

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МКДОУ детский сад №14
_____ А.А.Мазур
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ детский сад №14
_____ Л.В.Светличная
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №13 ОПЕРАТОРА КОТЕЛЬНОЙ

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №14

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СанПин) и другими нормативными актами, регулирующими деятельность трудовых отношений между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция оператора котельной регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности оператора котельной ДОУ, права и ответственность, а также его взаимодействия и связи по должности в ДОУ.

Оператор котельной:

1.3. Подчиняется заведующему МКДОУ детский сад №14, выполняет все распоряжения.

1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МКДОУ детский сад №14.

1.5. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.

1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Работает согласно графику сменности, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующим МКДОУ детский сад №14.

1.8. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Квалификационные требования

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

3. Знания и умения

3.1. К знаниям относятся:

- типы обслуживаемых котлов в котельной;
- 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;
- 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 топок котлов;
- состав теплоизоляционных масс и основные способы теплоизоляции котлов;
- 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;
- устройство простых и средней сложности контрольно-измерительных приборов;
- допускаемые давление и уровень воды в котле;
- технологический процесс выполняемой работы;
- виды брака, причины его возникновения, способы его предупреждения и устранения;
- характеристики опасных и вредных производственных факторов в котельных;
- 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 ДООУ, ближайшего медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи.

4. Должностные обязанности

- 4.1. Обеспечение бесперебойной работы оборудования котельной.
- 4.2. Растопка, пуск, остановка котлов и питание их водой.
- 4.3. Пуск, остановка и переключение обслуживаемых агрегатов в схемах теплопроводов.
- 4.4. Пуск, остановка насосов, моторов, вентиляторов и других вспомогательных механизмов.
- 4.5. Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котлах, давлением и температурой пара, воды, подаваемой в отопительную систему.
- 4.6. Поддержание заданного давления и температуры воды.
- 2.14. Наблюдение за правильной работой механизмов, сигнализации, приборов, аппаратуры и ограждающих устройств.
- 4.7. Учет теплоты, отпускаемой потребителю.
- 4.8. 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.
- 4.9. Бережное использование и эксплуатация оборудования котельной дошкольного образовательного учреждения.
- 4.10. Выполнение требований должностной инструкции, нормативно-правовых документов, которые регламентируют трудовую деятельность оператора котельной.
- 4.11. Прохождение обязательного медицинского осмотра .
- 4.12. Своевременное информирование заведующего обо всех чрезвычайных происшествиях в котельной.

5. Права

Оператор котельной имеет право:

- 5.1. На все социальные гарантии и права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5.2. Требовать от заведующего ДООУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав;
- 5.3. На обеспечение средствами индивидуальной защиты, инструментом, необходимыми материалами, оборудованным рабочим местом;
- 5.4. На создание условий, соответствующих нормам и требованиям по охране труда;

- 5.5. Вносить предложения по поводу улучшения условий труда, предоставления или замены оборудования и инвентаря, необходимого для выполнения своих должностных обязанностей;
- 5.6. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой работы;
- 5.7. Знакомиться с проектами решений заведующего ДООУ, касающимися его деятельности;
- 5.8. Запрашивать и получать информацию, необходимую для эффективного выполнения своих должностных обязанностей;
- 5.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 5.10. Свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 5.11. Отказаться от выполнения распоряжений администрации дошкольного образовательного учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.
- 5.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6. Ответственность

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений заведующего 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.
- 6.2. 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» (с изменениями и дополнениями). Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 6.3. 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.

6.4. За виновное причинение дошкольному образовательному учреждению 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.

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

6.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности оператор котельной несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

7.Заключительные положения

7.1.Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора),и в случае изменения должностной инструкции.

7.2.Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующего ДООУ, второй у сотрудника.

7.3.Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего ДООУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

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

Рабочая неделя: 40 часов

Ежегодный трудовой отпуск: 28 календарных дня.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр на руки получил(а) :

_____ / _____ / _____		
(дата)	(подпись)	(расшифровка ФИО)
_____ / _____ / _____		
(дата)	(подпись)	(расшифровка ФИО)
_____ / _____ / _____		
(дата)	(подпись)	(расшифровка ФИО)

