

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МДОУ- Коростинского детского сада

М.Н.Михель

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ- Коростинского детского сада

Р.М.Самошкина

Приказ №16 от 10.01.2022



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 1.14

ОПЕРАТОРА КОТЕЛЬНОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность оператора котельной ДООУ.

1.2. Оператор котельной относится к категории рабочих, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя ДООУ.

1.3. Оператор котельной подчиняется непосредственно заведующему ДООУ.

1.4. На должность оператора котельной назначается лицо, достигшее возраста 18 лет, прошедшее медицинское обследование на возможность обслуживания данного технологического оборудования и аттестацию на право обслуживания паровых котлов, работающих на газообразном топливе.

1.5. Оператор котельной должен знать:

- принцип работы обслуживаемых котлов;
- состав теплоизоляционных масс и основные способы теплоизоляции котлов, паропроводов и трубопроводов;
- правила обращения с оборудованием, находящимся под напряжением;
- устройство и принцип работы центробежных и поршневых насосов, электродвигателей и паровых двигателей;
- схемы теплопроводов, паропроводов и водопроводов котельной установки и наружных теплосетей;
- порядок учета результатов работы оборудования;
- устройство, назначение и условия применения контрольно-измерительных приборов;
- правила настройки и регулирования контрольно-измерительных приборов; основные сведения по теплотехнике;
- различные свойства топлива и влияние качества топлива на процесс горения и производительность агрегатов;
- технические условия на качество воды и способы ее очистки;
- причины возникновения неисправностей в работе котельной установки и меры их предупреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила пользования средствами индивидуальной защиты;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Оператору котельной запрещается:

- оставлять без надзора работающее оборудование;
- отвлекаться во время работы на посторонние дела;
- курить и пользоваться открытым огнем в помещении котельной;
- допускать в помещение котельной посторонних лиц;
- сушить одежду и другие предметы на обмуровке котла.

1.7. В своей деятельности оператор котельной руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы (Правилами устройства и безопасной эксплуатации паровых и водогрейных котлов, утвержденных Госгортехнадзора России 26 мая 1993г., инструкциями по

эксплуатации паровых котлов Е-І/9 Г-3 и автоматики безопасности и регулирования КСУ-9 и КСУМ-2П);

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя Компании и непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.8. В период временного отсутствия оператора котельной его обязанности возлагаются на [наименование должности заместителя].

2. Функциональные обязанности

В течение всего периода эксплуатации котельной сохраняется круглосуточная работа котельной с продолжительностью смен у операторов не более 12 часов.

Оператор должен работать по утвержденному графику. Дежурство в течение двух смен подряд не допускается.

Оператор котельной исполняет следующие обязанности:

2.1. Проводит растопку, пуск и остановку котлов и питание их водой, регулирует процесс горения топлива.

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

2.3. Регулирует работу (нагрузку) котлов в соответствии с графиком потребления пара.

2.4. Ведет сменный журнал, своевременно вносит в него отметки и замечания, возникшие в процессе работы.

2.5. Ежедневно следит за расходом газа и записывает показания счетчика котельной.

2.6. Принимает все меры по бесперебойному обеспечению производства паром в необходимом количестве и в установленных параметрах.

2.7. Проводит профилактический осмотр котлов, их вспомогательных механизмов, контрольно-измерительных приборов и участвует в планово-предупредительном ремонте котлоагрегатов.

2.8. Не занятый во время дежурства оператор котельной, обслуживает не работающее оборудование, оказывает помощь в ремонте и следит за чистотой и порядком в помещении.

2.9. При возникновении аварийной ситуации обеспечивает остановку котлов и котельной, сообщает ответственному лицу, принимает меры по устранению аварийной ситуации в соответствии с Планом локализации и ликвидации аварийных ситуаций.

Обязанности оператора котельной при приеме-сдачи смены

Заступающая смена должна прибыть на рабочее место за 15 минут до начала работы.

Смена, сдающая дежурство, должна обеспечить работу агрегатов в соответствии с заданным режимом и обеспечить чистоту и порядок на рабочем месте.

Оператор котельной, заступающий на дежурство, должен:

- ознакомиться с записями в журнале, которые были сделаны за время, прошедшее после предыдущего дежурства;
- произвести обход котельной и убедиться в отсутствии утечек и запаха газа, исправности газового и теплотехнического оборудования;
- проверить состояние и убедиться в исправности вентиляции, аварийного освещения, КИПиА;
- проверить визуально целостность взрывных клапанов;

- получить сведения о работе оборудования, за которым необходимо вести особо тщательное наблюдение;
- проверить исправность световой и звуковой сигнализации;
- выяснить, какие ремонтные работы проводятся по нарядам и распоряжениям;
- проверить и принять оперативную документацию, оформить прием-сдачу смены, с записью в оперативном журнале о выявленных недостатках в работе оборудования и подписью сначала принимающей, а потом сдающей смены.

3. Права

Оператор котельной имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.
- 3.2. Взаимодействовать с другими службами предприятия по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 3.3. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.5. Докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.

4. Ответственность

Оператор котельной несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

- 4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.
- 4.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
- 4.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 4.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
- 4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.
- 4.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.
- 4.7. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.8. Причинение материального ущерба и/или убытков предприятию или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

5. Условия работы

- 5.1. Режим работы оператора котельной определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

6. Право подписи

- 6.1. Оператору котельной для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи информационно-справочных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

Ознакомлен _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
_____/_____/«__» _____ 20__ г.
_____/_____/«__» _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 661131406992472463403399306529426389103633061501

Владелец Самошкина Раиса Михайловна

Действителен с 12.02.2025 по 12.02.2026