

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника смены котельной

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника смены котельной (далее - Работник) \_\_\_\_\_ (далее - Организация).

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_ Организации.

1.4. Квалификационные требования к лицу, назначаемому на должность:

- высшее профессиональное (техническое) образование;

- стаж работы по эксплуатации оборудования котельных не менее 1 года и дополнительная подготовка по установленной программе;

(Вариант: Квалификационные требования к лицу, назначаемому на должность:

- среднее профессиональное (техническое) образование;

- стаж работы по эксплуатации оборудования котельных не менее 2 лет и дополнительная подготовка по установленной программе.)

1.5. Работник должен знать:

- организационно-распорядительные, нормативные, методические документы по вопросам эксплуатации оборудования, сооружений и устройств котельной;

- Правила технической эксплуатации электрических станций и сетей РФ;

- правила промышленной безопасности (Госгортехнадзора России);

- Правила работы с персоналом в организациях электроэнергетики РФ;

- Правила безопасности при работе с инструментом и приспособлениями, применяемыми при ремонте и монтаже энергетического оборудования;

- положения и инструкции по расследованию и учету аварий и других технологических нарушений в работе оборудования, несчастных случаев на производстве;

- схемы, устройство, технические характеристики, режимы эксплуатации основного и вспомогательного оборудования котельной;

- технологический процесс выработки тепловой энергии и теплоснабжения потребителей;

- тепловую схему котельной, схемы питания собственных нужд, схемы трубопроводов котельной и прилегающих к котельной наружных теплосетей;

- схемы топливоподачи; схемы пожаротушения;

- принципиальные схемы и принципы работы технологических защит, блокировок, автоматических регулирующих устройств, контрольно-измерительных приборов, средств сигнализации и связи; нормы качества воды, пара и конденсата;

- схемы рабочего, аварийного и других видов освещения помещений котельной;

- способы рационального сжигания топлива в топках котлов;

- передовой отечественный и зарубежный опыт в области эксплуатации оборудования котельной;

- основы экономики и организации производства, труда и управления в энергетике;

- основы трудового законодательства;

- правила по охране труда, пожарной безопасности и взрывобезопасности.

1.6. В период временного отсутствия Работник его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Работник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет оперативное руководство сменой котельной.

2.1.2. Обеспечивает надежную, безопасную и экономичную работу оборудования котельной, бесперебойное теплоснабжение потребителей энергии, поддержание готовности к включению в работу резервных котельных агрегатов, соблюдение подчиненным персоналом требований правил и инструкций по технической эксплуатации, охране труда, пожарной безопасности, трудовой и производственной дисциплины.

2.1.3. Проводит приемку и сдачу смены в соответствии с требованиями нормативных документов.

2.1.4. Руководит или участвует в производстве переключений в основных технологических схемах котельной, а также в пусках и остановах котлоагрегатов, насосов, сетевых подогревателей и другого оборудования котельной.

2.1.5. Ведет наблюдение за работой оборудования, обеспечивает выполнение диспетчерского графика тепловой нагрузки и отпуска установленного количества и качества тепловой энергии.

2.1.6. В соответствии с установленными маршрутами и утвержденным графиком проводит обходы оборудования и рабочих мест, проверяет соблюдение заданных режимов работы оборудования и его техническое состояние, чистоты и порядка на рабочих местах, ведение оперативной документации.

2.1.7. Фиксирует в оперативном журнале и журналах дефектов все обнаруженные неисправности в работе оборудования для последующего устранения их ремонтным персоналом, а при возможности устраняет их силами персонала своей смены.

2.1.8. В соответствии с утвержденными графиками проводит профилактические опробования резервного оборудования, систем регулирования, контроля, сигнализации и защиты, обеспечивает соблюдение графиков перехода на резервное оборудование.

2.1.9. Производит допуск ремонтного и другого персонала к работам на оборудовании и

готовит рабочие места для работ в соответствии с требованиями правил и инструкций, а по окончании работ принимает их силами персонала смены; готовит оборудование к вводу в эксплуатацию или постановке в резерв.

2.1.10. Инструктирует подчиненный персонал по безопасному выполнению работ и правильному использованию защитных средств.

2.1.11. При авариях, отказах в работе оборудования, пожарах и других нарушениях в работе котельной руководит их ликвидацией (локализацией, ликвидацией последствий), принимает меры по обеспечению безопасности подчиненного персонала, сохранности оборудования, восстановлению нормального режима работы котельной и заданных параметров отпускаемой тепловой энергии, выполняет оперативные указания диспетчера тепловых сетей (начальника смены электростанции).

2.1.12. Составляет диспетчерские сообщения об авариях и передает их диспетчеру тепловых сетей (начальнику смены электростанции).

2.1.13. Участвует в проведении противоаварийных и противопожарных тренировок.

2.1.14. Проводит работу с подчиненным персоналом с целью поддержания его готовности к выполнению своих профессиональных функций.

2.1.15. Участвует в работе комиссий по проверке знаний.

2.1.16. Организует внедрение передовых приемов и методов труда в смене.

2.1.17. Проводит оперативные совещания в смене.

2.1.18. Ведет оперативную документацию.

### 3. ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.3. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.4. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. На получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.

3.1.6. На взаимодействие с другими подразделениями Организации для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

3.1.7. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.8. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.1.9. Получать служебную информацию, необходимую для осуществления своих обязанностей.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

##### 4.1. Работник несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных Организацией.

4.1.5. За нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

#### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы начальника смены котельной определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. В соответствии с \_\_\_\_\_ работодатель проводит оценку эффективности работы начальника смены котельной. Комплекс мероприятий по оценке эффективности утвержден \_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_.

Настоящая инструкция разработана на основании Постановления Минтруда РФ от 29.01.2004 N 4 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций электроэнергетики" и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего  
инструкцию)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.