**Утверждаю Согласовано**

Руководитель Руководитель

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

М.П.

**Типовая должностная инструкция диспетчера**

**Преамбула**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

**1. Общие положения**

1.1. Диспетчер относится к категории специалистов.

1.2. На должность диспетчера принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по оперативному регулированию процесса управления производства не менее 3 лет, в том числе на авиационном предприятии не менее 1 года.

1.3. Диспетчер должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам развития воздушного транспорта;

- нормативные и методические документы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством;

- организацию производственного планирования и диспетчерской деятельности на авиапредприятии;

- производственные мощности авиапредприятия и его подразделений;

- специализацию подразделений авиапредприятия и производственные связи между ними;

- номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг);

- организацию работы производственных складов, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ на авиапредприятии;

- устройство, правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- основы организации производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка организации;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.6. В период отсутствия диспетчера (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

**2. Функции**

2.1. Оперативное регулирование хода производства подразделений авиапредприятия.

2.2. Контроль за соблюдением норм технического обслуживания воздушных судов.

**3. Должностные обязанности**

Диспетчер исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет с использованием вычислительной техники, средств коммуникаций и связи, оперативное регулирование хода производства подразделений авиапредприятия в соответствии с производственными программами, календарными планами и сменно-суточными заданиями.

3.2. Контролирует обеспеченность подразделений авиапредприятия необходимыми материалами, запчастями воздушных судов, комплектующими изделиями, оборудованием.

3.3. Обеспечивает соблюдение установленных норм технического обслуживания воздушных судов на участках и в цехах технического обслуживания.

3.4. Принимает меры по предупреждению и устранению нарушений хода производства подразделений авиапредприятия, привлекая при необходимости соответствующие службы авиапредприятия.

3.5. Осуществляет внедрение и обеспечивает рациональное использование технических средств оперативного управления производством подразделений авиапредприятия.

3.6. Ведет диспетчерский журнал, составляет отчеты и другую техническую диспетчерскую документацию.

3.7. Участвует в работе по анализу и оценке деятельности подразделений авиапредприятия.

**4. Права**

Диспетчер имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

5.1. Диспетчер привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава (Положения) организации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

6.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

6.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

6.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

6.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

6.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

6.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передачи работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.