

Согласовано:

Председатель профкома
Ковров Ф.Ф.
«31 » октября 2016 г



Утверждаю:

Генеральный директор
Ю.И. Семенов Семенов Ю.И.
«31 » октября 2016 г

Должностная инструкция
садовода муниципального бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Октемский научно-образовательный центр» МР «Хангаласский улус» Республики
Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция садовода муниципального бюджетного нетипового образовательного учреждения «Октемский научно-образовательный центр» МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия) (далее – Октемский НОЦ) разработана на основе тарифно- квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ №761н от 26.08.2010г. «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Садовод назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора по представлению директора департамента строительства, ремонта и обслуживания (далее – директор ДСРиО).

1.3. На должность садовода назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование и опыт соответствующей работы не менее одного года.

1.4. Садовод в своей деятельности руководствуется:

- Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка работников Октемского НОЦ;

- Настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности,
- санитарно-гигиеническими правилами и нормами;
- иными локальными актами Октемского НОЦ.

1.5. Садовод должен знать:

- биологические основы агрономии;
- экологические основы природопользования;
- технологии предпосевной и основной обработки почвы;
- технологии производства семян цветов;
- технологии производства посадочного материала цветов;
- технологии выращивания цветочно-декоративных культур;
- технологии подготовки цветов к реализации;
- способы выполнения работ по техническому уходу за используемыми средствами малой механизации, применяемыми в цветоводстве;
- способы ухода за цветами, способы их уборки;
- основы фитодизайна;
- требования охраны труда и техники безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности.
- санитарно-гигиенические правила и нормы.

1.6. Садовод непосредственно подчиняется директору ДСРиО.

1.7. На время отсутствия садовода (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом генерального директора.

2. Должностные обязанности.

Садовод:

- 2.1. Выращивает цветочно-декоративные культуры в открытом и защищенном грунте.
- 2.2. Выполняет работы по подготовке почвы к посеву и посадке цветов и внесению удобрений в почву с применением простых орудий, машин и агрегатов.
- 2.3. Выполняет работы по семенному и вегетативному размножению цветочно-декоративных культур, производству рассады и посадочного материала. Готовит семена и посадочный материал к посеву, посадке и реализации.
- 2.4. Производит посев и посадку растений в грунт, ящики, горшки.
- 2.5. Ухаживает за посевами и посадками цветов, прореживает цветочные растения срыхлением почвы и прополкой, проводит мероприятия по защите цветов от вредителей, болезней, сорняков.
- 2.6. Выполняет:
 - срезку, выкапывание, очистку от земли корней и чешуи;
 - отщипывание «деток» цветков однолетних и многолетних растений;
 - выборочную обрезку отцветших побегов;
 - черенкование хризантем, герани и других цветочных культур;
 - препарирование луковиц гиацинтов.
- 2.7. Готовит цветы к транспортировке.
- 2.8. Осуществляет технический уход за используемыми средствами малой механизации, выявляет и устраняет неисправности в работе оборудования.
- 2.9. Выполняет:
 - пикировку всходов;
 - перевалку и пересадку горшечных растений.
- 2.10. Составляет композиции из комнатных растений.
- 2.11. Выполняет агротехнические работы в зимних садах.

3. Права.

Садовод вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устраниению.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Октемского НОЦ, законных распоряжений, приказов генерального директора Октемского НОЦ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, садовод несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое

нарушение своих обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного садовод привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение Октемскому НОЦ или участниками образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных садовод несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен (a):

«01» 01 2017 г.

ХЕС (Хараласла С.В.)

« » 20 г.

_____ (_____)

« » 20 г.

_____ (_____)

« » 20 г.

_____ (_____)