ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова ПК Бронницької Директор Бронницької

загальноосвітньої школи загальноосвітньої школи

І-ІІ ступенів І-ІІ ступенів

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.В.Грицуняк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П.Зайчук

Протокол № \_\_\_\_ Наказ № \_\_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

**Посадова інструкція №\_\_**

 **машиніста (кочегара) котельні**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-ква­ліфікаційної характеристики машиніста (кочегара) котельні, визначає його статус, функціональні обов”язки і права.

Під час розробки Інструкції враховано рекомендації з органі­зації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністер­ства освіти України.

Ця інструкція є типовою, її дія поширюється на всіх машиністів (кочегарів) котельні.

1.2. На посаду машиніста (кочегара) котельні приймаються особи не молодші 18 років, які пройшли медогляд.

1.3.Призначається на посаду і звільняється з посади, перемі­щається, заохочується і притягається до відповідальності наказом директора школи.

1.4. Повинен мати загальну середню освіту та стаж роботи не менше 3 роки.

1.5. Підпорядковується безпосередньо завідувачу господарством.

1.6. У своїй діяльності керується Конституцією і закона­ми України, правилами і нормами охорони праці, тех­ніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією).

1.7. Працівник допускається до самостійної роботи за професією після щорічного проходження медогляду, ввідного та на робочому місці інструктажів з охорони праці.

1.8. Машиніст (кочегар) котельні повинен знати:

* принцип роботи котлів, що обслуговуються, склад теплоізоляційних мас та основні способи теплоізоляції котлів і трубопроводів;
* правила поведінки з газом та устаткуванням, яке знаходиться під напругою;
* призначення та умови застосування простих і середньої складності контрольно вимірювальних приладів;
* будову та режим роботи устаткування насосів.

1.9. Машиніст (кочегар) котельні працює в опалювальний період за змінним графіком складеним на місяць, а у весняно-літній період за 8 годинним робочим днем.

1.10. За нічний час роботи (з 22 год. до 6 год.) проводиться додаткова оплата в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки.

**2. Функції**

Основними напрямами діяльності машиніста (кочегара) котельні є :

2.1. Головна функція - обслуговування водогрійних котлів «Рівнетерм-48», що працюють на природному газі.

2.2. Забезпечення належного теплового режиму в приміщенні школи.

2.3. Дотримання правил раціонального використання палива, електроенергії та води.

.

**3. Посадові обов'язки**

3.1.Машиніст (кочегар) котельні повинен у опалювальний період обслуговувати водогрійні котли Рівнетерм-48, які працюють на газовому паливі (розпалювання, пуск і зупинка котлів, живлення їх водою, регулювання горіння палива, спостереження за контрольно-вимірювальними приборами, за рівнем води в котлах, тиском і температурою води, попередження й усунення несправностей у ході експлуатації).

3.2.Проводити експлуатацію котлів у опалювальний період у відповідності до затвердженої «Інструкції по експлуатації водогрійних котлів «Рівнетерм-48» у котельні школи . (Інструкція знаходиться на робочому місці).

3.3. Підтримувати в чистоті робоче місце.

* 1. Вести облік основних показників поточної експлуатації (заміряти й відмічати: тиск води і її температуру в мережі, температуру повітря поза приміщеннями, витрата газу за зміну) і при прийнятті та здачі зміни робити відповідні записи у спеціальному журналі.

3.5.Підтримувати температурний режим у приміщеннях школи в межах +18–20 градусів.

3.6.Проходити вчасно в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди і мати особову медичну книжку.

3.7.Проходити навчання й перевірку знань з охорони праці.

3.8.Чітко виконувати вимоги правил техніки безпеки в котельні, правил виробничої санітарії.

3.9. При виникненні аварії виконувати заходи, передбачені Посадовою інструкцією з охорони праці.

3.10.Співробітничати з адміністрацією в справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або оточуючих його людей та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку завідуючого господарством або директора школи.

3.11. На протязі робочої зміни контролювати технічний стан котлів, електронасосів, газової апаратури, пристосувань та вимірювальних приладів.

3.12.Приймати заходи щодо усунення дрібних несправностей обладнання, які виникли під час перебування на зміні.

3.13. У весняно-літній період виконує поточний ремонт приладів та іншої запірної електроарматури системи опалення.

3.14. У весняно-літній період залучається до поточних ремонтних, покрасочних, побілочних, шпаклювальних робіт та робіт з цементом як в котельні школи, так і в інших приміщеннях школи.

3.15. Може залучатися до сількогосподарських робіт на шкільних ділянках, городі та інших робіт, які виникають в процесі експлуатації як котельні, так і інших приміщеннях школи.

3.16. Бере участь в ремонті устаткування, яке обслуговує.

**4. Права**

 Машиніст (кочегар) котельні має право на :

4.1.Захист професійної честі й гідності.

* 1. Ознайомлення зі скаргами, проектами рішень та наказів директора школи та іншими

 документами, які стосуються його діяльності, надання відповідних пояснень.

* 1. Участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов”язків.

4.4.Захист своїх інтересів самостійно чи через посередника, в тому числі адвоката, у

 випадку дисциплінарного розслідування, пов’язаного з порушенням ним норм

 професійної етики, брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання

 його обов”язків.

* 1. Конфіденційність дисциплінарного розслідування, за виняткомвипадків,передбачених законом.
	2. Повідомлення у межах своєї компетенції завідувача господарством або директора

 школи про всі виявлені у процесі роботи недоліки та вносити пропозиції щодо їх

 усунення та покращенння роботи котельні.

4.7.Підвищення своєї кваліфікації.

4.8. Вимагання від керівництва школи сприяння у виконанні ним посадових обов”язків.

**5. Відповідальність**

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних при­чин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нор­мативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструк­цією, машиніст (кочегар) котельні несе дисциплінарну відповідальність у порядку, ви­значеному трудовим законодавством.

5.2.Несе матеріальну відповідальність у встановленому законом порядку за шкоду, заподіяну школі внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків.

5.3. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із видів стягнення: догана, звільнення.

5.4.Звільнення з роботи застосовується за порушення трудової дисципліни, прогул без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання державного або громадського майна.

5.5.Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене у порядку, встановленому чинним законодавством, в органах по розгляду трудових спорів.

**6.Взаємовідносини**

Машиніст (кочегар) котельні:

6.1. Працює у опалювальний період в змінному режимі, затвердженим графіком роботи на місяць або на два місяці, а у весняно-літній за 8 годинним робочим днем.

6.2. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюєть­ся з відповідними документами.

6.3. Систематично обмінюється інформацією з питань, які нале­жать до його компетенції, з адміністрацією та іншими працівниками.

6.4.Працює в режимі виконання Правил внутрішнього розпорядку школи, бере участь в обов’язкових планових загальних заходах; самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов’язками.

6.5.Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутнього працівника згідно з тарифікацією.

* 1. Замінюється на період тимчасової відсутності у встановленому порядку.

Посадову інструкцію розробив: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посадову інструкцію отримав(ла) і з її змістом ознайомлений(на): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року.