

Согласовано

Председатель ПК

МБДОУ «Детский сад №7 г. Гудермес»

 Х.Б.Нанаева

« 01 » 09 20 15 г.

Утверждаю

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 7 г. Гудермес»

 А.С.Эльмурзаева

« 02 » 09 20 15 г.

## Должностная инструкция экспедитора

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а также на основе Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н и Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69. для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ)
- 1.2. Экспедитор относится к категории технических исполнителей.
- 1.3. На должность экспедитора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование общее 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.
- 1.6. На основании Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

### 2. Должностные обязанности экспедитора:

- 2.1. Принимать грузы со складов в соответствии с сопроводительными документами.
- 2.2. Проверять целостность упаковки (тары).
- 2.3. Контролировать 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. Участвовать в сопровождении грузов к месту назначения, обеспечивать необходимый режим хранения, сохранность их при транспортировке.
- 2.5. Сдать доставленный груз, оформлять приемо-сдаточную документацию.
- 2.6. Участвовать в составлении актов и других документов на недостачу, порчу грузов.

### **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, Устава.

### **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.

5.4. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12. 2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. :

- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДОУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.