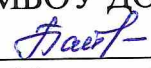




МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 5»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦДО № 5
 / Байкина Е.Ю.
«30» декабря 2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦДО № 5
Девяткина В.М.
Приказ № 111 от «30» декабря 2022г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВОДИТЕЛЯ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ**
муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования № 5»

г. Красноярск
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет обязанности и права водителя, управляющего служебным легковым автомобилем.

1.2. Водитель служебного легкового автомобиля назначается приказом руководителя организации.

1.3. Водитель служебного легкового автомобиля должен иметь российское национальное водительское удостоверение категории «В», «В1»

1.4. Водитель служебного легкового автомобиля должен знать:

- Правила дорожного движения, административную ответственность за их нарушение, основы законодательства Российской Федерации в сфере дорожного движения и перевозок пассажиров и багажа.
- Основы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.
- Основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, показания приборов и счетчиков, элементы управления (предназначение клавиш, кнопок, рукояток и т.д.).
- Сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п. согласно инструкции эксплуатации автомобиля.
- Назначение, устройство, взаимодействие и принцип работы основных механизмов, приборов и деталей транспортного средства соответствующей категории.
- Признаки неисправностей, возникающих в пути.
- Порядок действия в случае дорожно-транспортного происшествия и порядок вызова аварийных и спасательных служб.
- Правила оказания первой медицинской помощи.
- Правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и порядке.
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда.

2. Обязанности:

Водитель служебного легкового автомобиля обязан:

2.1. Соблюдать Правила дорожного движения.

2.2. Строго выполнять все распоряжения руководителя организации и своего непосредственного начальника. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля.

2.3. Не употреблять перед выездом или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

2.4. Проверять техническое состояние транспортного средства перед выездом, в пути, и по возвращению на место стоянки.

2.5. Устранять мелкие неисправности в процессе эксплуатации транспортного средства, не требующие разборки узлов и агрегатов, а также

самостоятельно выполнять необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации).

2.6. Обеспечить корректное профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние автомобиля. Не применять без крайней необходимости резкие обгоны впереди идущих автомобилей. Водитель должен предвидеть любую дорожную обстановку, выбирать скорость движения и дистанцию, исключая возникновение аварийной ситуации.

2.7. Не оставлять автомобиль без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона. Парковать автомобиль только на охраняемых стоянках.

2.8. В обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть заблокированы. При выходе из автомобиля (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.

2.9. Своевременно проходить периодическое техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.

2.10. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте и порядке.

2.11. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по

собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.

2.12. Ежедневно вести путевые листы, отмечать маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива. При необходимости отмечать количество отработанного времени.

3. Водитель служебного легкового автомобиля имеет право:

3.1. Прекратить эксплуатацию автомобиля в случае его неисправности.

3.2. Требовать от пассажиров соблюдения норм поведения, чистоты, пристегиваться ремнем безопасности.

3.3. Вносить руководству предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля, а также по любым другим вопросам, касающимся исполнения настоящей инструкции.

4. Ответственность:

Водитель служебного легкового автомобиля несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях – уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, правил дорожного движения, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5. Заключительные положения

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

5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй- у сотрудника.

5.3. Факт ознакомления водителя в Центре с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящейся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал(а): _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить её на рабочем месте.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /