**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВАСИЛЬЕВО - ПЕТРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА АЗОВСКОГО РАЙОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород"29"декабря 2017года | Утверждено приказом МБОУ Васильево -Петровской ООШ Азовского районаот 29.12.2017 г. № 272 Директор МБОУ Васильево -Петровской ООШ Азовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Лоенко С.В/ |

**Должностные обязанности оператора котельной (кочегара).**

1.Общие положения.
1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего «кочегар», утвержденной постановлением Министерства труда России.

1.2. Оператор котельной (кочегар )принимается на работу и увольняется с работы директором школы без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Оператор котельной (кочегар ) подчиняется непосредственно директору школы и завхозу школы.

1.4. В своей работе оператор котельной (кочегар ) руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

 2. Функции.
Основное назначение должности оператора котельной (кочегара) — отопление зданий, сооружений в урочное и во внеурочное время.

 3. Должностные обязанности.
Оператор котельной (кочегар ) выполняет следующие обязанности:
3.1. проверяет целостность отопительной системы, наличие противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения совместно с представителем администрации или сменяемым кочегаром;
3.2. совершает наружный и внутренний обход отопительной системы, проверяя качество подаваемого тепла в помещения школы (не менее трех раз за смену);
3.3. при выявлении неисправностей отопительной системы, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации;
3.4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;
3.5. производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале;
3.6. соблюдает правила ТБ при обслуживании электроприборов.
3.7. работник обязан соблюдать требования правил внутреннего распорядка:
- соблюдать дисциплину;
- бережно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, материалам;
- содержать в чистоте рабочее место;
- периодически проходить медосмотры.
3.8. На рабочем месте не разрешается употреблять спиртные напитки и наркотические вещества.
3.9. Соблюдать правила пожарной безопасности.
3.10. Соблюдать правила личной гигиены
3.11. За нарушение требований инструкции работник привлекается к ответственности согласно с законодательством России.

**Должен знать:**

·         процессы, происходящих при сжигании топлива

·         виды, сорта и калорийность топлива

·         способы и правила сжигания различных видов топлива и методы его экономного расходования

·         устройство, принцип работы и правила эксплуатации обслуживаемых печей и применяемых контрольно-измерительных приборов

4. Права.
Оператор котельной (кочегар) имеет право:

4.1. на выделение и оборудование специального помещения;
4.2. отказаться от порученной работы, если создалась ситуация, опасная для
окружающих людей и его здоровья;

4.3. на получение спецодежды по установленным нормам.
4.4. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности;

 4.5.взаимодействовать с другими сотрудниками школы по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

4.6.знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.7.предлагать на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями. .

 4.8.докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

 5. Ответственность.
5.1. В помещениях котельных ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
а) ПРОИЗВОДИТЬ работы не связанные с эксплуатацией котельной;
б) допускать в котельную и поручать наблюдение за работой моторов и котлов посторонним лицам;
в) разжигать котельные установки без предварительной их продувки воздухом;
г) оставлять находящиеся в работе котлы без присмотра;
д) не допускать к работе лиц, не прошедших специальной подготовки, а также лиц, находившихся в нетрезвом состоянии;
е) хранить запасы твердого топлива превышающего суточную потребность;
ж) разжигать печи керосином;
з) топить печи с неисправными и открытыми дверцами, а также использовать
для топки дрова, превышающие по длине глубину топливника.
и) снимать стеклянные колпаки со светильников закрытого пользования.
5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, оператор котельной (кочегар )несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей оператор котельной (кочегар) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Оператор котельной (кочегар):
6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы.

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством директора школы.

 Должностную инструкцию оператора котельной (кочегара) разработал:

уполномоченный по охране труда Миргород С.И.

С инструкцией ознакомлен:

------------------------------- -----------------------------------------

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Экземпляр должностной инструкции получил(а):--------------------------------------------