

«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, выясняет причины невыполнения задания, выявляет нарушения норм продолжительности рабочего дня. Составляет график работы водителей школьных автобусов.

2.4. Проводит необходимые инструктажи водителей об условиях и особенностях перевозок.

2.3. Составляет оперативные сводки о работе школьных автобусов и происшествиях на маршрутах, ведет диспетчерские журналы и другую документацию.

2.4. Доводит до сведения директора гимназии о всех отметках, нарушениях произведенных в путевом листе водителей.

2.5. Диспетчер должен знать все маршруты, расстояния перевозок.

3. Права диспетчера

3.1. Имеет право давать задания водителям по осуществлению перевозок и требовать их выполнения.

3.2. Требовать от водителей своевременной сдачи путевых листов и другой документации, а также правильности их оформления.

С инструкцией ознакомлена: