



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
им. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

298000, Республика Крым, г.Судак, пер. Пихтовый, д.1, тел. +79787905991, e-mail: sudak_school4@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

**Председатель Профсоюзного
комитета МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4
им. Героя Советского Союза
В.Л. Савельева» городского
округа Судак**

_____ **Е.А. Петрова**
«04» августа 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4
им. Героя Советского Союза
В.Л.Савельева» городского
округа Судак**

_____ **Собко Ю. А.**
Приказ № 294
от « 04 » августа 20 23 г.

**Должностная инструкция
садовника**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 4 им. Героя Советского Союза
В.Л. Савельева» городского округа Судак Республики Крым**

1. Общие положения.

- 1.1. Садовник назначается на должность и освобождается от должности директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» городского округа Судак.
- 1.3. Садовник подчиняется заместителю директора по АХР МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» городского округа Судак.
- 1.4. Должен иметь: среднее профессиональное или техническое образование и стаж работы не менее 1 года.
- 1.5. 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 садовника.

- 2.1. Выращивание, размножение, уход за комнатными растениями зимнего сада и растениями участка МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» городского округа Судак.
- 2.2. Создание интерьера зимнего сада, планировка и художественное оформление площадей участка МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» городского округа Судак.

3. Обязанности садовника.

- 3.1. Разработка по чертежам к эскизам планировки и художественного оформления зимнего сада, газонов, клумб и площадей, подлежащих озеленению, на территориях МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» городского округа Судак, 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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» городского округа Судак.
- 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 школы.
- 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.
- 3.22. Правильно и по назначению применять выданные средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства.
- 3.23. Проходить обязательный медицинский осмотр по направлению работодателя.

4. Права садовника.

Садовник имеет право:

- 4.1. Принимать участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, вносить предложения по организации труда дошкольников в зимнем саду и участке школы.
- 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.
- 4.5. Бесплатно получать по утвержденным нормам средства индивидуальной защиты.

5. Садовник несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Садовник ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно заместителю директора по АХР школы.
- 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. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений.
- 5.7. Невыполнение правил внутреннего распорядка, правил и инструкций по охране труда 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 директором школы.

- 6.2. Представляет по требованию заместителя директора по АХР требуемую документацию.
- 6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы, проводить консультации для педагогов по уходу за растениями.
- 6.5. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по эксплуатации электрооборудования, а также по охране труда, пожарной безопасности под руководством заместителя директора по АХР.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__»__20__г. _____ / _____ /

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМ.
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**, Собко Юлия Александровна, Директор

07.02.24 13:49 (MSK)

Сертификат 00D09A63C976156AE97E136077E8F9E775