



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
Х.Г. Масхадова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 «Солнышко»
Э.И. Салыхова
30.12.2019

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ САДОВНИКА

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации».

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, семян, 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.

5.8. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12. 2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :

- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информирует заведующего ДООУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДООУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

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 настоящей инструкцией ознакомлен _____

Один экземпляр получил:

« ____ » _____ 20__ г.