Должностная инструкция машиниста (кочегара) котельной 3-го разряда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*фамилия имя отчество*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая  должностная  инструкция  разработана в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (выпуск 1), раздел «*Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства*», утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985г № 31/3-30) в редакции от 20 сентября 2011г; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Машинист (кочегар) котельной 3-го разряда назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего ДОУ по представлению заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза).

1.3. На должность машиниста (кочегара) котельной 3-го разряда назначается лицо, имеющее среднее образование, не моложе 18 лет, прошедшее специальное техническое обучение и получившее 3-й разряд машиниста (кочегара) котельной, обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда.

1.4. Машинист (кочегар) котельной 3-го разряда руководствуется в своей трудовой деятельности:

* нормативно-правовыми актами, а также инструкциями и методическими рекомендациями, регламентирующими деятельность в сфере обслуживания и эксплуатации котельных и оборудования котельных на твердом топливе;
* Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
* настоящей должностной инструкцией;
* инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности.

1.5. Машинист (кочегар) котельной 3-го разряда должен знать:

* типы обслуживаемых котлов в котельной на твердом топливе (уголь, дрова, торф);
* устройство обслуживаемого оборудования и механизмов;
* принцип работы водогрейных и паровых котлов, оборудования и механизмов;
* способы регулировки работы водогрейных и паровых котлов, оборудования и механизмов котельной на твердом топливе;
* нормы расхода топлива, методы рационального использования материальных ресурсов;
* способы рационального сжигания топлива в котлах;
* схемы тепло-, паро- и водопроводов и наружной теплосети;
* устройство и режимы работы оборудования теплосетевых бойлерных установок;
* устройство инструмента и приспособлений для шлакоудаления и золоудаления;
* правила и способы погрузки и транспортировки золы;
* устройство топок котлов, шлаковых и зольных бункеров;
* влияние атмосферного воздуха на состояние стенок топки и огневой коробки;
* состав теплоизоляционных масс и основные способы теплоизоляции котлов и трубопроводов;
* назначение и условия применения простых и средней сложности контрольно-измерительных приборов;
* порядок учета результатов работы оборудования и отпускаемой потребителю теплоты;
* правила ухода за обслуживаемым оборудованием и способы устранения недостатков и его работе;
* систему смазочную и систему охлаждения обслуживаемых агрегатов и механизмов;
* правила ведения записей о работе механизмов и оборудования по шлакоудалению и золоудалению;
* устройство простых и средней сложности контрольно-измерительных приборов;
* порядок заправки топки и основные свойства шлака и золы;
* значение своевременного удаления шлака и золы для нормальной работы котлов;
* правила очистки решеток, топок котлов и дымовых каналов;
* допускаемые давление и уровень воды в котле;
* правила и способы погрузки и транспортировки шлака или золы;
* технологический процесс выполняемой работы;
* требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ, в том числе и по смежным операциям или процессам;
* виды брака, причины его возникновения, способы его предупреждения и устранения;
* характеристики опасных и вредных производственных факторов в котельных на твердом топливе;
* указания по безопасному содержанию рабочего места;
* основные виды отклонений от нормального технологического режима и методы их устранения;
* требования к использованию средств защиты;
* способы и приемы безопасного выполнения работ;
* порядок извещения руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* основы трудового законодательства Российской Федерации;
* основы первой доврачебной помощи пострадавшим;
* порядок действий при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
* порядок действий, направленных на предотвращение аварийных ситуаций;
* правила охраны окружающей среды при выполнении работ;
* телефоны пожарной части, заведующего и завхоза ДОУ, ближайшего медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи.

1.6. Машинист (кочегар) котельной 3-го разряда подчиняется непосредственно заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу).

1.7. На время отсутствия машиниста (кочегара) котельной 3-го разряда (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Осуществление обслуживания водогрейных и паровых котлов с суммарной тепловой производительностью свыше 12,6 ГДж/ч до 42 ГДж/ч (свыше 3 до 10 Гкал/ч), отдельных водогрейных и паровых котлов с тепловой производительностью свыше 21 до 84 ГДж/ч (свыше 5 до 20 Гкал/ч), работающих на твердом топливе (уголь, дрова, торф).

2.2. Обеспечение бесперебойной работы оборудования котельной.

2.3. Растопка, пуск, остановка котлов и питание их водой.

2.4. Пуск, остановка и переключение обслуживаемых агрегатов в схемах теплопроводов.

2.5. Пуск, остановка, регулирование и наблюдение за работой, удаляющих шлак и золу, устройств (удаление вручную).

2.6. Пуск, остановка насосов, моторов, вентиляторов и других вспомогательных механизмов.

2.7. Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котлах, давлением и температурой пара, воды, подаваемой в отопительную систему.

2.8. Поддержание заданного давления и температуры воды.

2.9. Загрузка топки котла топливом, шуровка топки котла.

2.10. Правильное регулирование горения топлива.

2.11. Чистка арматуры и приборов котла.

2.12. Удаление вручную и механизированным способом шлака и золы из топок, бункеров и поддувал паровых и водогрейных котлов котельной.

2.13. Смыв шлака или золы специальными аппаратами.

2.14. Наблюдение за правильной работой механизмов шлакоудаления и золоудаления, сигнализации, приборов, аппаратуры и ограждающих устройств.

2.15. Погрузка шлака и золы вручную и при помощи механизмов и транспортировкой ее в установленное место.

2.16. Участие в промывке, очистке и ремонте котла, насосов, вентиляторов и другого вспомогательного оборудования.

2.17. Замена КИП и запорной арматуры.

2.18. Учет теплоты, отпускаемой потребителю.

2.19. Участие в ремонте обслуживаемого оборудования.

2.20. Выполнение работ, связанных с приемкой и сдачей смены, своевременной подготовкой к работе оборудования и рабочего места, инструмента, приспособлений, а также с содержанием их в надлежащем состоянии, уборкой своего рабочего места, ведением установленной документации.

2.21. Бережное использование и эксплуатация оборудования котельной дошкольного образовательного учреждения.

2.22. Выполнение требований должностной инструкции, нормативно-правовых документов, которые регламентируют трудовую деятельность машиниста (кочегара) котельной.

2.23. Прохождение обязательного медицинского осмотра в нерабочее время согласно утвержденному графику.

2.24. Своевременное информирование заведующего ДОУ (при отсутствии – иного должностного лица) обо всех чрезвычайных происшествиях в котельной.

**3. Права**

Машинист (кочегар) котельной 3-го разряда имеет право:

3.1. На все социальные гарантии и права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2. Требовать от заведующего ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав;

3.3. На обеспечение средствами индивидуальной защиты, инструментом, необходимыми материалами, оборудованным рабочим местом;

3.4. На создание условий, соответствующих нормам и требованиям по охране труда;

3.5. Вносить предложения по поводу улучшения условий труда, предоставления или замены оборудования и инвентаря, необходимого для выполнения своих должностных обязанностей;

3.6. В пределах своей компетенции сообщать заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозу) обо всех недостатках, выявленных в процессе выполнения работы в котельной, и вносить предложения по их устранению.

3.7. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой кочегаром работы;

3.8. Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, касающимися его деятельности;

3.9. Запрашивать и получать информацию, необходимую для эффективного выполнения своих должностных обязанностей;

3.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

**4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего и иных утвержденных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, машинист (кочегар) котельной 3 разряда несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

4.2. За использование, в том числе однократного физического или психического насилия над личностью воспитанника детского сада, машинист (кочегар) котельной 3 разряда может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с Трудовым законодательством РФ и Федеральным Законом «*Об образовании в Российской Федерации*». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил машинист (кочегар) 3 разряда котельной будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случае, которые предусмотрены административным законодательством Российской Федерации.

4.4. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательно-образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением или не исполнением своих должностных обязанностей машинист (кочегар) 3 разряда котельной несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За сохранность оборудования котельной, хозяйственного инвентаря, противопожарного инвентаря и первичных средств пожаротушения, находящихся на рабочем месте, машинист (кочегар) котельной дошкольного образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности машинист (кочегар) 3 разряда котельной несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

**5. Регламент взаимоотношений и связи по должности**

Машинист (кочегар) 3 разряда котельной:

5.1. Выполняет работу в соответствии с данной должностной инструкцией, согласно графику, утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.2. 6.2. Взаимодействует с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозом) дошкольного образовательного учреждения.

5.3. 6.3. Получает от заведующего ДОУ, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе (завхоза) информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под роспись с необходимой документацией.

5.4. 6.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, непосредственно имеющим отношение к его деятельности, с обслуживающим персоналом и администрацией дошкольного образовательного учреждения.

5.5. 6.5. Ставит в известность заведующего ДОУ о возникновении трудностей в работе, неисправности оборудования.

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*подпись        Ф.И.О.*

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г