

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ПК

\_\_\_\_\_ Остафійчук І.І.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ліцею

\_\_\_\_\_ Марусяк Л.М.

**Посадова інструкція № 24**  
**Кочегар (оператор котельні) (код КП)**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Оператор котельні приймається на роботу і звільняється з неї керівником закладу освіти.
- 1.2. Оператор котельні підпорядковується безпосередньо заступнику директора з господарської роботи.
- 1.3. Обслуговування котлів може бути доручено особам не молодшим 18 років, які пройшли медичний огляд, навчені по відповідній програмі, отримали посвідчення кваліфікаційної комісії на право обслуговування котлів.
- 1.4. Приймання і здавання чергування повинні оформлюватись записом в змінному журналі з вказуванням результатів перевірки котлів, обладнання, термометрів і засобів автоматики.
- 1.5. У своїй роботі оператор котельні керується законодавством про працю, галузевими нормативними документами.

**II. ФУНКЦІЇ.**

Основними напрямками діяльності оператора котельні є забезпечення відповідного температурного режиму в приміщеннях ліцею та експлуатація котельні відповідно до вимог законодавства.

**III. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ.**

- 3.1. Обслуговувати водогрійні котли, які працюють на газовому та твердому 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. Вести облік основних показників поточної експлуатації (заміряти й відмічати: тиск води і її температуру в мережі, температуру повітря поза приміщеннями, витрати газу за зміну) і при прийнятті та здачі зміни роботи відповідні записи у спеціальному журналі.
- 3.3. Підтримувати температурний режим у приміщеннях школи в межах +18–20 градусів.
- 3.4. На протязі робочої зміни контролювати технічний стан котлів, електронасосів, газової апаратури, пристосувань та вимірювальних приладів.
- 3.5. При виявленні пожежі працівник зобов'язаний негайно викликати пожежну частину з телефоном 101.

**3.6.** При наявності запаху газу працівник зобов'язаний негайно викликати аварійну службу газу за телефоном 104.

#### **IV. ПРАВА**

**4.1.** Рівність трудових прав незалежно від національності, соціального походження, віросповідання, політичних переконань.

Право на:

**4.1.1.** Розірвання трудового договору згідно ст.38 КЗпП України.

**4.1.2.** Заробітну плату згідно з посадовими окладами і ставками.

**4.1.3.** Матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності.

**4.1.4.** Захист трудових прав у судовому порядку.

#### **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

**5.1.** За невиконання чи неналежне виконання Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, законних розпоряджень керівника ліцею, посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

**5.2.** За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

**5.3.** За спричинені закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконання (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим чи цивільним законодавством.

#### **VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.**

**6.1.** Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня, затвердженим керівником закладу.

**6.2.** Проходить інструктаж з охорони праці на робочому місці, з правил техніки безпеки та пожежної безпеки.

З інструкцією ознайомлені: