

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива

_____/_____/_____

протокол № ____ от «__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»

_____/_____/_____

Приказ № ____ от «__» _____ 202__ г.

**Должностная инструкция
машиниста (кочегара) котельной**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе положений Единого тарифно-квалификационного [справочника](#) работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР; раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1", утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 N 31/3-30, с изменениями от 9 апреля 2018 года, в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) Работника, критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте.

1.3. На должность машиниста (кочегара) котельной назначается лицо, стаж работы не менее 1 года.

1.4. Работник назначается и освобождается от должности приказом Работодателя в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Работник подчиняется непосредственно руководителю.

1.6. Работник должен знать:

1.6.1. Принцип работы обслуживаемых котлов, форсунок, паровоздухопроводов и способы регулирования их работы.

1.6.2. Устройство топок паровых котлов, шлаковых и зольных бункеров.

1.6.3. Состав теплоизоляционных масс и основные способы теплоизоляции котлов и паротрубопроводов.

1.6.4. Назначение и условия применения простых и средней сложности контрольно-измерительных приборов.

1.6.5. Устройство механизмов для приготовления пылевидного топлива, инструмента и приспособлений для чистки форсунок и золошлакоудаления.

1.6.6. Устройство и режимы работы оборудования теплосетевых бойлерных установок или станций мягого пара.

1.6.7. Правила очистки колосниковых решеток, топок и котлов дымовой коробки паровозов.

1.6.8. Допускаемые давление и уровень воды в котле паровоза при чистке.

1.6.9. Влияние атмосферного воздуха на состояние стенок топки и огневой коробки.

1.6.10. Порядок заправки топки.

1.6.11. Основные свойства золы и шлака.

1.6.12. Порядок движения по путям и дорогам железнодорожных кранов.

1.6.13. Правила планировки шлаковых и зольных отвалов.

2. Должностные обязанности Работника

2.1. Работник обязан добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:

2-й разряд:

2.1.1. Обслуживание водогрейных и паровых котлов с суммарной теплопроизводительностью до 12,6 ГДж/ч (до 3 Гкал/ч) или обслуживание в котельной отдельных водогрейных или паровых котлов с теплопроизводительностью котла до 21 ГДж/ч (до 5 Гкал/ч), работающих на твердом топливе.

2.1.2. Обслуживание котлов паровых железнодорожных кранов грузоподъемностью до 25 т.

2.1.3. Растопку, пуск, остановку котлов и питание их водой.

2.1.4. Дробление топлива, загрузку и шуровку топки котла.

2.1.5. Регулирование горения топлива.

2.1.6. Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котле, давлением пара и температурой воды, подаваемой в отопительную систему.

2.1.7. Пуск, остановку насосов, моторов, вентиляторов и других вспомогательных механизмов.

2.1.8. Чистку арматуры и приборов котла.

2.1.9. Обслуживание теплосетевых бойлерных установок или станций мягого пара, расположенных в зоне обслуживания основных агрегатов, с суммарной тепловой нагрузкой до 42 ГДж/ч (до 10 Гкал/ч).

2.1.10. Очистку мягого пара и деаэрацию воды.

2.1.11. Поддержание заданного давления и температуры воды и пара.

2.1.12. Участие в промывке, очистке и ремонте котла.

2.1.13. Удаление вручную шлака и золы из топок и бункеров паровых и водогрейных котлов производственных и коммунальных котельных и поддувал газогенераторов, а также с колосниковых решеток, топок, котлов и поддувал паровозов.

2.1.14. Планировку шлаковых и зольных отвалов.

3. Права Работника

Работник имеет право на:

3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.14. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.

3.15. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

4. Ответственность Работника

Работник несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, инструкции по охране труда, установленных в организации, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

5. Условия работы

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.

6. Оценка деловых качеств Работника и результатов его работы

6.1. В соответствии с Уставом Работодатель проводит оценку эффективности деятельности Работника.

6.2. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- квалификация;
- стаж работы по специальности;

- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
- уровень трудовой дисциплины;
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
- умение работать с документами;
- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
- производственная этика, стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивость;
- способность к адекватной самооценке;
- проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;
- повышение индивидуальной выработки;
- рационализаторские предложения;
- практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;
- высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

6.3. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;
- качество законченной работы;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

6.4. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения непосредственного руководителя и коллег.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766797

Владелец Мамаева Марина Викторовна

Действителен с 20.08.2023 по 19.08.2024