

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО МБДОУ  
«Детский сад №1 «Родина»  
\_\_\_\_\_ Я.Л.Испайханова  
31 марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №1 «Родина»  
\_\_\_\_\_ Р.К. Гидалишова  
31 марта 2023 г.

## Должностная инструкция экспедитора

### I. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.1. Экспедитор относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 «Родина».

1.2. На должность экспедитора назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Экспедитор непосредственно подчиняется заведующему.

1.4. В своей деятельности экспедитор руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом ДОУ;
- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экспедитор должен знать:

- основы законодательства о труде;
- основы организации делопроизводства в ДОУ;
- приемы и методы обработки корреспонденции;
- адреса постоянных корреспондентов; структуру ДОУ;
- правила работы на машинах, обрабатывающих корреспонденцию;
- основы организации труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия экспедитора (отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности выполняет лицо, несущее полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

### II. Функции

На экспедитора возлагаются следующие функции:

- 2.1. Прием, обработка, направление адресатам входящей, исходящей корреспонденции, обеспечение сохранности документов, проходящих через экспедицию.
- 2.2. Выполнение отдельных служебных поручений заведующего ДОУ.

### III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций экспедитор обязан:

3.1. Принимать и обрабатывать входящую и исходящую корреспонденцию (индексировать, сортировать, вести запись в реестровых книгах и описях), проверять правильность ее оформления.

3.2. Вскрывать конверты (пакеты), проверять наличие вложений и направлять корреспонденцию адресатам.

3.3. В случае отсутствия или порчи вложений немедленно сообщать об этом заведующему.

3.4. Законвертовывать, адресовать и маркировать отправляемую корреспонденцию.

3.5. Обеспечивать сохранность документов, проходящих через экспедицию.

3.6. Следить за техническим состоянием оборудования и машин, находящихся в эксплуатации, своевременно сообщать об их неисправности.

### IV. Права

Экспедитор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

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

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### V. Ответственность

Экспедитор несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.