

Согласовано:

Председатель Профсоюзного
Комитета ГБОУДО «Детский сад
№ 5 «Хадиха»
Атабаева Г.К.
Протокол № 01 от 03.09.2015 г.

Утверждаю:

Заведующий ГБОУДО
«Детский сад № 5 «Хадиха»
Джунайдова С.С.

Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию
Государственное бюджетное образовательное учреждение дошкольного образования
«Детский сад № 5 «Хадиха» комбинированного вида на 200 мест в г.Гудермес»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКСПЕДИТОРА

№ 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Экспедитор относится к административному аппарату.

1.3. На должность экспедитора назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование.

1.4. Назначение на должность экспедитора и освобождение от нее производится приказом заведующего ДОУ на основании трудового договора.

1.5. Экспедитор подчиняется непосредственно заведующему хозяйством ДОУ.

2.1. Принимает грузы со складов в соответствии с сопроводительными документами.

2.2. Проверяет целостность упаковки (тары).

2.3. Контролирует наличие приспособлений для перевозки грузов и санитарное состояние соответствующих видов транспорта, предназначенных для их перевозки, правильность погрузочно-разгрузочных работ, размещение и укладку грузов.

2.4. Сопровождает грузы к месту назначения, обеспечивает необходимый режим хранения, сохранность их при транспортировке.

2.5. Сдает доставленный груз, оформляет приемо-сдаточную документацию.

2.6. Участвует в составлении актов и других документов на недостачу, порчу грузов и т.п.

3. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ::

3.1. санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

3.2. Нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

3.3. Порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых.

3.4 правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность ДОУ;

3.5.устройства и правила эксплуатации оборудования и приспособлений, применяемых в работе;

3.6. адреса и номера телефонов: ближайшего отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т.д.;

4. ПРАВА:

Экспедитор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства ДОУ, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителя ДОУ иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. повышать свою квалификацию.

4.6. на ежегодный основной оплачиваемый отпуск и другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения .

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

Экспедитор несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**С должностной инструкцией ознакомлен,
второй экземпляр получил**

Дата

Подпись

ФИО