Утверждаю:

Глава Администрации

Индустриального

сельского поселения

«\_18\_»октября 2021г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.С.Варивода

**Должностная инструкция истопника**

**1. Общие положения**

1. Настоящая [должностная инструкция](http://www.zarabotu.ru/statyi/rabotniki-kulturno-tvorcheskih-professiy/) 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 топливом; виды топлива и правила его сжигания; расположение дымоходов; чистка топок; нормы расхода топлива; правила пользования огнетушителями и другим противопожарным инвентарем.

4. Истопник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Администрации Индустриального сельского поселения.

5. Истопник непосредственно подчиняется главе Администрации Индустриального сельского поселения.

**2. Должностные обязанности**

 Топка печи твердым топливом и обслуживание их в Администрации Индустриального сельского поселения . 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.

**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;

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

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

4. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П.Мельников

Экземпляр должностной инструкции получил: А.П.Мельников

 «18» октября 2021г.