


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

 /Р.Р.Перегудова /

« 31 » 08 _____ 20 20 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №2 им.А.Асеева и Ю.Г.Оликова

 / Порецкая О.Н./

« 31 » 08 _____ 20 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИСПЕТЧЕРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Диспетчер осуществляет оперативное руководство работой автомобилей и обеспечивает выполнение сменного плана перевозок.

2. ОБЯЗАННОСТИ ДИСПЕТЧЕРА

2.1. В начале смены согласовывает с руководством план работы автотранспорта на день.

2.2. Осуществляет оперативную связь в течение смены с руководителем, водителями, заказчиками автотранспорта.

Заполняет, выдает и принимает путевые листы и другие документы, отражающие выполненную водителями 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 выходов водителей.

2.3. Проводит инструктаж водителей об условиях и особенностях перевозок.

2.4. Составляет оперативные сводки о работе и происшествиях за смену, ведет диспетчерский журнал и другую документацию.

2.5. Доводит до сведения директора о всех отметках, нарушениях произведенных в путевом листе водителя, о случаях ДТП, ЧП или пожаре.

2.6. Диспетчер должен знать маршруты, расстояния перевозок, тарифы и правила их применения.

2.7. В конце смены, на основе заявок заказчиков автотранспорта и плановых перевозок грузов, составляет план работ на следующий день.

3. ПРАВА ДИСПЕТЧЕРА

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

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

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (_____)