

Согласовано:
председатель профкома
_____ А.М. Шлапацкая

Утверждаю
директор МАОУ СОШ №37
_____ С.В. Демченко

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КУРЬЕРА

1. Общие положения

- 1.1. Курьер относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Курьер назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора по представлению начальника курьерской службы/ руководителя канцелярии / руководителя структурного подразделения.
- 1.3. Курьер подчиняется непосредственно начальнику курьерской службы / руководителю канцелярии / руководителю структурного подразделения.
- 1.4. На время отсутствия курьера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. Курьер должен знать правила учета, хранения и доставки по назначению корреспонденции, пакетов, посылок и иных предметов.
- 1.6. Курьер руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности курьера

Курьер выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Получать в подразделениях компании задания по доставке или получению деловых бумаг, пакетов, писем, книг.
- 2.2. Своевременно и самостоятельно уточнять местонахождение адресатов, разрабатывать маршруты движения, согласовывать дни и часы приема в организациях-адресатах.
- 2.3. Своевременно получать доверенности, необходимые для выполнения поручений.
- 2.4. Выполнять поручения в указанные сроки, докладывать о выполнении либо о причинах, препятствующих выполнению, работнику, давшему поручение, или начальнику отдела.
- 2.5. Вести журнал поручений и еженедельно представлять непосредственному руководителю отчет о проделанной работе.
- 2.6. Выполняет отдельные служебные поручения руководства.

3. Права курьера

Курьер имеет право:

- 3.1. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

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

3.3. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность курьера

Курьер несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С инструкцией ознакомлен и согласен:

учитель

2-й экземпляр получил:

_____ дата