

Муниципальное образовательное учреждение
Дмитриевская основная школа

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 2

ВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО АВТОБУСА



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37, а также сборника общепрофессиональных тарифно-квалификационных характеристик по должностям служащих. При составлении инструкции учтены также Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 181 – ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Водитель школьного автобуса (далее водитель) относится к категории технических исполнителей. Принимается на работу и увольняется с нее приказом директора ОУ, изданного в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

1.3. Водитель является работником дмитриевской основной общеобразовательной школы, подчиняется непосредственно директору ОУ.

1.4. К перевозке обучающихся и воспитанников школьным автобусом допускаются лица в возрасте не моложе 21 года с непрерывным стажем работы в качестве водителя не менее трех последних лет и не имеющие противопоказания по состоянию здоровья, не имеющие нарушений трудовой дисциплины и транспортной дисциплины за данный период. Выезжая в рейс, водитель должен иметь опрятный вид, быть вежливым и внимательным к пассажирам.

1.5. В своей деятельности водитель **руководствуется:**

1.5.1. Приказами и распоряжениями непосредственного руководителя;

1.5.2. Настоящей должностной инструкцией;

1.5.3. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.5.4. Уставом предприятия;

1.5.5. Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

1.5.6. Уставом автомобильного транспорта;

1.5.7. Правилами дорожного движения и технической эксплуатации транспортного средства.

1.6. Водитель должен знать:

1.6.1. Правила дорожного движения и технической эксплуатации транспортного средства.

1.6.2. Комплектацию (назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов) обслуживаемых транспортных средств.

1.6.3. Причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации.

1.6.4. Порядок проведения технического обслуживания и правила хранения транспортного средства в гаражах и на открытых стоянках.

- 1.6.5. Правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин.
- 1.6.5. Правила обкатки новых автомобилей и автомобилей после капитального ремонта.
- 1.6.6. Правила перевозки скоропортящихся и опасных грузов.
- 1.6.7. Влияние погодных условий на безопасность вождения транспортного средства.
- 1.6.8. Способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий.
- 1.6.9. Правила подачи автобуса под посадку и высадку пассажиров.
- 1.6.10. Порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортном происшествии.
- 1.6.11. Объемы, периодичность и основные правила выполнения работ по техническому обслуживанию транспорта.
- 1.6.12. Способы увеличения межремонтных пробегов транспортных средств.
- 1.6.13. Особенности организации технического обслуживания и ремонта транспорта в полевых условиях.
- 1.6.14. Способы увеличения пробега шин и срока службы аккумуляторных батарей.
- 1.6.15. Правила пользования средствами радиосвязи на транспорте.
- 1.6.16. Особенности организации междугородних перевозок.
- 1.6.17. Правила оказания первой помощи пострадавшему.
- 1.6.18. Правила поведения при ДТП и ЧС
- 1.6.19. Правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого транспорта.
- 1.7.. Во время отсутствия водителя (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности выполняет работник, соответствующий предъявляемым требованиям, назначаемый в установленном порядке и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На водителя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Управление транспортным средством в соответствии с маршрутным листом.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На водителя возлагаются следующие обязанности

- 3.1. Перед выездом на линию водитель обязан:
 - 3.1.1. Пройти перед рейсом медицинский осмотр.
 - 3.1.2. Убедиться в полной комплектности и технической исправности автобуса, получить письменное разрешение механика на выезд.
 - 3.1.3. При получении путевого листа предъявить диспетчеру своё удостоверение на право управления данным транспортным средством.
 - 3.1.4. Иметь при себе регистрационные документы на транспортное средство.
- 3.2. Управлять транспортным средством, соблюдая правила дорожного движения.
- 3.3.. Соблюдать установленные нормы вместимости автобуса.
- 3.4. Своевременно и беспрекословно выполнять требования контролирующих органов.
- 3.5. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности на рабочем месте.
- 3.6. Соблюдать санитарно-гигиенические требования на рабочем месте.
- 3.7. Ежедневно осуществлять уборку в автобусном салоне.
- 3.8. Своевременно осуществлять заправку транспортного средства топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью.
- 3.9. Осуществлять подачу транспортного средства под погрузку и разгрузку, следить за погрузкой, размещением и креплением груза в кузове (салоне).
- 3.10. Устранять возникшие во время работы на линии эксплуатационные неисправности обслуживаемого транспорта, не требующие разборки механизмов. Выполнять регулировочные работы при отсутствии технической помощи.
 - 3.11. Производить проверку технического состояния и прием транспортного средства перед выездом на линию, сдачу его и постановку на отведенное место по возвращении на предприятие, о выявленных недостатках или неисправностях доложить руководителю работ.
 - 3.12. Соблюдать правила трудового распорядка.

- 3.13. Нести материальную ответственность за вверенное ему имущество.
- 3.14. Следить за сохранностью оборудования и инвентаря.
- 3.15. В случае производственной необходимости выполнять другие работы, не требующие специальной подготовки и опыта работ.
- 3.16. В случае ДТП немедленно сообщить о случившемся в ГИБДД и руководителю ОУ.
- 3.17. Своевременно извещать руководителя работ об износе или порче рабочего инвентаря и других материальных средств.
- 3.18. Своевременно составлять заявки на приобретение необходимого инвентаря, оборудования, запасных частей и других материальных средств.
- 3.19. Оформлять путевые документы и заполнять первичные документы по учету работы обслуживаемого транспорта.
- 3.20. Водитель школьного автобуса обязан проходить все виды обучений, касающиеся его деятельности, обучение и проверку знаний по санитарно-гигиеническим требованиям, обучение и проверку знаний по технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, медицинские осмотры, диспансеризацию и вакцинацию.
- 3.21. Водитель обязан оказать доврачебную первую помощь пострадавшему при несчастном случае.
- 3.22. Водитель может привлекаться к выполнению других обязанностей, не требующих специальной подготовки.
- 3.23. Запрещается
- 3.23.1. Продолжать движение транспорта при неисправном его состоянии если это угрожает жизни и здоровью пассажиров.
- 3.23.2. Передавать управление транспортным средством посторонним лицам, если того не требует исключительный случай при чрезвычайных ситуациях.
- 3.23.3. Отклоняться от заданного маршрута, указанного в путевом листе.
- 3.23.4. Управлять транспортным средством в состоянии опьянения, в болезненном или утомленном состоянии, под воздействием лекарственных препаратов, ухудшающих реакцию и внимание.
- 3.23.5. Оставлять транспортное средство без присмотра в неустановленном месте.
- 3.23.6. Перевозить посторонних лиц.

4. ПРАВА

- 4.1. Водитель имеет права, предусмотренные Трудовым законодательством РФ, Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами ОУ.
- 4.2. Кроме того водитель имеет право
- 4.2.1. Представлять:
- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;
- 4.2.2. Вносить предложения:
- по совершенствованию своего рада деятельности связанной с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
 - по улучшению технического обслуживания транспортного средства;
 - по выбору маршрутов;
- 4.2.3. Запрашивать:
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2.4. Требовать:
- от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
 - рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, водитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса водитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей водитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.


6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Водитель:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

СОГЛАСОВАНО



(лицо, которому непосредственно подчиняется работник)

« 09 » апреля 20 19 г.



С должностной инструкцией ознакомлен (а),
инструкцию получил(а):



(личная подпись, инициалы фамилия)
« 9 » апреля 20 19 г.