**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВАСИЛЬЕВО - ПЕТРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА АЗОВСКОГО РАЙОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород"29"декабря 2017года | Утверждено приказом МБОУ Васильево -Петровской ООШ Азовского районаот 29.12.2017 г. № 272 Директор МБОУ Васильево -Петровской ООШ Азовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Лоенко С.В/ |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РАБОТУ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Лицо, ответственное за безопасность дорожного движения, назначается приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.2. Лицо, ответственное за безопасность дорожного движения, подчиняется директору общеобразовательного учреждения 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.

**2. Обязанности**

2.1. Разрабатывает и формирует пакет документов по организации подвоза обучающихся МБОУ Васильево - Петровской ООШ Азовского района..

2.2. Осуществляет контроль за работой автобуса на линии, выполнением требований правил дорожного движения водителем школьного автобуса с оформлением записей в журнале.

2.3. Организует контроль за прибытием и убытием обучающихся в ОУ, организует сопровождение ответственными во время движения автобуса.

2.4. Осуществляет контроль за своевременным периодическим медицинским освидетельствованием водителя и прохождением им предрейсового и медицинского осмотра перед выездом на линию и по возвращению в гараж.

2.5. Организует и проводит своевременно инструктажи с водителем перед выездом на линию.

2.6. Еженедельно обследует состояние дорожного полотна, информирует директора, водителя об условиях движения на маршруте перевозки.

2.7. Участвует в проведении служебного расследования дорожно-транспортных происшествий совершенных водителем автобуса, выявляет причины и обстоятельства их возникновения.

2.8. Выявляет нарушения установленных норм и правил по обеспечению безопасности движения, связанные с недостатками в работе ОУ.

2.9. Ежегодно планирует и организует реализацию мероприятий, направленных на реализацию требований по безопасности дородного движения.

2.10. Немедленно сообщает директору ОУ, в органы Госавтоинспекции о дорожно-транспортных происшествиях со школьным автобусом, а также о случаях возвращения автобуса с внешними повреждениями.

2.11. Осуществляет контроль за соблюдением режима и охраны труда водителя школьного автобуса.

2.12. Осуществляет контроль за расходованием топлива, смазочных материалов.

2.13. Осуществляет производственно-технический учет пробега автобуса, планирует и регистрирует работу по его ТО и ремонту (ведет графики, листки учета ТО и ТР, составлять заявки на запасные части и материалы).

2.14. Ведет путевую документацию согласно требованиям постановления Госкомстата РФ от 28.11.1997г. №78.

2.15. Обеспечивает водителя графиками и маршрутами движения.

2.16. Ведет учет рабочего времени водителя.

2.17. Ходатайствует о премировании водителя автобуса.

2.18. Проводит инструктаж обучающихся и сопровождающих по ОТ и ТБ в соответствии с утвержденными приказом по ОУ сроками и порядком проведения инструктажей с оформлением журнала.

2.19. Организует и контролирует прохождение водителем ежегодного обучения по повышению профессионального мастерства водителей по 20-ти часовой программе, утв. Минавтотрансом РСФСР от 31.03.197г. за №ДП-14/118.

2.20. Осуществляет контроль за соблюдением Правил технической эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта, ГОСТ 25478-91 "Автотранспортные средства. Требования к техническому состоянию по условиям безопасности движения. Методы проверки, инструкций предприятий - изготовителей по эксплуатации автотранспортных средств, других нормативов и стандартов, устанавливающих требования безопасности к техническому состоянию транспортных средств.

2.21. Обеспечивает сохранность транспортного средства, контролирует использование транспортного средства только для решения задач, связанных с уставной деятельностью ОУ.

2.22. Разрабатывает мероприятия по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и контролирует их выполнение.

2.23. Ведет учет дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения, совершенных водителем школьного автобуса МБОУ Васильево - Петровской ООШ Азовского района, анализирует причины их возникновения, в установленном порядке подготавливает отчеты о дорожно-транспортных происшествиях и принятых мерах по их предупреждению.

2.24. Разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на основе материалов проверок и анализа состояния аварийности предложения по предотвращению дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения.

2.25. Разрабатывает или участвует в разработке проектов, приказов, указаний и других документов общеобразовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности движения.

2.26. Систематически информирует водителя, директора общеобразовательного учреждения о состоянии аварийности, причинах и обстоятельствах дорожно-транспортных происшествий.

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

2.28. Организует ежегодные занятия с водителями по 20 - часовой программе, утвержденные «Минавтотрансом» РСФСР от 31.03.1987 г. за № ДП-14/118.

2.29. Принимает участие в работе соответствующих комиссий по обследованию автомобильных дорог и улиц на маршрутах работы школьного автобуса.

2.30. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.31. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

• принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

• в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

2.32. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

2.33. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ Васильево - Петровской ООШ Азовского района, Положения об антикоррупционной политики.

2.34. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

**3. Права**

3.1. Проводить проверки работы служб и подразделений предприятия в части, относящейся к предупреждению дорожно-транспортных происшествий, требовать от водителя школьного автобуса необходимые материалы, устных и письменных объяснений.

3.2. Проверять при необходимости у водителя ведомственного транспорта на линии наличие удостоверений на право управления транспортными средствами, талонов к ним, путевых (маршрутных) листов, делать записи в путевых (маршрутных) листах при обнаружении нарушений водителями правил дорожного движения, правил эксплуатации транспорта, в необходимых случаях возвращать школьный автобус в общеобразовательную организацию.

3.3. Отстранять в установленном законодательством порядке от работы водителя, состояние или действие которого угрожают безопасности движения, и требовать от руководителя общеобразовательного учреждения принятия к нему необходимых мер.

3.4. Запрещает выпуск на линию школьного автобуса или возвращает его с линии при обнаружении технических неисправностей, угрожающих безопасности движения.

3.5. Рассматривать и давать заключение по проектам документов, касающихся обеспечения безопасности дорожного движения.

**4. Ответственность**

4.1. Несет ответственность за:

- неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ Васильево - Петровской ООШ Азовского района;

- иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

Должностную инструкцию сопровождающего разработал:

уполномоченный по охране труда Миргород С.И.

С инструкцией ознакомлен:

------------------------------- -----------------------------------------

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Экземпляр должностной инструкции получил(а):--------------------------------------------