

Согласовано
Председатель профкома
Богатырева Г.В. Богатырева Г.В.



Должностные обязанности диспетчера по обеспечению безопасности перевозок детей школьным автобусом

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса РФ, Устава, правил внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. На должность диспетчера принимается лицо в возрасте от 18 лет, прошедшее соответствующее обучение и имеющее удостоверение.
- 1.3. На должность диспетчер назначается и от должности освобождается приказом директора школы.
- 1.4. На время отсутствия диспетчера (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора.
- 1.5. Диспетчер непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.6. Диспетчер должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические и другие руководящие материалы по вопросам организации оперативного управления движением транспортного средства;
 - правила заполнения первичных документов по учету работы транспортного средства;
 - схему дорог и их состояние;
 - правила эксплуатации транспортного средства;
 - основы правил дорожного движения;
 - положения и инструкции о порядке осуществления перевозок;
 - инструкции водителя автобуса, сопровождающих, приказы и распоряжения по организации и безопасности движения;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

II. Функции

На диспетчера возлагается осуществление оперативного регулирования специальных (школьных) перевозок обучающихся.

III. Обязанности

На диспетчера возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует и контролирует работу водителя школьного автобуса. Проверяет наличие водительского удостоверения на право управления транспортным средством.
- 3.2. Принимает необходимые меры по обеспечению безопасности движения.
- 3.3. Инструктирует водителя об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, уделяя при этом особое внимание состоянию дорог, особенностям движения на отдельных участках в конкретных метеорологических условиях. Инструктирует водителя по выполнению указаний органов полиции, местного самоуправления, направленных на предотвращение терроризма.
- 3.4. Обеспечивает водителя необходимой путевой документацией. Заполняет, выдает и принимает путевые листы и другие документы, отражающие выполненную водителем работу, проверяет правильность их оформления.
- 3.5. Проверяет показания спидометра при выдаче путевых листов. Рассчитывает в путевых листах соответствующие технико – эксплуатационные показатели. Анализирует правильность записей показаний спидометра, получения и остатков горюче – смазочных материалов. Контролирует использование талонов на ГСМ. Контролирует своевременность прохождения ТО.

- 3.6. Осуществляет постоянный контроль за выполнением графика движения автобуса на линии и принимает меры к соблюдению графика (расписания) и интервалов движения автобуса.
- 3.7. Организует специальные маршруты или отдельные рейсы.
- 3.8. Контролирует соблюдение водителем правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.

IV. Права

Диспетчер имеет право:

- 4.1. Знакомится с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности.
- 4.2. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.
- 4.3. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 4.4. На повышение квалификации.
- 4.5. Требовать от водителя своевременной сдачи путевых листов и другой документации, а также правильности их оформления.
- 4.6. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 4.7. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

V. Ответственность

5.1. Диспетчер несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Диспетчер:

- 6.1. Получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
 - 6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию.
-
-