

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей
им. В. Волошиной»

Должностная инструкция
г. Кемерово

Агронома теплицы

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО
«ЦДОД им. В.Волошиной»



I. Общие положения

- 1.1 Агроном назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.
- 1.2. На должность агронома назначается лицо, имеющее высшее или среднее агрономическое образование (без предъявления требований к стажу работы; стаж работы по профилю не менее 3 лет)
- 1.3. Подчиняется непосредственно заведующему отделом, директору Центра и его заместителям.
- 1.4. Агроном в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-техническими документами, уставом, локальными нормативными актами организации, настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Агроном должен знать: правила по охране труда, охране окружающей среды, пожарной безопасности и производственной санитарии; агротехнические и биологические особенности возделывания растений; ассортимент посадочного материала; средств защиты растений; стимуляторов роста; классификацию и разновидность почв; основные виды органических и минеральных удобрений.

II. Должностные обязанности

- 2.1. Анализирует существующие методы возделывания культур.
- 2.2. Разрабатывает планы и графики производимых работ.
- 2.3. Устанавливает сроки проведения работ.
- 2.4. Составляет заявки, калькуляции, сметы.
- 2.5. Ведет установленный отчет и составляет необходимую документацию и отчетность.

2.6. Выполняет:

- закупку и поддержание в рабочем состоянии необходимых материалов, инструментов, приспособлений;
- агротехнические работы;
- обработку почвы: полив, внесение удобрений, заготовку грунтов;
- защиту растений;
- выращивание цветочных растений;

2.7. Определяет потребность в сырье, материалах; объемы работ.

I. Права

Имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

3.4. Другие права, закрепленные Уставом данного учреждения и нормативными документами.

II. Ответственность

Несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АХР

подпись
«_____» _____ 20__ г.

расшифровка

Юрисконсульт

подпись
«_____» _____ 20__ г.

расшифровка

Председатель профкома

подпись
«_____» _____ 20__ г.

расшифровка