

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюза

Директор МБОУ СОШ №38



Л.А. Полубятникова

«10» января 2022 г.



Л.В. Мурыгина

«10» января 2022 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Курьера

«10» января 2022 г. №36

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая *должностная инструкция курьера* разработана на основе **Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС)**, 2019

**Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих** Разделы «*Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях*» и «*Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях*», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37

(редакция от 15.05.2013), с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная *должностная инструкция курьера* устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательной организации должность курьера.

1.3. На должность курьера принимается лицо:

- не моложе 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы.
- прошедшее инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Курьер принимается на работу и увольняется директором школы в установленном действующим трудовым законодательством.

1.5. Курьер школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности курьера его обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. В своей работе сотрудник руководствуется *должностной инструкцией*, действующими нормативно-правовыми и техническими документами по вопросам выполняемой работы общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными правовыми

Курьер должен знать:

- правила учета, хранения и доставки по назначению корреспонденции, пакетов, посылок и иных предметов;
- местность и расположение обслуживаемых объектов;
- правила и нормы охраны труда.

## 2. Функции

На курьера возлагаются следующие функции:

- 2.1. Доставка по назначению деловых бумаг, пакетов, писем, книг и т.п. в соответствии с указаниями вышестоящего работника, а также их получение и доставка от других организаций.

## 3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций курьер обязан:

- 3.1. Получать в подразделениях задания по доставке или получению деловых бумаг, пакетов, писем, книг.
- 3.2. Своевременно и самостоятельно уточнять местонахождение адресатов, разрабатывать маршруты движения, согласовывать дни и часы приема в организациях-адресатах.
- 3.3. Своевременно получать доверенности, необходимые для выполнения поручений.
- 3.4. Выполнять поручения в указанные сроки, докладывать о выполнении либо о причинах, препятствующих выполнению, работнику, давшему поручение, или начальнику отдела.
- 3.5. Вести журнал поручений и еженедельно представлять начальнику отдела кадров отчет о проделанной работе.

## 4. Права.

Курьер имеет право:

- 4.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство, отстаивать свои интересы
- 4.2. Знакомиться с проектами решений администрации учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.3. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

## 5. Ответственность.

Курьер несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 6.1. Курьер работает под непосредственным руководством директора школы.
- 6.2. Курьер работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы .
- 6.3. Курьер проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности в установленном порядке.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /