УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО

«Наименование ЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия

 «01» июля 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**оператора котельной подразделения «Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание»**

1. **общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность оператора котельной подразделения «Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание» (далее – оператор котельной) ГКУ СО «Наименование ЦСОН» (далее – Учреждение).

 1.2. На должность оператора котельной назначается лицо, без предъявления требований к образованию и стажу работы.

 1.3. Оператор котельной должен знать:

**-** законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся деятельности Учреждения, охраны труда, правил пожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка и нормы охраны труда;

- устройство и правила обслуживания однотипных котлов, а также различных вспомогательных механизмов и арматуры котлов;

- причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникающих в процессе работы котельной;

- правила заполнения документации по работе в котельной;

- о необходимости оповещение руководителя не позднее двух часов со времени произошедшей аварии при невозможности устранения неисправностей;

- случаи, при которых котел должен быть остановлен:

- при резком повышении рабочей температуры,

- при резком падении давления в сетях отопления,

- при прекращении действия приборов контроля;

- состояние резервного оборудования и его количество;

- порядок остановки и включения оборудования, порядок перехода на резерв;

- политику Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения).

 1.4. Оператор котельной должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.5. Оператор котельной назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Оператор котельной подчиняется директору Учреждения и начальнику хозяйственного отдела.

**2. Должностные обязанности и трудовые функции**

 2.1. Осуществление подачи тепла в административные помещения Учреждения.

 2.2. Контроль режима температуры, недопущение и своевременное устранение неполадок.

 2.3. Ведение соответствующей документации.

 2.4. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности и гражданской обороны, требований производственной санитарии и гигиены.

 2.5. Осуществление обслуживания водогрейных и паровых котлов.

 2.6. Проверка оборудования, находящегося в эксплуатации, визуально и по приборам контроля тока, индикации, датчикам температуры и автоматики.

 2.7. Своевременное составление документации на приобретение и списание запасных частей, инструментов и т.п.

 2.8. Заполнение оперативного журнала, знакомство с записями в нем за время своего отсутствия.

2.9. Содержание оборудования в надлежащем состоянии, мелкий текущий ремонт.

2.10. Умение визуально, на слух, по приборам контроля определять возможную неисправность оборудования и при необходимости производить отключение, что сохранит их от дальнейшего разрушения.

2.11. Слежение за состоянием оборудования, стен, полов, кровли помещений.

2.12. Осуществление мелкого текущего ремонта зданий, сооружений, мебели (замена замков, стекол в окнах).

2.13. Осуществление уборки мусора (снега) на территории центра и прилегающей к нему территории.

2.14. Слежение за сохранностью и исправностью хозяйственного инвентаря.

 2.15. Участие в реализации политики Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения в области качества).

**3. Права**

**Оператор котельной имеет право:**

 3.1. Вносить предложения по улучшению условий труда.

 3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

 3.3. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

 3.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

 **Оператор котельной несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка установленных в Учреждении.

 4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения.

 4.3. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

 За вышеперечисленные нарушения оператор котельной может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

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

(личная подпись) (ФИО)

Источник: сайт <http://alcostad.ru/> - где все образцы должностных инструкций для организации социального обслуживания населения согласно штатному расписанию для экономии Вашего времени. И еще масса полезной, необходимой информации.