

**Муниципальное казенное учреждение культуры «Центр досуга»
МО «Поселок Ленинский»**

Должностная инструкция

Утверждено

Директор МКУК «Центр досуга»
МО «Поселок Ленинский»

Хололенко М.В. _____

от « ____ » _____ 20 __ г.

Водитель - должностная инструкция

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Основная функция водителя - обслуживание, наладка и эксплуатация автотранспортного средства, проведение несложного ремонта, ведение необходимой документации и обеспечение безопасных и бесперебойных перевозок грузов и пассажиров.
- 1.2. Водитель автотранспортного средства управляет грузопассажирским автомобилем марки ГАЗ.
- 1.3. В своей работе руководствуется правилами технического обслуживания автотранспортного средства, перевозки грузов и пассажиров, должностной инструкцией.
- 1.4. Водитель подчиняется директору и начальнику хозяйственной службы предприятия.
- 1.5. Водитель назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора предприятия по согласованию с начальником хозяйственной службы.
- 1.6. На рабочее место водителя принимают лицо, имеющее полное среднее или профессионально-техническое образование, квалификацию водителя автотранспортных средств, удостоверение соответствующей категории водителя, стаж работы по специальности – не менее года и прошедшее медицинское освидетельствование.

2. ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Содержит в постоянной готовности транспортное средство.
- 2.2. Выполняет ежедневные задания, полученные от директора, начальника хозяйственной службы и задания согласно утвержденному плану работы.
- 2.3. Проходит предрейсовый медицинский осмотр.
- 2.4. Получает путевой лист.
- 2.5. Готовит транспортное средство для выезда на линию.
- 2.6. Перед выездом производит осмотр закрепленного за ним автомобиля.
- 2.7. Предоставляет автомобиль на осмотр слесарю по ремонту автомобилей. Заправляет автомобиль топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью, проверяет давление в шинах и направляется к заказчику, согласно маршруту, указанному в путевом листе.
- 2.8. Проверяет техническое состояние и принимает автомобиль перед началом работы; сдает его и ставит в соответствующее место, возвращаясь в гараж.
- 2.9. Подает автомобиль для посадки и высадки пассажиров, для погрузки и разгрузки грузов. Автомобиль должен быть исправен и в чистом состоянии.
- 2.10. Ликвидирует эксплуатационные неполадки автомобиля, его механизма, возникшие во время работы.
- 2.11. Оформляет дорожные документы.
- 2.12. Заполняет первичные документы по учету работы обслуживаемого автомобиля.
- 2.13. Строго соблюдает правила дорожного движения. Незамедлительно сообщает директору и начальнику хозяйственной части о технической поломке на линии.
- 2.14. Обеспечивает выполнение заявок подразделений предприятия по обслуживанию их автотранспортом.
- 2.15. При себе имеет водительское удостоверение, технический талон на автомобиль, путевой лист, подписанный руководителем. К заказчику прибывает ко времени, указанному в путевом листе.
- 2.16. Находится на работе и управляет транспортным средством только в трезвом состоянии и удовлетворительном состоянии своего здоровья, не препятствующем выполнению своих функциональных обязанностей. Не имеет права передавать управление транспортным средством посторонним лицам, самовольно отклоняться от маршрута, если это не вызвано ухудшением дорожных или климатических условий.
- 2.17. Дает письменное объяснение по поводу нарушения трудовой и производственной дисциплины (отсутствие на рабочем месте, прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии и другого проступка).

- 2.18. Рабочий день водителя устанавливается графиком рабочего времени, который Составляет начальник хозяйственной службы и утверждает директор предприятия.
- 2.19. Работа связана с командировками в пределах Якутии
- 2.20. Перед убытием в командировку тщательно готовит автотранспортное средство, оформляет необходимую путевую документацию, проходит инструктаж.
- 2.21. Проходит в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры (не реже 1 раза в год).
- 2.22. Сотрудничает с администрацией в деле организации безопасных и не вредных Условий труда, лично принимает посильные меры по устранению любой производственной ситуации, создающей угрозу его жизни и здоровью или окружающих его людей и окружающей среде. Сообщает об опасности любому должностному лицу.
- 2.23. Обеспечивает полную сохранность вверенного ему имущества. Бережно относится к имуществу предприятия и принимает срочные меры к предотвращению ущерба.
- 2.24. Активно участвует в общественной жизни коллектива.
- 2.25. Принимает участие в проведении санитарных дней (часов), субботников по благо-устройству территории предприятия.
- 2.26. Проходит вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи, проверку знаний по охране труда.
- 2.27. Соблюдает правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии; правила обращения с оборудованием и другими средствами производства.
- 2.28. Останавливает работу машин, механизмов и другого оборудования, если имеется угроза жизни и здоровью и немедленно сообщает директору, начальнику хозяйственной службы или другому должностному лицу.
- 2.29. Готовит автомобиль к ежегодному техосмотру.
- 2.30. Осуществляет безопасную транспортировку ядовитых, взрывоопасных, легко воспламеняемых, радиоактивных и др. веществ и материалов.
- 2.31. Содержит свое рабочее место и спецодежду в чистоте и порядке.
- 2.32. Сообщает директору о предпосылках возникновения чрезвычайной ситуации.
- 2.33. Выполняет свои обязанности в составе нештатного формирования ГО предприятия.
- 2.34. Проходит обучение в учебной группе по плану подготовки ГО предприятия.
- 2.35. Знает сигналы оповещения ГО и порядок действия по ним.
- 2.36. Принимает участие в пропаганде вопросов ГО среди работников предприятия.
- 2.37. Оказывает первую помощь пострадавшим.
- 2.38. Работает над повышением квалификации, изучая новую техническую литературу.
- 2.39. Выполняет требования общих морально-этических норм.
- 2.40. Соблюдает трудовой распорядок и трудовую дисциплину.
- 2.41. Выполняет требования коллективного договора.

3. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- 3.1. Водитель согласно должностной инструкции должен знать:
- распоряжения, нормативные и другие руководящие материалы, касающиеся его работы;
 - технические характеристики автотранспортного средства;
 - правила технической эксплуатации автотранспортного средства;
 - правила дорожного движения;
 - основы организации использования автотранспортного средства;
 - технологию и организацию технического обслуживания и ремонта автотранспорта;
 - устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобиля, отнесенных к соответствующей категории транспортных средств;
 - признаки и причины неисправности автомобиля, способы их устранения, опасные последствия;
 - способы увеличения межремонтных пробегов автомобиля;
 - правила пользования световыми и звуковыми приборами;
 - правила и нормы при эксплуатации автошин и аккумуляторных батарей для увеличения срока их службы;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - коллективный договор;
 - инструкции по ОТ, пожарной безопасности, электробезопасности;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - должностную инструкцию;
 - порядок оформления путевой документации;
 - правила подачи транспорта под погрузку, разгрузку, посадку и высадку пассажиров;

- правила закрепления и перевозки грузов;
- порядок экстренных действий и оказание первой медицинской помощи при дорожно-транспортных происшествиях;
- порядок эвакуации пассажиров при ДТП;
- Законы Украины: «Об охране труда», «О пожарной безопасности», «О Гражданской обороне»;
- Положение о Гражданской обороне Украины;
- правила охраны труда, личной безопасности и безопасности пассажиров при управлении транспортным средством или при выполнении ремонтных работ.

4. ПРАВА

Водитель на основании должностной инструкции имеет право:

- 4.1. Вносить предложения руководству по улучшению или усовершенствованию его работы.
- 4.2. Требовать от руководства создания безопасных и безвредных условий труда, обеспечения необходимыми средствами для работы.
- 4.3. На обеспечение необходимыми условиями труда в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства и технологических условий труда.
- 4.4. Требовать от администрации проведения своевременного технического обслуживания автомобиля.
- 4.5. Отказать в перевозке пассажиру, если тот находится в нетрезвом состоянии, нарушает правила поведения пассажиров при перевозке и общественный порядок, если своей одеждой или багажом загрязняет одежду других пассажиров или салон транспортного средства, пытается провести запрещенный к провозу багаж.
- 4.6. Не приступать к работе на неисправном оборудовании, при отсутствии средств индивидуальной защиты и без обучения и соответствующего инструктажа по ОТ, пожарной и электробезопасности, а также если имеется угроза его здоровью или жизни.
- 4.7. Отказать в перевозке груза, если груз запрещен к перевозу или не соблюдаются требования техники безопасности и правила перевозки груза.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Водитель несет ответственность за:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций и обязанностей;
- некачественную работу и ошибочные действия;
- разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия;
- низкую трудовую и исполнительскую дисциплину;
- несоблюдение правил перевозки пассажиров и правил дорожного движения;
- невыполнение или несвоевременное выполнение приказов, распоряжений администрации постановлений и других нормативных документов предприятия, вышестоящих организаций, собственника;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка дня;
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- потерю или порчу выданных для эксплуатации инструментов, материалов и других материальных ценностей;
- за ущерб, причиненный предприятию если вред нанесен умышленно или по неосторожности при использовании спец. одежды и других материальных ценностей;
- за нарушение инструкций и других законодательных актов об охране труда, создание препятствий деятельности должностных лиц, виновные работники привлекаются к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности.

5.2. Водитель несет материальную ответственность:

- за закрепленное за ним транспортное средство и его оборудование, выданные под отчет, путевую документацию;
- за ущерб, причиненный предприятию вследствие нарушения возложенных на него трудовых обязанностей;
- за ущерб, причиненный умышленным уничтожением или умышленной порчей материальных ценностей, выданных предприятием в пользование;
- за непринятие необходимых мер к предотвращению хищений, уничтожения и порчи материальных ценностей;
- за ущерб, причиненный действиями, содержащими признаки деяний, преследуемых в уголовном порядке;
- за ущерб, причиненный неправильным хранением материальных ценностей;
- в полном размере ущерба, причиненного по его вине предприятию за не обеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения, работы и для других целей в соответствии с выполняемой работой.

5.3. Водитель несет установленную законодательством ответственность за несвоевременную сдачу отчетной документации после прибытия из командировки.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. Водитель получает необходимую устную, письменную информацию для выполнения своих служебных обязанностей от директора предприятия, начальника хозяйственной службы.
- 6.2. Проходит предрейсовый медосмотр у медицинского работника.

