


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»
 З.А.Мовсарова
09.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №2 «Серло»
 Т.Р.Касумова
Приказ от 09.01.2018 №20-ОД.

Должностная инструкция Садовника

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69.
- 1.2. Садовник назначается на должность и освобождается от должности руководителем отдела по согласованию с руководителем подразделения.

2. Садовник должен знать:

- 2.1. основы агротехники и ботаники,
- 2.2. породы деревьев, кустарников и других растений, их свойства и особенности агротехнические правила ухода за растениями,
- 2.3. способы посева семян и высадки рассады,
- 2.4. нормы и время полива растений,
- 2.5. способы посадки, пересадки и прививки растений,
- 2.6. виды, особенности удобрений и дезинфицирующих веществ, способы их применения,
- 2.7. способы стрижки деревьев и кустарников,
- 2.8. правила обработки почвы и выполнения подготовительных работ для посадки растений,
- 2.9. температурные режимы в теплицах, парниках и оранжереях,
- 2.10. меры по предупреждению заболеваний растений,
- 2.11. способы борьбы с болезнями растений,
- 2.12. правила пользования садово-огородным инструментом и инвентарем.

3. Должностные обязанности садовника:

- 3.1. Разработка по чертежам и эскизам планировки и художественного оформления газонов, клумб и площадей, подлежащих озеленению, на территории ДОУ.
- 3.2. Подготовка посадочного материала.
- 3.3. Посадка саженцев, черенков, сеянцев, деревьев, кустарников, цветочных растений.
- 3.4. Обработка почвы, внесение минеральных удобрений и подкормка растений.
- 3.5. Опыливание растений и опрыскивание их дезинфицирующими средствами.
- 3.6. Выкопка посадочного материала.
- 3.7. Копка ям и засыпка их после высадки саженцев.
- 3.8. Окучивание, разокучивание и поливка насаждений.
- 3.9. Стрижка ковровых газонов, цветников, формовочная обрезка (подстрижка) крон деревьев и кустарников.
- 3.10. Заготовка, установка кольев и подвязка к ним растений.
- 3.11. Утепление и обмазка деревьев известью, смазывание прививок и мест повреждений деревьев садовым варом.
- 3.12. Сбор и сортировка семян и рассады.
- 3.13. Валка и корчевка сухостойных деревьев и кустарников.
- 3.14. Кошение трав на газонах, обрезка бортов садовых дорожек.
- 3.15. Трамбование грунта.
- 3.16. Уборка озелененной территории от листьев, скошенной травы и мусора.
- 3.17. Сжигание мусора.
- 3.18. Заготовка дерна и дерновка поверхностей.
- 3.19. Организация и ведение оранжерейного и парникового хозяйства.
- 3.20. Проветривание и утепление парников и оранжерей.
- 3.21. Укрытие посевов и растений.
- 3.22. Подготовка ящиков, горшков, стеллажей и посадка в них растений.
- 3.23. Устройство, прополка и рыхление гряд.

4. Права:

- 4.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.
- 4.2. Взаимодействовать с другими службами учреждения по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 4.3. Знакомиться с проектами решений руководства ДОУ, касающимися его деятельности .

- 4.4. Предлагать на рассмотрение руководителю предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
- 4.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**.
- 4.6. Пользоваться правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.
- 4.7. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из **40-часовой рабочей недели** и утвержденному заведующим ДОУ.
- 4.8. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке, определяемом Уставом ДОУ.
- 4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения.

5. Ответственность за:

- 5.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.2. нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность предприятия;
- 5.3. при переходе на другую работу или освобождении от должности Садовник ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему руководителю;
- 5.4. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.5. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.6. соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
- 5.7. выполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а) _____

« _____ » _____ 20__ г.