



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОАУСО «Холмский КЦ»

С.А.Сафонова

« 12 » января 2015 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИСТОПНИКА

1. Общие положения

1.1. Должность "Истопник" относится к категории "Рабочие".

1.2. Квалификационные требования - базовое общее среднее образование или начальное общее образование и профессиональная подготовка на производстве, без требований к стажу работы.

1.3. Знает и применяет в деятельности:

- правила топки отопительных печей дровяным топливом;
- вид топлива и правила его сжигания;
- расположение дымоходов;
- способы шуровка и чистки топок;
- нормы расходов топлива;
- правила пользования огнетушителями и другим противопожарным инвентарем;
- правила составления заявок на топливо.

1.4. Истопник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по учреждению.

1.5. Истопник подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.6. Истопник во время отсутствия, замещается лицом, назначенным в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Характеристика работ, задачи и должностные обязанности

2.1. Топит печи дровяным топливом в учреждении и их обслуживает.

2.3. Готовит и преподносит дрова к печам.

2.4. Загружает, шурует и выполняет мелкий ремонт топок.

2.5. Поддерживает необходимую температуру в отапливаемых помещениях.

2.6. Следит за исправным состоянием печей и дымоходов.

2.7. Очищает топки печей от золы и шлака.

2.8. Удаляет золу и шлак из помещения в отведенное место.

2.9. Ведет учет расхода топлива.

2.10. Составляет и подает заявки на топливо.

2.11. Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.

2.12. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

3. Права

3.1. Истопник имеет право предпринимать действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.2. Истопник имеет право получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.3. Истопник имеет право требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Истопник имеет право требовать создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и предоставление необходимого оборудования и инвентаря.

3.5. Истопник имеет право знакомиться с проектами документов, касающимися его деятельности.

3.6. Истопник имеет право запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и распоряжений руководства.

3.7. Истопник имеет право повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Истопник имеет право сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и несоответствиях и вносить предложения по их устранению.

3.9. Истопник имеет право ознакомливаться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Истопник несет ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей и (или) неиспользование предоставленных прав.

4.2. Истопник несет ответственность за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.3. Истопник несет ответственность за разглашение информации об учреждении, относящейся к коммерческой тайне.

2.10. Составляет и подает заявки на топливо.

2.11. Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.

2.12. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

3. Права

3.1. Истопник имеет право предпринимать действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.2. Истопник имеет право получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.3. Истопник имеет право требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Истопник имеет право требовать создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и предоставление необходимого оборудования и инвентаря.

3.5. Истопник имеет право знакомиться с проектами документов, касающимися его деятельности.

3.6. Истопник имеет право запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и распоряжений руководства.

3.7. Истопник имеет право повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Истопник имеет право сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и несоответствиях и вносить предложения по их устранению.

3.9. Истопник имеет право ознакомливаться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Истопник несет ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей и (или) неиспользование предоставленных прав.

4.2. Истопник несет ответственность за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.3. Истопник несет ответственность за разглашение информации об учреждении, относящейся к коммерческой тайне.

4.4. Исполнитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований внутренних нормативных документов учреждения и законных распоряжений руководства.

4.5. Исполнитель несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.6. Исполнитель несет ответственность за причинение материального ущерба учреждению в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.7. Исполнитель несет ответственность за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

С инструкцией ознакомлен(а):

Генерал (Филиппов)

подпись

расшифровка

«12» января 2015 год.