения с применением измерительных приборов и оборудования;

- Натурное обследование территории, наблюдение за состоянием элементов благоустройства и озеленения, корректировка данных инвентаризационного учета;

- Оформление документов по результатам проведенного обследования;

- Подбирать и использовать необходимые для выполнения работ расходные материалы, инструмент, оборудование, средства индивидуальной защиты;

- Производить измерения параметров и оценку состояния элементов благоустройства и озеленения;

- Определение видовой принадлежности растений по внешним морфологическим признакам;

- Составление инвентарных планов местности в заданном масштабе;

- Осуществление документального сопровождения производства работ по инвентаризации;

- Выполнение иных поручений непосредственного руководителя.

3. Права

Инженер имеет право:

3.1. Требовать от подчинённых соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка на вверенном ему объекте.

3.2. Требовать от подчинённых своевременного и качественного выполнения заданного объёма работ, проверять и контролировать их деятельность, представлять их к поощрению или взысканию.

3.3. Вносить предложения руководству Ботанического сада, направленные на:

- улучшение работы отдела: организационные, кадровые, производственные, по организации срочных работ и т.д.,
- обеспечение безопасных условий труда и санитарно-гигиенических условий,
- своевременное обеспечение необходимыми материалами и оборудованием.

3.4. На обеспечение безопасных условий труда.

3.5. На обеспечение необходимыми санитарно-гигиеническими условиями.

3.6. На обеспечение спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, гигиеническими средствами, согласно нормам выдачи.

3.7. На обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами.

3.8 На повышение квалификации.

3.9. Иные, предусмотренные действующим законодательством права.

4. Ответственность

Инженер несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2. За причинение материального ущерба Университету;

4.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов университета;

4.4. За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела
правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова

«____»_____20__г _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

ЛТУ 1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректораСПбГЛТУ
от 16.04.2021 № 115/д

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Инженера отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений

Ботанического сада СПбГЛТУ

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Инженера отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений Ботанического сада (далее – инженер) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова (далее СПбГЛТУ, Университет).

1.2 На должность инженера принимается лицо, имеющее требование к квалификации:

- имеющее высшее профессиональное образование в сфере лесного хозяйства.

1.3Инженер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СПбГЛТУ.

1.4. Инженер подчиняется непосредственно Заведующему отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений.

1.5. Инженер должен знать:

- Конституцию Российской Федерации.

- Трудовой кодекс Российской Федерации.

- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ.

- Федеральный закон "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ.

- нормативные правовые и правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

- Устав Университета, приказы и распоряжения ректора и иные локальные акты Университета.

- Правила внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ.

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- Приказы, распоряжения и другие руководящие материалы, регулирующие деятельность лабораторий.

-Основы систематики, морфологии и географии высших растений, интродукции и агротехники растений.

-Основы садово-паркового строительства, ландшафтной архитектуры, декоративное растениеводство.

-Таксономический состав коллекции, её историю создания, порядок учёта коллекционных растений ботанического сада.

-Основы экономики, организации производства, технико-экономического и производственного планирования.

- Действующие нормы и расценки на проводимые работы.

-Законодательство РФ, касающееся направления его деятельности,

- Правила пожарной безопасности и правила охраны труда.

- Инструкции непосредственного руководителя и заведующего отделами на вверенных объектах.

1.6. На время отсутствия инженера отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений Ботанического сада СПбГЛТУ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Инженер отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений обязан:

2.1. Производить работы по содержанию закрепленного участка Ботанического сада СПбГЛТУ, в соответствии с его статусом особо охраняемой территории, и памятника истории и культуры начала 19 века федерального значения, охраняемого КГИОП. Осуществлять постоянный надзор за состоянием закрепленных объектов: Питомник древесных растений и расположенных на нем коллекционных фондов. В случае возникновения аварийных ситуаций, принимать срочные меры по их ликвидации.

2.2. Вести постоянную работу по сохранению и обогащению закрепленных коллекционных фондов Ботанического сада СПбГЛТУ.

Постоянно совершенствовать ландшафтные группы растений. Выявлять участки, требующие реконструкции, выявлять растения, потерявшие декоративную и научную ценность, требующие замены. Следить за состоянием древостоя: принимать срочные меры по уборке деревьев угрозы, сухих и фаутных деревьев.

2.3. Ежегодно принимать участие в составлении проектов посадок деревьев, кустарников, представлять предпроектные предложения, эскизы по закрепленным участкам (весенних - к 1.04, осенних – к 1.08). Руководить посадками растений во время весенней и осенней посадочной компании.

2.4. Ежегодно принимать участие в составлении плана сноса древесных растений, обеспечивать выполнение работ по сносу в установленные сроки.

2.5. Проводить работы и обеспечивать выращивание растений и уход за ними на должном агротехническом уровне с учетом их эколого-биологических особенностей.

2.6. Осуществлять работы по содержанию и эксплуатации закрепленных объектов. Обеспечивать чистоту и порядок на закрепленных территориях, выполнение плановых работ.

2.7. Принимать участие в работах по содержанию гидромелиоративной системы: пруды, мелиоративные канавы, лотки, мостики, водоприемники и т.д.

2.8. Принимать участие в работах по содержанию дорожно-тропиночной сети: содержание в чистоте, ликвидация аварийных ситуаций (гололед и т.д.), мелкий ремонт.

2.9. Осуществлять контроль за развитием фито-болезней и энтомовредителей, разрабатывать мероприятия и руководить работами по защите насаждений от вредителей и болезней, по лечению дупел и т.д.

2.10. Вести учет птиц и их гнездовий, разрабатывать и выполнять мероприятия по охране и привлечению птиц в парк.

2.11. Вести техническую документацию по закрепленным участкам:

- заполнять книги инвентаризационного описания;

- наносить на планшеты инвентаризационного описания изменения ситуации;

- вести фотофиксацию основных мероприятий и событий в парке.

2.12. Принимать участие в составлении производственно-хозяйственных и научных планов отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений, квартальных и годовых отчетов, по выполненным работам, проектно-сметной документации на проводимые работы.

2.13. Принимать участие в составлении ежегодных отчетов о работе отдела размножения и выращивания древесно-кустарниковых растений, отражая научную, учебную, просветительскую деятельность, каждые 5 лет - аналитические отчёты по вышеперечисленным пунктам к 25.12. текущего года.

2.14. Обеспечивать проведение учебного процесса. Организовывать работу студентов на весеннем и осеннем благоустройстве парка.

2.15. Обеспечивать проведение и принимать участие в научно-исследовательской и культурно-просветительской работе Ботанического сада: в разработке экскурсионных маршрутов и проведении экскурсионной деятельности отдела.

2.16. Следить за наличием, состоянием и сохранностью используемого оборудования, инвентаря, за правильной и рациональной эксплуатацией оборудования, тракторов и средств малой механизации.

2.17. Следить за техническим и санитарно-гигиеническим состоянием используемых помещений. Обеспечивать сохранность, безопасную эксплуатацию, чистоту, пожарную безопасность.

2.18. Создавать на производстве безопасные и здоровые условия труда, необходимые санитарно-гигиенические условия. Обеспечивать при производстве работ выполнение правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Следить за наличием и исправностью противопожарных средств.

2.19. Постоянно повышать свой квалификационный уровень, изучать специальную литературу, поддерживать творческие связи с Ботаническими садами и организациями соответствующего профиля.

2.20. Бережно и эффективно использовать производственное оборудование, инвентарь, материалы.

2.21. Участвовать в проведении срочных или общих работ Ботанического сада, связанных с производственной необходимостью. Выполнять разовые поручения директора по основным направлением деятельности Ботанического сада.

2.22. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.23. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ.

2.24. Выполнять иные поручения непосредственного руководителя.

3.Права

Инженер имеет право:

3.1. Требовать от подчинённых соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка на вверенном ему объекте.

3.2. Требовать от подчинённых своевременного и качественного выполнения заданного объёма работ, проверять и контролировать их деятельность, представлять их к поощрению или взысканию.

3.3. Вносить предложения руководству Ботанического сада, направленные на:

- улучшение работы отдела: организационные, кадровые, производственные, по организации срочных работ и т.д.,
- обеспечение безопасных условий труда и санитарно-гигиенических условий,
- своевременное обеспечение необходимыми материалами и оборудованием.

3.4. На обеспечение безопасных условий труда.

3.5. На обеспечение места необходимых санитарно-гигиенических условий.

3.6. На обеспечение спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, гигиеническими средствами, согласно нормам выдачи.

3.7. На обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами.

3.8 На повышение квалификации.

3.9. Иные, предусмотренные действующим законодательством права.

4. Ответственность

Инженер несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2. За причинение материального ущерба Университету;

4.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов университета;

4.4. За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления
правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова

«____»_____20__г _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

ЛТУ 1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 16.04. 2021 № 115 о/д

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Дежурного Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1.Общие положения

1.1.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность дежурного Ботанического сада (далее – дежурный) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ; Университет).

1.2.На должность дежурного назначается лицо, достигшие возраста 18-ти лет без предъявления требований к образованию, квалификации и стажу работы.

1.3.Дежурный назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4.Дежурный подчиняется непосредственно Начальнику отдела садово – паркового хозяйства, заместителю директора по производству работ Ботанического сада.

1.5.Дежурный должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральный закон "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- Устав Университета, приказы и распоряжения ректора и иные локальные акты Университета;

- Историю создания Ботанического сада,

- Настоящую должностную инструкцию,

- Правила пожарной безопасности СПбГЛТУ и правила охраны труда СПбГЛТУ.

2. Должностные обязанности

На дежурного Ботанического сада возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1.Проводить работу на вверенных объектах Ботанического сада, в соответствии с инструкциями заведующих отделами, распоряжениями директора Ботанического сада и положением Ботанического сада.

2.2.Осуществлять надзор за закреплёнными объектами Ботанического сада : коллекционным фондам, территорией. Фиксировать состояние и составлять акты совместно с начальниками отделов и директора Ботанического сада на обнаруженные нарушения работы коммуникаций, проникновений на закреплённый объект.

2.3.В случае возникновения аварийных ситуаций и незаконных действий на вверенной территории информировать о них начальника отдела и директора Ботанического сада.

2.4.Обеспечивать соблюдение оптимальных температурных условий содержания растений отдела тропических и субтропических растений Ботанического сада, порядок и соблюдение пропускного режима в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины. Принимать меры по фактам нарушения в установленном законом порядке. Вести учёт и отчётность посещений и эксплуатации коммуникаций аварийными и обслуживающими внутренними и сторонними организациями вверенных объектов Ботанического сада.

2.5.Обеспечивать сохранность коллекции растений и территории Ботанического сада.

2.6.Подавать заявки на приобретение необходимых материалов в отдел садово-паркового хозяйства яботанического сада, следить за состоянием инвентаря и оборудования вверенных обьектов и информировать начальника отдела и директора Ботанического сада в случае их поломки и необходимости ремонта.

2.7.Вести техническую документацию территории отдела тропических и субтропических растений Ботанического сада и контролировать ее хранение:

-Ведение журналов эксплуатации коммуникаций с ежедневными комментариями.

2.8.Содействовать в проведении учебного процесса практики студентов на весеннем и осеннем благоустройстве на территории отделов Ботанического сада.

2.9.Оказывать содействие в пропускном режиме, во время проведения научно- исследовательской работы отделов Ботанического сада.

2.10.Присутствовать при исполнении работ в отделах Ботанического сада сторонними организациями и внутренними подразделениями СПбГЛТУ.

2.11.Бережно относиться к производственному оборудованию, инвентарю, материалам.

2.12.Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.13.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.14. Выполнять иные поручения непосредственного руководителя.

3.Права

Дежурный имеет право:

3.1. На обеспечение безопасных условий труда.

3.2. На обеспечение специализированной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, гигиеническими средствами, согласно нормам выдачи.

3.3. На обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами.

3.4. На повышение квалификации.

3.5. Иные, предусмотренные действующим законодательством права.

4. Ответственность

Дежурный несет ответственность за:

4.1.Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2.За причинение материального ущерба Университету;

4.3.За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов университета;

4.4.За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления
правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова
«____»_____20__г _____

С положением ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

ЛТУ 1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 16.04. 2021 № 115 9/9

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего инженера отдела садово-паркового хозяйства

Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1.Общие положения

1.1.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего инженера отдела садово-паркового хозяйства Ботанического сада (далее – ведущий инженер) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ; Университет).

1.2. На должность ведущего инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в сфере лесного или садово-паркового хозяйства и стаж работы по специальности не менее 1 года.

1.3. Ведущий инженер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. Ведущий инженер подчиняется непосредственно Начальнику отдела садово – паркового хозяйства, заместителю директора по производству работ Ботанического сада. Ведущему инженеру во время производства работ подчиняются инженеры, озеленители, вальщики, учебные мастера.

1.5.Ведущий инженер должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральный закон "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы по вопросам зеленого строительства и содержанию зеленых насаждений;

- основы проектирования объектов зеленого хозяйства и строительства, технологию производственных процессов по созданию и содержанию различных видов зеленых насаждений;

- основы дендрологии, ботаники, физиологии и фитопатологии растений, почвоведения, декоративного садоводства;

- законодательство в области охраны природы, создания и содержания зеленых насаждений, строительные нормы и правила и другие нормативные документы;

- правила эксплуатации и обслуживания механизмов при выполнении особо сложных работ по посадке зеленых насаждений и уходу за ними;

- посадочный материал;

- уход за газоном;

- озеленение;

- передовой опыт в области зеленого хозяйства и содержания зеленых насаждений;

- ассортимент древесных, кустарниковых и цветочно-декоративных растений, газонных трав;

- технические характеристики оборудования и машин, используемых при создании и содержании системы зеленых насаждений;

- основы рабочих чертежей, схем, эскизов;

- основы организации труда;

- основные положения законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. На время отсутствия ведущего инженера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

На ведущего инженера возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1.Осуществляет непосредственное руководство работами проводимыми в Ботаническом саду, формированием зеленых насаждений различного функционального назначения.

2.2.Осуществляет контроль за выполнением работ по содержанию древесно-кустарниковых и травянистых растений, подготавливает необходимую документацию для выполнения этих работ.

2.3.Производит подготовку площадей под посадки.

2.4.Разрабатывает проекты планов работ по реконструкции объектов и содержанию зеленых насаждений.

2.5.Разрабатывает эскизные проекты композиций зеленых насаждений, цветочно-декоративного оформления в соответствии с полученным заданием.

2.6.Согласовывает проектную документацию по необходимости с Университетом и КГИОП.

2.7.Проверяет качество и соблюдение технологии выполняемых работ, использование оборудования, инвентаря и инструмента по назначению.

2.8. Ведет техническую документацию:

-инвентаризационные журналы

-планы посадок, журналы посадок, журналы утраченных растений

-картотеки (систематические, алфавитные, поэкземплярные) на бумажных и электронных носителях

-ведет фотофиксацию основных мероприятий и событий

-осуществляет надзор и обеспечивает работы по уходу за дорожно-тропиночной сети парка

- обеспечивает работу по уходу за гидромелиоративной системой, мелиоративными канавами, лотками, мостиками

- осуществляет надзор и обеспечивает работы по уходу за газонами и цветниками

- разрабатывает мероприятия и обеспечивает работы по охране и защите насаждений от вредителей и болезней.

2.9.Обеспечивает проведение учебного процесса, организовывает работу студентов на базе Ботанического сада

2.10.Участвует в разработке мероприятий по научной организации труда, повышении производительности и качества работ, культуры производства.

2.11.Способствует внедрению в деятельность передового отечественного и зарубежного опыта по озеленению территорий и содержанию зеленых насаждений.

2.12.Осуществляет подбор работников, их рациональную расстановку и целесообразное использование.

2.13.Контролирует соблюдение работниками трудовой дисциплины, соблюдение правил по охране труда.

2.14.Представляет предложения о поощрении работников, присвоении им квалификационных разрядов, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

2.15.Организует работу по повышению квалификации работников.

3.Права

Ведущий инженер имеет право:

3.1. Требовать от подчинённых соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка на вверенном ему объекте.

3.2. Требовать от подчинённых своевременного и качественного выполнения заданного объёма работ, проверять и контролировать их деятельность, представлять их к поощрению или взысканию.

3.3. Вносить предложения руководству Ботанического сада, направленные на:

- улучшение работы отдела: организационные, кадровые, производственные, по организации срочных работ и т.д.,

- обеспечение безопасных условий труда и санитарно-гигиенических условий,

- своевременное обеспечение материалами и оборудованием.

3.4. На обеспечение безопасных условий труда.

3.5. На обеспечение места отдыха с необходимыми санитарно-гигиеническими условиями.

3.6. На обеспечение спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, гигиеническими средствами, согласно нормам выдачи.

3.7. На обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами.

3.8. На повышение квалификации.

3.9. Иные, предусмотренные действующим законодательством права.

4. Ответственность

Ведущий инженер несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2.За причинение материального ущерба Университету;

4.3.За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов Университета;

4.4.За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова

«____»_____20__г _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г _____

ЛТУ 1803	**МИНИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**
	Должностная инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом врио ректора СПбГЛТУ
от 16.04. 2021 № 115/9

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Вальщика леса Ботанического сада

Санкт-Петербург
2021

1. Общая часть

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность вальщика леса Ботанического сада (далее - вальщик) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее - СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность вальщика принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или освоившее основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, программы переподготовки рабочих (не менее двух месяцев) (если оно не относится к категории лиц, которым запрещена тяжелая работа и работа с вредными и опасными условиями труда).

1.3. Вальщик назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Ботанического сада.

1.4. Вальщик подчиняется непосредственно Начальнику отдела садово – паркового хозяйства, заместителю директора по производству работ Ботанического сада.

1.5. Вальщик должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 № 73-ФЗ;

- Федеральный закон "Об особо охраняемых природных территориях" от 14.03.1995 № 33-ФЗ;

- Устав Университета, приказы и распоряжения ректора и иные локальные акты Университета;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- настоящую должностную инструкцию;

- Виды и правила установки предупреждающих и запрещающих знаков;

- Требования охраны труда при выполнении валки деревьев;

- Устройство, назначение, правила эксплуатации приспособлений и инструмента для резки и рубки кустарников;

- Устройство, назначение, правила эксплуатации приспособлений и инструмента для уборки препятствий;

- Правила чтения технологических карт на лесосечные работы;

- Правила и способы прокладки путей отходов;

- Правила и способы уплотнения снега;

- Устройство, назначение, правила эксплуатации приспособлений и инструмента для прокладки путей отхода и уплотнения снега;

- Приемы, способы и оборудование для снятия зависших деревьев;

- Знаки, указатели и сигналы, используемые на лесосеке между рабочими;

- Требования охраны труда и пожарной безопасности при выполнении валки деревьев;

- Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ;

- Требования, предъявляемые к рациональной организации труда на рабочем месте;

- Виды брака и способы его предупреждения и устранения;

- Особенности древесиноведения и лесного товароведения;

- Требования охраны труда и пожарной безопасности;

- Требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ;

- Требования, предъявляемые к рациональной организации труда на рабочем месте.

2. Должностные обязанности

Вальщик обязан:

2.1. Проводить валку деревьев, заготовку хвороста, дров и других сортиментов из мелких деревьев и кустарников ручным и механизированным инструментом различного типа в соответствии с установленными государственными стандартами и техническими условиями.

2.2. Проводить подготовительные работы перед валкой деревьев;

- Подготовка рабочего места перед валкой деревьев;

- Установка предупреждающих и запрещающих знаков в рабочей зоне;

- Срезка кустарников, мешающих выполнению валки дерева в радиусе не менее 0,7 м;

- Уборка препятствий, мешающих выполнению валки дерева в радиусе не менее 0,7 м;

- Прокладка путей отхода при выполнении валки деревьев;

- Приземление подпиленных, зависших деревьев;

- Оценивать безопасность организации рабочего места согласно требованиям охраны труда;

- Пользоваться инструментом и приспособлениями для резки и рубки кустарников;

- Пользоваться инструментом и приспособлениями для уборки препятствий;

- Определять направление прокладки путей отходов;

- Убирать и уплотнять снег вокруг дерева и на путях отхода;

- Определять наличие подпиленных, но не приземленных, зависших деревьев;

- Читать технологические карты на лесосечные работы;

- Пользоваться тракторной лебедкой, рычагами, воротом, кондаком;

- Пользоваться приспособлениями для зацепки зависших, не приземленных деревьев;

- Применять спецодежду, спецобувь и иные средства индивидуальной и групповой защиты в зависимости от вредных и опасных производственных факторов;

2.3. Проводить обрезку сучьев и вершин деревьев, спиливание пней и древесной растительности механизированным инструментом;

- осуществлять спиливание пней заподлицо с землей, сучков и вершин деревьев, заготовка хвороста и кустарника бензомоторными пилами и сучкорезами;

- проводить техническое обслуживание, текущий ремонт бензомоторных пил и сучкорезов.

2.4. Проводить валку древесной растительности бензомоторными пилами;

- Валку и разделку деревьев бензомоторными пилами;

- Проведение технического обслуживания и текущего ремонта валочных приспособлений;

- Валку деревьев при выборочной рубке;

- Валку деревьев при сплошной рубке;

- Валку опасных деревьев;

- Разметку, раскряжевка хлыстов;

- Разработку ветровально-буреломных лесосек;

- Разработку горельников;

- Пользоваться безредукторными и редукторными бензомоторными пилами;

- Производить разработку ветровально-буреломных лесосек и горельников;

- Пользоваться инструментом и приспособлениями для разметки и раскряжевки хлыстов;

- Использовать валочные приспособления – гидроклин, гидродомкрат, валочную вилку, лопатку, клин;

- Выполнять валку деревьев диаметром свыше 22 см;

- Разделять сплошные рубки по группам;

- Выполнять валку деревьев, выборочные и сплошные рубки на склоне крутизной более 20 градусов без применения валочных механизированных приспособлений;

- Выполнять подпил прямостоящих деревьев, деревьев с наклоном в сторону валки, с углом наклона в противоположную сторону, деревьев с напенной гнилью, деревьев с боковым наклоном ствола или кроны по отношению к направлению валки;

- Валить деревья, имеющие наклон более 5 градусов, в сторону их наклона;

- Валить деревья в гнездах поросли или сросшиеся;

- Выполнять валку в просветы между деревьями;

- Валить деревья с уклоном более 15 градусов, когда деревья валят вниз по склону под углом 30–45 градусов к волоку.

2.5. Проводить техническое обслуживание и текущий ремонт валочных приспособлений;

- Осуществлять подготовку валочных приспособлений к работе;

- Осуществлять проверку исправности валочных приспособлений;

- Устранять неисправности валочных приспособлений;

- Производить очистку и смазку валочных приспособлений;

- Осуществлять наружный осмотр, контроль исправности и надежности крепления рабочих частей валочных приспособлений;

- Осуществлять подготовку валочных приспособлений к хранению;

- Определять необходимость проведения технического обслуживания;

- Устанавливать, проверять давление рабочей жидкости в гидросистемах приспособлений;

- Пользоваться инструментом и приспособлениями для ремонта и технического обслуживания валочных приспособлений;

- Выявлять технические неисправности валочных приспособлений;

- Производить консервацию и расконсервацию инструментов и приспособлений;

- Пользоваться инструментом и приспособлениями для очистки и смазки механизмов валочных приспособлений.

3. Права

Вальщик имеет право:

3.1. На обеспечение безопасных условий труда.

3.2. На обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, гигиеническими средствами, согласно нормам выдачи.

3.3. На обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами.

3.4. На повышение квалификации.

3.5. На моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Вальщик несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.2. За причинение материального ущерба Университету;

4.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов Университета;

4.4. За невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового обеспечения И.М. Ушакова-Кудряшова

«____»_____20__г

_____

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен (на):

«____»_____20__г

_____