

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ "ЭРУДИТ"
(ГБОУ ЦО Эрудит)**

Согласовано
Председатель профкома



З.С.Кулова

Протокол № 6 от 12-11-2020

Утверждено:
Директор ГБОУ ЦО Эрудит
Э.Х.Фидарова

Приказ № 506-Р от 12-11-2020



Должностная инструкция № 45
оператора котельной

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, Уставом ГБОУ ЦО Эрудит (далее ОУ) и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Оператор котельной назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ОУ по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ).

1.3. На должность оператора котельной назначается лицо, имеющее среднее образование, не моложе 18 лет, прошедшее специальное техническое обучение, обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда.

1.4. Оператор котельной 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 ОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора ОУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности.

1.5. Оператор котельной должен знать:

- устройство обслуживаемого оборудования и механизмов;

- принцип работы водогрейных котлов, оборудования и механизмов;
- способы регулировки работы водогрейных котлов;
- схемы тепло- и водопроводов и наружной теплосети;
- устройство и режимы работы оборудования теплосетевых бойлерных установок;
- 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;
- устройство простых и средней сложности контрольно-измерительных приборов;
- правила очистки решеток, топок котлов и дымовых каналов;
- допускаемые давление и уровень воды в котле;
- 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;
- 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, директора и заместителя директора по АХЧ, ближайшего медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи.

1.6. Оператор котельной подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.

1.7. На время отсутствия оператора котельной (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 котлов с суммарной тепловой производительностью свыше 12,6 ГДж/ч до 42 ГДж/ч (свыше 3 до 10 Гкал/ч),

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. Правильное регулирование горения топлива.

2.10. Чистка арматуры и приборов котла.

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

2.12. Смыв шлака или золы специальными аппаратами.

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

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

2.15. Замена КИП и запорной арматуры.

2.16. Учет теплоты, отпускаемой потребителю.

2.17. Участие в ремонте обслуживаемого оборудования.

2.18. 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.

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

2.20. Выполнение требований должностной инструкции, нормативно-правовых документов, которые регламентируют трудовую деятельность оператора котельной.

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

2.22. Своевременное информирование директора ОУ (при отсутствии – иного должностного лица) обо всех чрезвычайных происшествиях в котельной.

3. Права

Оператор котельной имеет право:

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

3.2. Требовать от директора ОУ 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 директора по АХЧ обо всех недостатках, выявленных в процессе выполнения работы в котельной, и вносить предложения по их устранению.

3.7. Вносить на рассмотрение администрации ОУ предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой оператором котельной работы;

3.8. Знакомиться с проектами решений директора ОУ, 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 ОУ, законных распоряжений директора и иных утвержденных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, оператор котельной 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, оператор котельной 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 оператор котельной будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случае, которые предусмотрены административным законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За виновное причинение ДООУ или участникам воспитательно-образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением или не исполнением своих должностных обязанностей оператор 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, оператор котельной ДООУ 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 оператор котельной несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Регламент взаимоотношений и связи по должности

Оператор котельной:

- 5.1. Выполняет работу в соответствии с данной должностной инструкцией, согласно графику, утвержденному директором ОУ исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 5.2. Взаимодействует с заместителем директора по АХЧ.
- 5.3. Получает от директора ОУ, заместителя директора по административно-хозяйственной части информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под роспись с необходимой документацией.
- 5.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, непосредственно имеющим отношение к его деятельности, с обслуживающим персоналом и администрацией образовательного учреждения.
- 5.5. Ставит в известность директора ОУ 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.

Должностную инструкцию разработала Никитина Т.К. заместитель директора по АХЧ Никитина.

с должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр получил
