

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ СО  
«Асбестовская школа-интернат»  
Л.М. Салимзянова  
«10» января 2020 г.  
Утверждено приказом директора  
ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат»  
10.01.2020 г. №12 /од  
Приложение №4

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №2**

**лица, ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения  
в ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат»**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Лицо, ответственное за безопасность дорожного движения назначается приказом директора школы.
- 1.2. Лицо, ответственное за безопасность дорожного движения, подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. Лицу, ответственному за безопасность дорожного движения, непосредственно подчиняется водитель школьного автобуса, механик, диспетчер и сопровождающий школьным автобусом.
- 1.4. Лицо, ответственное за безопасность дорожного движения, подчиняется руководителю организации и в своей работе руководствуется Законодательными актами РФ, приказами и распоряжениями Минтранса РФ и другими нормативными документами, действующими в сфере безопасности дорожного движения, а также настоящей должностной инструкцией.

### **II. Функции лица, ответственного за безопасность дорожного движения**

Основными функциями лица, ответственного за безопасность дорожного движения являются:

- 2.1. Разработка мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и контроль их выполнения.
- 2.2. Ведение учетной документации, связанной с работой школьного автобуса.
- 2.3. Руководство школьным маршрутом.
- 2.4. Организация перевозок школьным автобусом.
- 2.5. Взаимодействие с ГАИ, дорожной инспекцией и другими органами по организации работы школьного автобуса.

### **III. Должностные обязанности лица, ответственного за безопасность дорожного движения**

Лицо, ответственное за безопасность дорожного движения, выполняет следующие обязанности:

1. Разрабатывает мероприятия по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и контролирует их выполнение.
2. Ведет учет дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения, совершенных водителями организации, анализирует причины их

возникновения, в установленном порядке подготавливает отчеты о дорожно-транспортных происшествиях и принятых мерах по их предупреждению.

3. Разрабатывает и представляет руководителю организации на основе материалов проверок и анализа состояния аварийности предложения по предотвращению дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения.

4. Систематически осуществляет сверку данных о дорожно-транспортных происшествиях, в которых участвовал подвижной состав организации, с данными ГИБДД.

5. Разрабатывает или участвует в разработке проектов приказов, указаний и других документов организации по вопросам обеспечения безопасности движения.

6. Систематически информирует водительский состав, инженерно-технических работников, руководство организации о состоянии аварийности, причинах и обстоятельствах дорожно-транспортных происшествий.

7. Совместно с отделом кадров оформляет и представляет руководству организации материалы о награждении отличившихся водителей.

8. Принимает участие в установлении причин и обстоятельств возникновения дорожно-транспортных происшествий, а также в выявлении нарушении установленных норм и правил по обеспечению безопасности движения, связанных с недостатками в работе организации.

9. Организует в коллективе организации рассмотрение совершенных водителями дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил дорожного движения и правил технической эксплуатации транспортных средств.

10. Контролирует допуск водителей к управлению только теми транспортными средствами, право управления которыми предоставлено в соответствии с водительскими удостоверениями.

11. Осуществляет контроль за прохождением водителями предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, за соблюдением установленных сроков медицинского переосвидетельствования.

12. Осуществляет контроль за организацией проведения службой эксплуатации инструктажа водителей об особенностях эксплуатации транспортных средств с учетом дорожных и климатических условий.

13. Осуществляет контроль за использованием транспортных средств, работой водителей на линии, соблюдением режима их труда.

14. Осуществляет контроль за стажировкой водителей.

15. Организует ежегодные занятия с водителями по 20-часовой программе.

16. Оказывает методическую помощь руководителям служб и подразделений организации в проведении занятий, бесед, инструктажей водителей по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения.

17. Участвует в работе аттестационной комиссии по повышению квалификации водителя.

18. Принимает участие в работе соответствующих комиссий по обследованию автомобильных дорог и улиц на маршрутах работы транспорта организации.

19. Немедленно сообщает в органы ГИБДД о дорожно-транспортных происшествиях с подвижным составом организации, а также о случаях возвращения транспорта с внешними повреждениями.

#### **IV. Права**

1. Проводить проверки работы других служб и подразделений организации в части, относящейся к предупреждению дорожно-транспортных происшествий, требовать от соответствующих руководителей и работников организации необходимых материалов, устных и письменных объяснений.
2. Проверять при необходимости у водителей ведомственного транспорта на линии наличие удостоверений на право управления транспортными средствами, талонов к ним, путевых (маршрутных) листов, документов на перевозимый груз, делать записи в путевых (маршрутных) листах при обнаружении нарушений водителями правил дорожного движения, правил эксплуатации транспорта, в необходимых случаях возвращать подвижной состав в предприятие.
3. Отстранять в установленном законодательством порядке от работы водителей и других работников ведомственного транспорта, состояние или действия которых угрожают безопасности движения, и требовать от соответствующих руководителей принятия к ним необходимых мер.
4. Запрещать выпуск на линию подвижного состава организации или возвращать его с линии при обнаружении технических неисправностей, угрожающих безопасности движения.
5. Вносить предложения руководству организации о поощрении руководящих работников служб и подразделений за хорошую постановку и достигнутые успехи в работе по обеспечению безопасности движения транспорта, а также ходатайствовать о привлечении к ответственности должностных лиц, которые не обеспечивают выполнение требований нормативных документов по вопросам безопасности дорожного движения.
6. Рассматривать и давать заключение по проектам документов, касающихся обеспечения безопасности дорожного движения, подготовленным Другими службами и подразделениями организации.
7. Планирование работы по предупреждению дорожно-транспортных происшествий.

#### **V. Ответственность лица, ответственного за безопасность дорожного движения**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, лицо, ответственное за безопасность дорожного движения, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За нарушение прав детей, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка лицо, ответственное за безопасность дорожного движения, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

## VI. Взаимоотношения. Связи по должности лица, ответственного за безопасность дорожного движения

Лицо, ответственное за безопасность дорожного движения:

6.1. Работает в режиме рабочего времени, установленном по основной должности. Направляется в служебные командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч. 1 ст. 166 ТК РФ). На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени того предприятия, на которое он командирован. Ежемесячно осуществляет сверку данных о дорожно-транспортных происшествиях с участием школьного автобуса с данными Госавтоинспекции во время основного режима рабочего времени.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Готовит проекты приказов о поощрениях и дисциплинарных взысканиях на непосредственно подчиненного ему водителя школьного автобуса.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами. Должностная инструкция лица, ответственного за безопасность дорожного движения, разработана на основе нормативных актов, регламентирующих работу автотранспорта, а также требований к отчетности школы перед учредителем и контролирующими органами.

С инструкцией ознакомлен(а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_