

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 109
по адресу: город Краснодар, ул. Конгрессная, д.15/3**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ А.И.Хомякова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 109
_____ Г.К. Галустян

_____ 2025 года

приказ от 09.01.2025 № 3

**Должностная инструкция
курьера**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция курьера образовательного учреждения разработана на основании Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 (с изменениями на 24 ноября 2008г); 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 школы без предъявления требований к образованию и опыту работы. К работе в образовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3. Курьер должен соответствовать требованиям, касающимся прохождения им предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации и иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.4. На должность курьера назначается лицо, 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.

1.5. Курьер непосредственно подчиняется заместителю директора (по административно-хозяйственной работе).

1.6. Работник должен знать свою должностную инструкцию курьера в школе, быть ознакомлен с инструкцией по охране труда для курьера на рабочем месте, а также с инструкцией по пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении, порядком действий при возникновении пожара или иной ЧС.

1.7. В своей деятельности курьер школы руководствуется:

- Уставом, локальными актами, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- Правилами приема и хранения личных вещей;
- трудовым и хозяйственным законодательством, трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией курьера образовательного учреждения;
- Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Конвенцией о правах ребенка.

1.8. Курьер должен знать:

- основы гигиены, правила личной гигиены;
- санитарно-гигиенические требования к содержанию гардероба;
- противопожарные правила и требования охраны труда;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- способы и приемы безопасного выполнения работ;
- нормы делового общения, этикета;
- ориентацию на местности (в городе) и составлять маршруты, минимизирующие сроки доставки или получения корреспонденции и служебные поручения;
- телефоны пожарной службы, директора школы, заместителя директора, отделения полиции, ближайших медицинских учреждений по оказанию неотложной помощи;
- порядок извещения заместителя директора (по административно-хозяйственной работе) обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- порядок действий при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- основы трудового законодательства Российской Федерации.

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

1.10. Курьер в школе должен строго соблюдать должностную инструкцию, инструкцию по охране труда курьера в школе, Конвенцию о правах ребенка, знать свои обязанности и права, быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим в общеобразовательном учреждении.

2. Функциональные обязанности

Основными обязанностями курьера являются:

- 2.1. Доставка по назначению деловых бумаг, пакетов, писем, и т.п. в соответствии с указаниями вышестоящего работника (или с условиями договора), а также их получение и доставка от других организаций.
- 2.2. Запись рассылаемых и получаемых деловых бумаг в рассылную книгу.
- 2.3. Узнавать самостоятельно, по телефону, адреса доставки и получения вверенных ему документов, писем, пакетов, бандеролей и т.п.
- 2.4. Доставка товаров, других предметов внутри учреждения и между учреждениями.
- 2.5. Если курьер осуществляет доставку особо важной корреспонденции или ценных посылок, товаров, он должен обеспечить проставление подписи адресата о получении отправки на документе установленной формы.
- 2.6. Выполняет отдельные служебные поручения директора.

3. Права

Курьер имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе обучающихся школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательную деятельность.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы гардероба общеобразовательного учреждения.
- 3.3. Пресекать явные нарушения правил охраны труда, санитарии и пожарной безопасности на территории общеобразовательной организации.
- 3.4. Вносить предложения директору по совершенствованию работы уборщика служебных помещений в рамках должностных полномочий и техническому обслуживанию общеобразовательной организации.
- 3.5. На оказание содействия заместителем директора в исполнении своих должностных обязанностей (своевременное обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами, уборочным инвентарем, ремонт и замена рабочего инвентаря).
- 3.6. Получать от работников общеобразовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей трудовой деятельности.
- 3.7. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающихся выполняемых уборщиком служебных помещений функций, с документами,

определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

3.8. Участвовать в работе органов самоуправления общеобразовательной организации, в работе общего собрания работников.

3.9. На защиту профессиональной чести и собственного достоинства, на ознакомление с жалобами, докладными и другими документами, которые содержат оценку работы уборщика служебных помещений в школе, давать по ним объяснения.

3.10. На конфиденциальное служебное расследование, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.11. Курьер также имеет права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным и трудовым договорами и Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации.

4. Ответственность

Курьер в школе несет ответственность:

4.1. - за своевременный и качественный осмотр служебных помещений;

- за сохранность ключей от кабинета на вахте;

- за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации несчастного случая;

- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

4.2. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений директора и иных локальных нормативных актов школы, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, курьер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка курьер может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований курьер общеобразовательной организации привлекается к ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей курьер несет

материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности курьер несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором по представлению заместителя директора.

5.2. Выполняет обязанности под руководством директора, получает от него информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующей документацией.

5.3. Проходит первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасному пользованию моющими и дезинфицирующими средствами под руководством заместителя директора.

5.4. Обменивается необходимой информацией по вопросам, непосредственно относящимся к его компетенции, с работниками общеобразовательной организации.

5.5. Отчитывается перед непосредственным руководителем о результатах и объеме выполненной работы, информирует о необходимости моющих и дезинфицирующих средств, ремонта или замены уборочного инвентаря.

5.6. Присутствует на планерках обслуживающего персонала при заместителе директора.

5.7. Информировывает заместителя директора обо всех недостатках в организации условий его работы, соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности.

5.8. Информировывает непосредственного руководителя о каждом несчастном случае, об аварийных ситуациях в работе электрооборудования и отопления, водоснабжения и канализации, поломках сантехнического оборудования, окон на закреплённом участке.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.

6.3. Факт ознакомления курьер с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

6.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора.