|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ПО  МОУ ДОД  «Дом детского творчества  г. Ершова Саратовской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Кучеренко  Протокол №\_\_\_от\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МОУ ДОД  «Дом детского творчества  г. Ершова Саратовской области»  \_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Чернышова  Приказ №\_\_\_ от \_\_\_\_20\_\_\_г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**оператора котельной**

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Оператор котельной муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества г.Ершова Саратовской обл.» (далее – оператор котельной МОУ ДОД «ДДТ») относится к категории рабочих, принимается на работу и увольняется директором ОУ.

1.2 На должность оператора котельной МОУ ДОД «ДДТ» назначается лицо, имеющее (высшее, среднее) профессиональное образование (без предъявления требований к стажу работы) прошедшего специальное обучение.

1.3 Оператор котельной должен знать**:**

* принцип работы обслуживаемых котлов;
* состав теплоизоляционных масс и основные способы теплоизоляции котлов и паротрубопроводов;
* правила обращения с оборудованием, находящимся под напряжением;
* устройство и принцип работы центробежных и поршневых насосов, электродвигателей и паровых двигателей;
* схемы тепло-, паро- и водопроводов котельной установки и наружных теплосетей;
* порядок учета результатов работы оборудования;
* устройство, назначение и условия применения контрольно-измерительных приборов;
* правила настройки и регулирования контрольно-измерительных приборов; основные сведения по теплотехнике;
* различные свойства топлива и влияние качества топлива на процесс горения и теплопроизводительность котлоагрегатов;
* причины возникновения неисправностей в работе котельной установки и меры их предупреждения;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила пользования средствами индивидуальной защиты;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.4 В течении всего периода эксплуатации котельной сохраняется круглосуточная работа котельной с продолжительностью смен у операторов котельной не более 12 часов.

1.5 Оператор котельной МОУ ДОД «ДДТ» должен работать по утвержденному графику. Дежурство в течение двух смен подряд не допускается.

1.6 Во время отсутствия оператора котельной (командировки, болезнь, отпуск и др.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7 В своей деятельности оператор котельной руководствуется документами по вопросам организации работы котельной; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МОУ ДОД «ДДТ» (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

**2 ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми оператором котельной МОУ ДОД «ДДТ» являются:

* наблюдение за исправностью котлов, растапливание их, с соблюдением правил растопки и мер предосторожности;
* наблюдение за показаниями приборов, уровнем воды и температурой пара, исправностью котлов.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1 Оператор котельной МОУ ДОД «ДДТ» выполняет следующие должностные обязанности:

* Растопка, пуск и остановка котлов и питание их водой.
* Регулирование горения топлива.
* Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котле, давлением пара и температурой воды, подаваемой в отопительную систему.
* Обслуживание котлов.
* Регулирование работы (нагрузки) котлов.
* Предупреждение и устранение неисправности в работе оборудования.
* Участие в ремонте обслуживаемого оборудования.
* Ведение записей в журналах о работе котельных установок.
* Ведение учёта отпускаемой теплоты.
* Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования котельной.

3.2 Дежурному оператору запрещается:

* оставлять без надзора работающее оборудование;
* отвлекаться во время работы на посторонние дела;
* курить и пользоваться открытым огнем в помещении котельной;
* допускать в помещение котельной посторонних лиц;
* сушить одежду и другие предметы на котле.

3.3 Обязанности при приеме — сдаче смены:

Заступающая смена должна прибыть на рабочее место за 15 минут до начала работы. Смена, сдающая дежурство, должна обеспечить работу агрегатов в соответствии с заданным режимом и обеспечить чистоту и порядок на рабочем месте.

3.4 Смена, заступающая на дежурство, должна:

* ознакомиться с записями в журнале, которые были сделаны за время, прошедшее после предыдущего дежурства;
* произвести обход котельной и убедиться в исправности теплотехнического оборудования;
* проверить состояние и убедиться в исправности вентиляции, освещения;
* получить сведения о работе оборудования, за которым необходимо вести особо тщательное наблюдение;
* проверить и принять оперативную документацию, оформить прием-сдачу смены, с записью в оперативном журнале о выявленных недостатках в работе оборудования и подписью сначала принимающей, а потом сдающей смены.

3.5 Обязанности персонала во время смены.

Дежурная смена обязана:

* обеспечить бесперебойный отпуск пара(тепла) с заданными параметрами;
* производить своевременное снятие и запись показаний КИП;
* проводить контроль за работой систем автоматики безопасности;
* записывать в оперативном журнале замечания о работе оборудования, о розжиге и остановке котлов;
* при аварийной ситуации обеспечить остановку котлов и котельной, сообщить ответственному лицу, принять меры по устранению аварийной ситуации в соответствии с Планом локализации и ликвидации аварийных ситуаций.

**4. ПРАВА**

4.1 Оператор газовой котельной имеет право:

* Знакомиться с проектами решений директора МОУ ДОД «ДДТ», касающихся его деятельности.
* Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
* Получать от директора МОУ ДОД «ДДТ» информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
* Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
* Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка , законных распоряжений директора МОУ ДОД «ДДТ» и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса или деятельности котельной , оператор котельной несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы котельной оператор котельной МОУ ДОД «ДДТ»привлекается к администра-тивной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3 За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, оператор котельной МОУ ДОД «ДДТ» несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Оператор котельной МОУ ДОД «ДДТ»:

работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором МОУ ДОД «ДДТ»;

получает от своего директора МОУ ДОД «ДДТ» информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками котельной;

исполняет обязанности других работников котельной в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа директора МОУ ДОД «ДДТ»;

передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а). Копию должностной

инструкции получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г