Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №37

Согласованно: Утверждаю:

Председатель ПК Заведующий МБДОУ №37

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Захарова И.Н.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №24

**САДОВНИКА**

***1Общие положения****.*

1.1.Настоящая инструкция разработана на основании тарифно-квалификационной характеристики кассира, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31.08.19995г №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17.08.95 1995г. №46), с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 14.12.1995г. №622/1646 по согласованию с Министерством Труда Российской Федерации от 22.11.1995г. №65, Закона РФ «Об образовании», типового положения «О дошкольном образовательном учреждении детском саде», Закона « Об образовании Ростовской области», принятого Законодательным Собранием 07.10.2004г.

При составлении инструкции учтены примерные рекомендации Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений, утвержденных приказом №88 от21.08.1993г, а также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразования РФ от 27.02.1995г. №92.*.*

1.2.Садовник назначается на должность и освобождается от должности заведующим ДОУ

1.3.Садовник подчиняется заместителю заведующего по АХР ДОУ.

1.4.Должен иметь: среднее профессиональное или техническое образование и стаж работы не менее 1 года,

Должен знать**: основы агротехники и ботаники, породы деревьев, кустарников, комнатных растений, их свойства и особенности, агротехнические правила ухода за растениями, способы посева семян и высадки рассады,. нормы и время полива растений,  
способы посадки, пересадки и прививки растений, виды, особенности удобрений и дезинфицирующих веществ, способы их применения, способы стрижки деревьев и кустарников, правила обработки почвы и выполнения подготовительных работ для посадки растений, температурные режимы в зимних садах, меры по предупреждению заболеваний растений, способы борьбы с болезнями растений, правила пользования садово-огородным инструментом и инвентарем.**

***2.Функции.***

2.1. Выращивание, размножение, уход за комнатными растениями зимнего сада и растениями участка ДОУ

2.2. Создание интерьера зимнего сада, планировка и художественное оформление площадей участка ДОУ.

***3.Обязанности.***

**3.1. Разработка по чертежам к эскизам планировки и художественного оформления зимнего сада, газонов, клумб и площадей, подлежащих озеленению, на территориях ДОУ, подготовка плана работ, ведение отчетной документации.**

**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 в зимнем саду и на участке ДОУ**

**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, черенкование и размножение комнатных растений.**

**3.12. Сбор и сортировка семян и рассады. Высадка комнатных растений в горшки для оформления помещений ДОУ  
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. Устройство, прополка и рыхление гряд.  
3.17. Подготовка ящиков, горшков, стеллажей и посадка в них растений.  
3.18. Заготовка дерна и одерновка поверхностей.  
3.19. Организация и ведение оранжерейного и парникового хозяйства.  
3.20. Проветривание и утепление зимнего сада.  
3.21. Укрытие посевов и растений.**

***4.Права****.*

Садовник имеет право:

4.1.Принимать участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, вносить предложения по организации труда дошкольников в зимнем саду и участке ДОУ.

4.2.На защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою деятельность.

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.4.На ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 28 календарных дня, рабочий день из расчета (40 часов в неделю), на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

***5.Ответственность***

**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**

**при переходе на другую работу или освобождении от должности Садовник ответственен 5.3.За надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно заместителю заведующего по АХР ДОУ.**

**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**

**5.7.Выполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности**

***6.Взаимоотношения. Связи по должности.***

6.1.работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим детским садом.

6.2.представляет по требованию заместителя заведующего по АХР требуемую документацию.

6.3.получает от заведующего информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками детского сада, проводить консультации для педагогов по уходу за растениями.

6.5.Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по эксплуатации электрооборудования, а также по технике безопасности, пожарной безопасности под руководством заместителя заведующего по АХР

С должностными обязанностями ознакомлен:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата роспись расшифровка