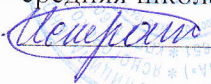


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ревякинская средняя школа»
Ясногорского района Тульской области

УТВЕРЖДАЮ

(приказ от 01.09.2015 № 58 / 20)

Директор МОУ «Ревякинская
средняя школа»:

 Ю.В. Истратова

**Функциональные обязанности диспетчера школьного автобуса
муниципального общеобразовательного учреждения
«Ревякинская средняя школа»
Ясногорского района Тульской области**

1. Основные положения

1.1. Диспетчер школьного автобуса (далее – Диспетчер) относится к категории специалистов.

1.2. Диспетчер должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые и локальные нормативные акты, относящиеся к транспортной и транспортно-экспедиционной деятельности, к обеспечению безопасности школьников при подвозе школьным автобусом, к вопросам организации оперативного управления движением школьным автобусом, об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей;
- порядок оформления и обработки путевых листов, учет технико-эксплуатационных показателей;
- схему дорог и их состояние;
- маршрутную сеть и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозки;
- адреса предприятий и режим их работы в районе обслуживания;
- правила эксплуатации автомобилей;
- расстояния перевозок, маршруты и характер дорожных условий;
- расписания движения и остановочные пункты;
- правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- приемы и методы делового общения, ведения переговоров;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, правила пожарной безопасности;
- режим работы школы, расписание уроков и внеурочных мероприятий обучающихся.

1.3. Диспетчер в своей деятельности руководствуется настоящим локальным нормативным актом и иными локальными нормативными актами по обеспечению подвоза школьников.

1.4. Диспетчер подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Во время отсутствия диспетчера (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции диспетчера

2.1. Организация работы водителя школьного автобуса.

2.2. Контроль за организацией подвоза обучающихся.

3. Функциональные обязанности диспетчера

Диспетчер исполняет следующие обязанности:

3.1. Организует и контролирует работу водителя школьного автобуса и выполнение им расписания движения и задания по перевозкам.

3.2. Принимает необходимые меры по обеспечению безопасности движения школьного автобуса.

3.3. Инструктирует водителей об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, уделяя при этом особое внимание состоянию дорог, особенностям движения на отдельных участках в конкретных метеорологических условиях.

3.4. Поддерживает постоянную связь с заместителями директора по учебно-методической и воспитательной работе для обеспечения согласованного оперативного руководства подвозом обучающихся.

3.5. Принимает меры по ликвидации сверхнормативных простоев школьного автобуса.

3.6. Заполняет, выдает и принимает путевые листы и другие документы, отражающие выполненную водителем работу, проверяет правильность их оформления, ведет журналы учета инструктажа, журнал учета нарушений правил дорожного движения водителями, журнал учета дорожно-транспортных происшествий и другую необходимую документацию.

- 3.7. Рассчитывает в путевых листах соответствующие технико-эксплуатационные показатели, контролирует расход горюче-смазочных материалов и их экономию.
- 3.8. Анализирует качество выполнения водителем подвоза обучающихся.
- 3.9. Составляет в случае необходимости оперативные сводки и рапорты о работе и происшествиях за смену.
- 3.10. Координирует расписание движения школьного автобуса.
- 3.11. Принимает меры по замещению вакансий водителя школьного автобуса (в том числе – на период отпуска, болезни, пр.), оперативному ремонту школьного автобуса, изменению маршрутов в случае необходимости.
- 3.12. Проверяет правильность оформления документов по выполненным перевозкам, координирует работу сторонних предприятий по ремонту и техническому обслуживанию школьного автобуса, поставкам запасных частей, медицинскому освидетельствованию водителя.
- 3.13. Обеспечивает контроль и учет выездов по маршрутам и принимает меры по оперативному устранению сбоев транспортных процессов, сверхнормативных простоев в пунктах посадки и высадки.
- 3.14. Осуществляет оперативный учет, контроль и анализ результатов работы школьного автобуса, контролирует состояние подъездных путей, а также соблюдение водителем транспортной дисциплины.
- 3.15. Организует в необходимых случаях оказание своевременной технической помощи школьному автобусу на линии.

4. Права диспетчера

Диспетчер имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства.
- 4.2. Запрашивать и получать от администрации и работников школы необходимую информацию, документы.
- 4.3. Давать указания, обязательные для исполнения водителем.
- 4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения указаний.
- 4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им функциональных обязанностей.

5. Ответственность

- 5.1. Диспетчер привлекается к ответственности:

5.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.2. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.3. за причинение ущерба имуществу школы - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С локальным нормативным актом ознакомлена:

Веденева Н.Н.

Пронумеровано _____ листа(ов).

4 (четыре)

Директор МОУ «Ревякинская средняя школа»: Ю.В. Истратова

Истратова

