

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Е.И.Назарова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Вахромеевская СОШ
_____ Е.А.Гладких
Приказ № 48/2 от 23.08.2018 г.

Должностная инструкция диспетчера МБОУ Вахромеевская СОШ

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса РФ, Устава МБОУ Вахромеевская СОШ, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка.
2. Диспетчер относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору.
3. На должность диспетчера назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.
4. Диспетчер должен знать:
 - приемы оказания доврачебной помощи при несчастных случаях;
 - правила заполнения первичных документов по учету работы автомобиля;
 - правила техники безопасности и внутреннего распорядка.

2. Обязанности диспетчера

Диспетчер:

1. В начале смены согласовать с руководителем план работы автотранспорта на день.
2. Заполняет, выдает и принимает путевые листы и другие документы отражающие выполненную работу водителя. Проверяет правильность заполнения документов. Анализирует качество выполненных водителем заданий, выясняет причины невыполнения задания, выявляет нарушения норм продолжительности рабочего дня.
3. Составляет оперативные сводки о работе и происшествиях за смену, ведет диспетчерский журнал и другую документацию.
4. Доводит до сведения директора о всех отметках, нарушениях произведенных в путевом листе водителя, о случаях ДТП, ЧП или о пожаре.
5. В конце смены составляет план работы на следующий день.

3. Права диспетчера

Диспетчер имеет право:

1. Знакомится с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности.
2. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.
3. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
4. На повышение квалификации.
5. Требовать от водителя своевременной сдачи путевых листов и другой документации, а также правильности их оформления.
6. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
7. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Диспетчер несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Диспетчер:

1. Работает по графику, составленному и утвержденному директором школы.
2. Получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С инструкцией ознакомлен: _____

Дата:

подпись:

расшифровка подписи: