|  |  |
| --- | --- |
| **НАЗВА ЗЗСО**  **ПОГОДЖЕНО** Голова профкому \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ протокол № \_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_ 202\_ р**.** | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  Директор **НАЗВА ЗЗСО**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ім’я ПРІЗВИЩЕ/  *(підпис)*  Наказ №\_\_ від «\_\_» \_\_\_ 202\_ р. |

|  |  |
| --- | --- |
| **РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(дата)* |  |

**Кочегара твердопаливних котлів**

**(Код КП 8162)**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця робоча інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики робітника «кочегар», яким встановлюються місячні оклади згідно діючому законодавству та відповідно до Закону України «Про охорону праці» (Постанова ВР України від 14.10.1992 № 2694-XII) в редакції від 20.01.2018 року, на основі «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого Наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9 в редакції від 01 вересня 2017 року.

1.2. Кочегар твердопаливних котлів призначається на посаду і звільняється з неї директором закладу освіти за поданням завідуючого господарством.

1.3. Кочегар твердопаливних котлів безпосередньо підпорядковується завідуючому господарством закладу освіти.

1.4. У своїй роботі кочегар твердопаливних котлів керується правилами і нормами охорони праці та пожежної безпеки; статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу; наказами директора закладу; цією робочою інструкцією.

1.5. Перед допуском до самостійної роботи кочегар твердопаливних котлів повинен пройти обов'язковий попередній (під час вступу на роботу) медичний огляд, вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, первинний інструктаж з охорони праці безпосередньо на робочому місці.

1.6. Кочегар твердопаливних котлів повинен виконувати свої обов'язки відповідно до робочої інструкції, дотримуватися інструкції з охорони праці, інструкції про заходи пожежної безпеки в закладі освіти.

1.7. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором закладу освіти за поданням завідуючим господарством.

**2. Завдання та обов'язки**

**Кочегар твердопаливних котлів закладу освіти виконує наступні обов’язки:**

2.1. Перевіряє цілісність опалювальної системи, наявність протипожежного інвентаря, справності телефонів, освітлення разом з представником адміністрації або змінним кочегаром.

2.2. Здійснює зовнішній і внутрішній обхід опалювальної системи, перевіряє якість поступаючого тепла в класи та приміщення закладу освіти (не менш трьох разів за зміну);

2.3. При виявленні несправності опалювальної системи доповідає про це особі, якій він підпорядкований, представнику адміністрації закладу освіти

2.4. При виникненні пожежі на об’єкті підіймає тривогу, оповіщає пожежну частину і приймає міри з ліквідації пожежі.

2.5. Здійснює прийом та здачу чергування у котельні з відповідним записом у журналі.

2.6. Дотримується правил техніки безпеки при обслуговуванні твердопаливних котлів.

2.7. Кочегар твердопаливних котлівдотримуватися вимог правил внутрішнього розпорядку.

2.8. Проводить поточний ремонт і технічне обслуговування твердопаливних котлів закладу освіти.

2.9. Веде облік витрат палива.

2.10. Виконує інші види робіт, пов’язані з поточним ремонтом приміщень закладу освіти.

освіти.

2.11. Кочегар твердопаливних котлів бере участь в очищенні та ремонті котла.

2.12. Прибирає вручну шлак та золу із топок, а також з решіток і піддувал.

2.13.У приміщеннях котельні закладу освіти забороняється:

2.13.1. Проводити роботи, не пов’язані з експлуатацією котельні.

2.13.2. Допускати в котельню й доручати нагляд за роботою двигунів і котлів стороннім особам.

2.13.3. Розпалювати котельні установки без попередньої їх продувки повітрям.

2.13.4. Залишати працюючі котли без нагляду.

2.13.5. Зберігати запаси твердого палива, які перевищують добову потребу.

2.13.6. Розпалювати котли керосином.

2.13.7. Топити котли з несправними та відчиненими дверцями, а також використовувати для топки дрова, які перевищують по довжині глибину топливника.

2.13.8. Знімати скляні ковпаки зі світильників закритого користування.

2.14. **Кочегар твердопаливних котлів** **дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в котельні закладу освіти:**

* + 1. Є відповідальним за збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу, пов’язані з роботою котельні.
    2. Забезпечує виконання посадових обов’язків, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
    3. Негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з працівником котельні, надає йому домедичну допомогу, викликає медпрацівника.
    4. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).
    5. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.
    6. Проходить обов’язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку».
    7. Почувши сигнал повітряної тривоги кочегар твердопаливних котлів повинен перевірити справність роботи котлів, вимкнути ввімкнуті електроприлади, робота яких неможлива без нагляду, по завершенню перевірки зачинити котельню та прямувати визначеним маршрутом до найближчого укриття.
    8. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги повертається на робоче місце.

**3. Права:**

**Кочегар твердопаливних котлів** **закладу освіти має право:**

3.1. Бути забезпеченим відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм.

3.2. На обладнання робочого місця згідно з встановленими нормами, які забезпечують можливість виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Відмовитись від проведення небезпечних для життя і здоров’я робіт в умовах нездійснення необхідних заходів безпеки.

3.4. Висування вимог до керівника закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з організації ремонтних робіт у школі.

3.5. На захист професійної честі і гідності.

3.6. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати на них пояснення.

3.7. Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного (службового) розслідування, пов'язаного з порушенням ним норм професійної етики.

3.8. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством, а також права, визначені Конституцією України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом, колективним договором і іншими нормативними і законодавчими документами України.

**4. Відповідальність**

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних наказів і розпоряджень адміністрації школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, робітник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За завдані ЗЗСО або учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (через невиконання) своїх посадових обов'язків робітник несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

4.3. Загальна дисциплінарна відповідальність:

– за порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із видів стягнення: догана, звільнення;

– звільнення з роботи застосовується за систематичне 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;

– до застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення;

– відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення;

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

4.4. За особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території закладу освіти.

**5. Повинен знати:**

5.1. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту в обсязі, що вимагається для виконання службових обов'язків.

5.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Будову і правила обслуговування водогрійних котлів, а також різних допоміжних механізмів і арматури котлів.

5.4. Основні відомості з теплотехніки.

5.5. Експлуатаційні дані котельного обладнання й механізмів.

5.6. Правила ведення режиму роботи котельні в залежності від показань приладів.

5.7. Схеми трубопровідної мережі й сигналізації у котельні.

5.8. Різні властивості газового палива й вплив якості палива на процес горіння й теплопродуктивність котлоагрегатів.

5.9. Причини виникнення несправностей у роботі котельної установки й заходи їх, попередження.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Базова загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

**7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Кочегар твердопаливних котлів:

7.1. Працює в режимі нормованого робочого дня за графіком затвердженим директором закладу за представленням завідуючого господарством.

7.2. Проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки під керівництвом завідувача господарством.

7.3. Взаємодіє із директором закладу освіти та його заступниками, завідуючим господарством, педагогічними працівниками закладу освіти, медичними працівниками закладу освіти, з обслуговуючим персоналом у межах виконання своїх посадових обов’язків.

Робочу інструкцію розробив:

**Керівник структурного підрозділу** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(підпис)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ р.

З робочою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(підпис)*