**Муниципальное казенное УТВЕРЖДАЮ**

**общеобразовательное учреждение Директор МКОУ «ХСОШ-сад»**

**муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ш.А.Омаров**

 **Цумадинский район»**

**«Хуштадинская СОШ-сад» « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Должностная инструкция истопника**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность истопника.

2. На должность истопника назначается лицо без предъявления требований к стажу работы и образованию, прошедшее инструктаж по правилам топки отопительных печей.

3. Истопник должен знать правила топки отопительных печей твердым и газообразным топливом; виды топлива и правила его сжигания; расположение дымоходов; способы шуровки и чистки топок; нормы расхода топлива; правила пользования огнетушителями и другим противопожарным инвентарем; правила составления заявок на топливо.

4. Истопник назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Истопник непосредственно подчиняется заместителю руководителя по АХЧ или руководителю хозяйственного отдела.

2. Должностные обязанности

Топка печей твердым и газообразным топливом и обслуживание их в жилых помещениях, культурно-бытовых, учебных, служебных и других учреждениях. Загрузка, шуровка и мелкий ремонт топок. Наблюдение за исправным состоянием печей и дымоходов, очистка топок печей от золы и шлака. Удаление золы и шлака из помещения в отведенное место. Поддержание необходимой температуры в отапливаемых помещениях. Колка и пиление дров, дробление угля, подготовка и подноска топлива к печам. Ведение учета расхода топлива. Составление и подача заявок на топливо.

3. Права

Истопник имеет право:

1. вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;

2. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

3. проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда;

4. повышать свою квалификацию.

Истопник пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. Ответственность

Истопник несет ответственность за:

1. своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

5. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов истопник может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

**С инструкцией ознакомлен(на): / / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_