

Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации «Подольский»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО
«КЦСОР «Подольский»

С.С.Верейкина
2019г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Водителя автомобиля Административно- управленческого аппарата

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность водителя автомобиля Административно-управленческого аппарата Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности водителя автомобиля Административно-управленческого аппарата принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность водителя автомобиля Административно-управленческого аппарата назначается лицо, имеющее среднее общее образование, профессиональное обучение по профилю профессиональной деятельности, рекомендуется повышение квалификации.

1.4. В своей деятельности водителя автомобиля руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Водитель автомобиля должен знать:

1.5.1. Правила дорожного движения, ответственность за их нарушение в соответствии с административным, уголовным и гражданским кодексами;

1.5.2. Правила экологичного поведения в дорожном движении;

1.5.3. Назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобилей;

1.5.4. Основы безопасного управления автомобилем (динамический габарит автомобиля, опасное пространство вокруг автомобиля, конфликтное пространство вокруг автомобиля);

1.5.5. Правила технической эксплуатации автомобилей (относящиеся к водителям);

1.5.6. Основные показатели работы автомобилей, пути и способы повышения производительности труда и снижения себестоимости перевозок;

1.5.7. Признаки, причины и опасные последствия неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автомобиля, способы их обнаружения и устранения;

1.5.8. Порядок проведения технического обслуживания автомобилей;

1.5.9. Правила хранения автомобилей на открытых стоянках;

1.5.10. Правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;

1.5.11. Влияние на безопасность управления автомобилем темного времени, дождя, тумана, метели;

1.5.12. Способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;

1.5.13. Приемы оказания первой доврачебной помощи при несчастных случаях;

1.5.14. Правила поведения водителя при ДТП;

1.5.15. Меры предосторожности при посадке высадке пассажиров;

1.5.16. Правила оформления путевой, технической, страховой и другой документации;

1.5.17. Технику безопасности при заправке, меры противопожарной и экологической безопасности при выполнении работ по заправке транспортного средства;

- 1.5.18. Путевую документацию, карты, атлас автомобильных дорог, дорожные знаки и указатели;
- 1.5.19. Правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта;
- 1.5.20. Режим труда и отдыха.
- 1.6. Водитель автомобиля **должен уметь:**
- 1.6.1. Планировать и выполнять поездку, использовать атлас автомобильных дорог, дорожные знаки и указатели;
- 1.6.2. Использовать при управлении оптимальную модель поведения в транспортном потоке, в т.ч. на автомагистрали;
- 1.6.3. Управлять АТС в различных условиях движения, в т.ч. в темное время суток;
- 1.6.4. Не превышать безопасную скорость, не уменьшать дистанцию и поперечный интервал относительно безопасных значений; не уменьшать скорость и не уменьшать скорость и не увеличивать поперечный интервал относительно величин, при которых автомобиль начинает создавать помехи движению других ТС;
- 1.6.5. Маневрировать в транспортном потоке;
- 1.6.6. Информировать других участников движения о своих маневрах и не создавать им помех;
- 1.6.7. Использовать приборную информацию для оптимизации управления АТС и контроля его технического состояния;
- 1.6.8. Оптимизировать свою рабочую позу и устанавливать зеркала заднего вида в оптимальное положение;
- 1.6.9. Навык руления с сохранением обратной связи о положении управляемых колес;
- 1.6.10. Пускать двигатель при различном его температурном состоянии;
- 1.6.11. Трогаться с места (в т.ч. на подъеме), разгоняться с переключением передач по экономичному алгоритму;
- 1.6.12. Стабилизировать скорость;
- 1.6.13. Применять накат и торможение двигателем с переключением передач;
- 1.6.14. Штатно тормозить рабочей тормозной системой;
- 1.6.15. Фиксировать ТС с помощью стояночного тормоза;
- 1.6.16. Направлять ТС по заданной траектории и устранять его отклонения от нее;
- 1.6.17. Маневрировать в ограниченных проездах:
- двигаться передним и задним ходом при ограничении поперечного интервала;
 - разворачиваться с многократным применением передач переднего и заднего хода;
 - поворачивать на 90^0 при движении передним и задним ходом;
 - выполнять параллельную парковку передним и задним ходом;
- 1.6.18. Регулировать движение АТС при возникновении нештатных ситуаций:
- использовать скоростной алгоритм разгона, в том числе при буксовании колес;
 - тормозить с максимальным замедлением, сохраняя устойчивость АТС против сноса и заноса;
 - стабилизировать снос и занос;
- 1.6.19. Контролировать техническое состояние АТС и предупреждать его отказы;
- 1.6.20. Поддерживать комфортные условия в кабине (салоне) АТС;
- 1.6.21. Оказывать первую помощь при ДТП;
- 1.6.22. Визуально осматривать АТС;
- 1.6.23. Выполнять ежедневный технический контроль;
- 1.6.24. Устранять мелкие неисправности, не требующие разборки агрегатов (в т.ч. замена колеса);
- 1.6.25. Заправлять АТС горюче-смазочными материалами и техническими жидкостями;
- 1.6.26. Соблюдать меры противопожарной и экологической безопасности при заправке транспортного средства;
- 1.6.27. Управлять ТС с заданным уровнем безопасности;
- 1.6.28. Принятие мер безопасности на стоянках в соответствии с инструкцией своей организации.
- 1.7. Водитель автомобиля непосредственно подчиняется ответственному за автотранспорт учреждения.

2. Должностные обязанности

В процессе своей трудовой функции водитель автомобиля исполняет свои обязанности:

- 2.1. Управляет автомобилем в соответствии с установленным заданием и Правилами дорожного движения (ПДД);
- 2.2. Выполняет заданный маршрут движения согласно путевой документации, с использованием карты, атласа автомобильных дорог;
- 2.3. Соблюдать сроки доставки пассажиров;
- 2.4. Получает и оформляет необходимые путевые документы, заполняет путевой лист;
- 2.5. Получает отметки должностного лица в путевом листе о техническом состоянии транспортного средства и его сдаче;
- 2.6. Сдаёт в срок путевую документацию для отчета о выполнении задания;
- 2.7. Проверяет комплектность транспортной и финансовой документации;
- 2.8. Ежедневно предоставляет автомобиль в специализированную организацию для проверки технического состояния перед выездом;
- 2.9. Ежедневно проходит предрейсовый медицинский осмотр в специализированной организации;
- 2.10. Ежедневно проходит предрейсовый инструктаж по технике безопасности;
- 2.11. Заправляет автомобиль топливом и техническими жидкостями, горюче-смазочными материалами;
- 2.12. Устраняет возникшие во время работы мелкие эксплуатационные неисправности, не требующие разборки механизмов;
- 2.13. Осуществляет подготовку автомобиля к прохождению государственного технического осмотра (ГТО);
- 2.14. Осуществляет контроль при проведении ремонта автомобиля сторонними специализированными организациями;
- 2.15. Оказывает помощь гражданам пожилого возраста, инвалидам при посадке в автомобиль и высадке из него;
- 2.16. Соблюдает меры безопасности по обеспечению сохранности автомобиля и пассажиров (на стоянках, исключение перевозки посторонних лиц, принятие мер по исключению доступа к автомобилю посторонних лиц);
- 2.17. Осуществляет санитарную обработку салона автомобиля дезинфицирующими средствами;
- 2.18. Поддерживает внешний вид автомобиля (мойка стекол, кузова);
- 2.19. При дорожно-транспортном происшествии, с участием автомобиля учреждения, оформляет первичные страховые документы;
- 2.20. Для осуществления своей деятельности предоставляет необходимую информацию, документы лицу, ответственному за эксплуатацию автотранспорта в учреждении;
- 2.21. Предупреждает должностные лица о приближении окончания сроков действия страхового полиса, талона технического осмотра ТС, водительского удостоверения, медицинской справки, паспорта гражданина;
- 2.22. На период временного отсутствия сдает документы на автомашину и ключи от автомашины лицу, ответственному за эксплуатацию автотранспорта в учреждении;
- 2.23. Ежемесячно, или по мере необходимости, проходит инструктажи по вопросам антитеррористической и пожарной безопасности, охране труда.

3. Права

Водитель автомобиля вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Водитель автомобиля несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Заместитель директора
по социальным вопросам


подпись

Е.Л.Бахмутских

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


подпись

М.Л. Савинкова

Инспектор по кадрам


подпись

Т.А. Панферова