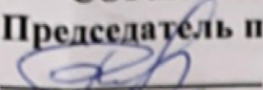


01-08

СОГЛАСОВАНО

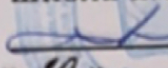
Председатель профкома

 Р.З.Хадиева

« 29 » 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Кадетская школа им.Н.Кайманова»

 А.П.Помыткин

« 29 » 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА СОТРУДНИКАМИ В СЛУЖЕБНЫХ ЦЕЛЯХ

Настоящее Положение об использовании служебного автотранспорта ГБОУ «Кадетская школа имени Героя Советского Союза Никиты Кайманова» в служебных целях (далее - Положение) разработано ГБОУ «Кадетская школа имени Героя Советского Союза Никиты Кайманова» (далее – школа) с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации (с изм. и доп.), Правил дорожного движения, Правил перевозок пассажиров и федерального закона «О безопасности дорожного движения» (№196_ФЗ от 10.12.1995г.), в целях эффективного использования автотранспортных средств, находящихся на балансе ГБОУ «Кадетская школа им.Н.Кайманова».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Служебные автотранспорты ГБОУ «Кадетская школа им.Н.Кайманова» используются по производственной необходимости для выезда кадет на конкурсы, олимпиады соревнования, лагеря, экскурсии при 6 -ти дневной рабочей неделе.

Служебные автотранспорты школы используются для поездок в пределах города Набережные Челны. Выезд за пределы г. Набережные Челны осуществляется по заявкам, с письменного разрешения директора школы, на основании соответствующего приказа директора и оформляется соответствующими командировочными документами согласно порядку, установленному в школе.

При производственной необходимости использование служебного автотранспорта в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменной заявки, которая подается до 17.00 часов в предвыходные и предпраздничные дни заместителю директора по АХР. Заявки необходимо согласовывать с директором школы, главным бухгалтером школы.

2. ДОПУСК ВОДИТЕЛЯ ШКОЛЫ К УПРАВЛЕНИЮ АВТОТРАНСПОРТА

Общим условием допуска водителя к управлению автотранспорта является наличие удостоверения на право управления транспортным средством данной категории и медицинской справки установленного образца.

К управлению автотранспорта допускаются лица, прошедшие медицинское освидетельствование, прошедшие вводный инструктаж и инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасности дорожного движения, прошедшие предрейсовый (предсменный) медицинский осмотр.

Водитель должен знать и строго выполнять:

- Правила дорожного движения;
- правила перевозки пассажиров и груза автомобильным транспортом;
- правила технической эксплуатации автомобиля;
- правила по охране труда и противопожарной безопасности.

Водитель должен уметь оказывать первую помощь пострадавшему при несчастном случае.

При выполнении водителем школы общего условия допуска к управлению автотранспорта школы выдает водителю Путевой лист, оформляемый заместителем директора по АХР по установленному образцу. Путевой лист является основным документом учета работы автотранспорта и заполнение всех его граф обязательно. В выдаваемом водителю путевом листе указывается порядковый номер по автохозяйству (начиная с 1 января каждого года), дата выдачи, штамп и подпись медработника о прохождении предрейсового осмотра, подпись механика о проведении контрольного осмотра перед выездом, показания спидометра, время выезда (заезда) со стоянки и печать школы. Путевые листы регистрируются в журнале их выдачи-возврата и подлежат хранению. Выпуск автотранспорта на линию без путевого листа запрещается. При выезде водитель, кроме путевого листа должен иметь при себе водительское удостоверение, регистрационные документы на транспортное средство, страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства. По возвращении автотранспорта на стоянку назначенное руководителем лицо отмечает в путевом листе время возвращения автомобиля, показания спидометра и вносит необходимые записи в журнал выхода и возвращения автомобилей.

ГБОУ «Кадетская школа им. Н. Кайманова» вправе изменять и дополнять общее условие допуска водителя школы к управлению автотранспорта, а также вводить иные специальные условия допуска водителя к управлению автотранспортом.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОДИТЕЛЯ ПРИ УПРАВЛЕНИИ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОТРАНСПОРТА.

Каждый служебный автотранспорт школы соответствующим приказом руководителя закрепляется за водителем, назначаемым ответственным за эксплуатацию автотранспорта.

Ответственный за эксплуатацию автомобиля обязан:

- использовать предоставленный автотранспорт - соблюдать установленные заводом-изготовителем автотранспорт Правила и нормы технической эксплуатации автотранспорта;
- не эксплуатировать автотранспорт в неисправном состоянии;

- по выявлении каких-либо неисправностей в работе автотранспорта уведомить об этом заместителю директора по АХР;
- не приступать к управлению автотранспорта в случаях, когда по состоянию здоровья сотрудник не был допущен медицинским специалистом к управлению автотранспорта;
- своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать заместителю директора АХР об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;
- содержать автотранспорт в надлежащем порядке и чистоте;
- оставлять автотранспорт в ночное время, в выходные и праздничные дни и во время отпуска водителя только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах, по адресу: г.Набережные Челны, улица Железнодорожников д.79.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВОДИТЕЛЯ ШКОЛЫ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Водитель, ответственный за эксплуатацию автотранспорта обязан компенсировать школе за счет собственных средств ущерб, возникший в результате:

- умышленного нанесения порчи автотранспорта и иному транспортному средству;
- управления автотранспортом в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения;
- управления автотранспорта лицом, не имеющим Путевого листа или доверенности на право управления автотранспорта;
- перевозки взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметов и материалов;
- использования автотранспорта для учебных, производственных, спортивных или других подобных целей;
- нарушения водителем при наступлении страхового случая порядка действий, установленных нормативными документами общего назначения, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в ГБОУ «Кадетская школа им.Н.Кайманова»