**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель профкома Директор

ГУ «Константиновская СШ» ГУ «Константиновская СШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Молчанова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.К.Кочкина

01 сентября 2018 года 01 сентября 2018 года

**Должностная инструкция кочегара котельной**

1. **Общие положения**
   1. Кочегар назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза).
   2. На должность кочегара назначается лицо, имеющее среднее образование, не моложе 18 лет, прошедшее специальное техническое образование, обязательный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда.
   3. Кочегар 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 общеобразовательного учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Приказами и распоряжениями директора школы;
* Настоящей должностной инструкцией;
* Инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности;
  1. Кочегар должен знать:
* Типы обслуживаемых котлов в котельной на твердом топливе (уголь, дрова, торф);
* Устройство обслуживаемого оборудования и механизмов;
* Принцип работы водогрейных 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;
* Правила и способы погрузки и транспортировки золы;
  1. Обеспечение бесперебойной работы оборудования котельной.
  2. Растопка, пуск, остановка котлов и питание их водой.
  3. Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котлах, давлением и температурой пара, воды, подаваемой в отопительную систему.
  4. Загрузка топки котла топливом, шуровка топки котла.
  5. Правильное регулирование горения топлива.
  6. Чистка арматуры и приборов котла.
  7. Удаление вручную шлака и золы из топок, бункеров и поддувал паровых и водогрейных котлов котельной.
  8. Погрузка шлака и золы вручную и транспортировкой ее в установленное место.
  9. Участие в ремонте обслуживаемого оборудования.
  10. 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.
  11. Бережное использование и эксплуатация всего оборудования котельной общеобразовательного учреждения.
  12. Прохождение обязательного медицинского осмотра в нерабочее время согласно утвержденному графику.
  13. Своевременное информирование директора школы ( при его отсутствии – иного должностного лица) обо всех чрезвычайных происшествиях в котельной.

1. **Права**

Кочегар котельной имеет право:

* 1. На все социальные гарантии и права, предусмотренные РК, а также Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
  2. Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав;
  3. На обеспечение инструментом, необходимыми материалами, оборудованным рабочим местом;
  4. На создание условий, соответствующих нормам и требованиям по охране труда;
  5. Вносить предложения по поводу улучшения условий труда, предоставления или замены оборудования и инвентаря, необходимого для выполнения своих должностных обязанностей;
  6. В пределах своей компетенции сообщать завхозу обо всех недостатках, выявленных в процессе выполнения работы в котельной, и вносить предложения по их устранению.
  7. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой кочегаром работы;
  8. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности;
  9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

1. **Ответственность**
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных утвержденных локальных нормативных актов, настоящий должностной инструкцией кочегара, в том числе за неиспользование предоставленных прав, кочегар несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РК. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.
   2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил кочегар будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случае, которые предусмотрены административным законодательством РК.
   3. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам учебно-воспитательного процесса материального ущерба в связи с исполнением или не исполнением своих должностных обязанностей кочегар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РК.
   4. За сохранность оборудования котельной, хозяйственного инвентаря, противопожарного инвентаря и первичных средств пожаротушения, находящихся на рабочем месте, кочегар несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РК.
   5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности кочегар несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РК.
2. **Взаимоотношения. Связи по должности**

Кочегар котельной:

* 1. Выполняет работу в соответствии с данной должностной инструкцией, согласно графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения исходя из 40-часовой рабочей неделей.
  2. Получает от директора школы, завхоза информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под роспись с необходимой документацией.
  3. Постоянно обменивается информацией по вопросам, непосредственно имеющим отношение к его деятельности, с обслуживающим персоналом и администрацией общеобразовательного учреждения.
  4. Ставит в известность директора школы о возникновении трудностей в работе, неисправности оборудования.

С инструкцией ознакомлен:

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