

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ А.М. Садкова
Протокол № 09
от «09» января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ СОШ №46
_____ Т.И. Ишутина
Приказ № 24-5
от «09» января 2025 г.

Должностная инструкция курьера

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31; в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения между работником и работодателем.

1.2. Курьер относится к категории рабочих, принимается и увольняется с работы директором МАОУ СОШ №46 без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Курьер подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. Работник должен быть ознакомлен настоящей инструкцией, инструкцией по охране труда, а также с инструкцией по пожарной безопасности в МАОУ СОШ №46, порядком действий при возникновении пожара или иной ЧС.

1.5. В своей деятельности курьер руководствуется:

- Уставом, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора МАОУ СОШ №46;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №46;
- Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с действующими изменениями и дополнениями;
- трудовым и хозяйственным законодательством, трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией;
- Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- «Кодексом этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ №46», «Положением о нормах профессиональной этики работников МАОУ СОШ №46», «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ СОШ №46».
- Конвенцией о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности курьера являются:

2.1. своевременная доставка и получение деловых бумаг, пакетов, писем.

3. Должностные обязанности

Курьер выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Получает задания по доставке или получению деловых бумаг, пакетов, писем.

3.2. Своевременно и самостоятельно уточняет местонахождение адресатов, разрабатывать оптимальные маршруты движения, согласовывать дни и часы приема в организациях, адресатах.

3.3. Выполняет поручения в указанные сроки, докладывать о выполнении либо о причинах, препятствующих выполнению, работнику, давшему поручение.

3.5. Ведет журнал поручений и еженедельно представлять директору МАОУ СОШ №46 отчет о проделанной работе.

3.6. Выполняет отдельные служебные поручения директора и специалиста по кадрам.

4. Права курьера

Курьер имеет право:

- 4.1. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность.

Курьер несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №46, законных распоряжений администрации и педагогических работников МАОУ СОШ №46, а также должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, курьер несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.2. За виновное причинение МАОУ СОШ №46 или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей курьер несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, курьер освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации".
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, установленных санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса курьер привлекается к административной ответственности в порядке, который предусмотрен существующим административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Курьер работает в режиме исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. В период отсутствия работы по доставке корреспонденции, выполняет (с учетом квалификации) работы по распоряжению специалиста по кадрам или директора МАОУ СОШ №46.
- 6.3. Проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 6.4. Обменивается информацией по вопросам, которые входят в компетенцию курьера, с директором МАОУ СОШ №46.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.2. Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листах ознакомления с должностной инструкцией.