«Утверждаю»

Директор МБОУ гимназии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Щербатых С.П.

**Должностная инструкция**

**диспетчера гимназии**

**1. Общие положения**

1.1. Диспетчер осуществляет оперативное руководство работой школьных автобусов и обеспечивает выполнение подвоза обучающихся гимназии из окрестных сёл на занятия.

**2. Обязанности диспетчера**

2.1. Согласовывает с директором гимназии план работы.

2.2. Осуществляет оперативную связь в течение рабочего дня с водителями школьных автобусов.

2.3. Заполняет, выдает и принимает путевые листы и другие документы, отражающие выполненную водителями школьных автобусов работу. Проверяет правильность заполнения документов. Рассчитывает в путевых листах соответствующие технико-эксплуатационные показатели, анализирует качество выполненных водителями заданий, выясняетпричины невыполнения задания, выявляет нарушения норм продолжительности рабочего дня. Составляет график работы водителей школьных автобусов.

* 1. Проводит необходимые инструктажи водителей об условиях и особенностях перевозок.
1. Составляет оперативные сводки о работе школьных автобусов и происшествиях на маршрутах, ведет диспетчерские журналы и другую документацию.
2. Доводит до сведения директора гимназии о всех отметках, нарушениях произведенных в путевом листе водителей.
3. Диспетчер должен знать все маршруты, расстояния перевозок.
4. **Права диспетчера**
5. Имеет право давать задания водителям по осуществлению перевозок и требовать их выполнения.
6. Требовать от водителей своевременной сдачи путевых листов и другой документации, а также правильности их оформления.

С инструкцией ознакомлена: