**ПРИКАЗ №**

**О назначении ответственного лица**

**по обеспечению безопасности движения на транспорте**

В соответствии с Федеральным законом «О безопасности движения» от 15.11.1995 года №196-ФЗ и улучшении работы по обеспечению безопасности на транспорте с целью предупреждения дорожно-транспортных происшествий.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить лицом, ответственным за организацию работы по безопасности дорожного движения и предупреждению дорожно-транспортных происшествии Магомедову Маният Ахедовну.

2. В отношении водителя и транспортного средства школы «ГАЗель» возложить на Магомедову М.А. следующие обязанности:

2.1. выдача и регистрация путевых листов в «Журнале регистрации путевых листов»;

2.2. проведение инструктажей водительского состава

2.3. контроль за соблюдением правил обеспечения безопасности перевозок учащихся;

2.4. организация работы водителей в соответствии с требованиями, обеспечивающими безопасность дорожного движения;

2.5. контроль за соблюдением установленного законодательством Российской Федерации режима труда и отдыха водителя;

2.6. создание условий для повышения квалификации водителя (стажировку водителя);

2.7. анализ и устранение причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения;

2.8. организация и контроль проведения обязательных медицинских осмотров и мероприятий по совершенствованию водителями транспортных средств навыков оказания первой помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях;

2.9. обеспечение соответствия технического состояния транспортных средств требованиям безопасности дорожного движения;

2.10. недопущение транспортных средств к эксплуатации при наличии у них неисправностей, угрожающих безопасности дорожного движения;

2.11. обеспечение исполнения обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

2.12. оснащение транспортных средств техническими средствами контроля

3. Утвердить должностную инструкцию лица, ответственного за работу по обеспечению безопасности дорожного движения. (Прилагается)

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.А.Магомедова/

 УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МКОУ «Зизикская сош»

 Магомедова М.А.

 26.01.2021год.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**лица ответственного за работу по обеспечению безопасности дорожного движения**

**1. Общее положение**

1.1. Лицо, ответственное за безопасность дорожного движения, назначается приказом руководителя предприятия.

1.2. Лицо, ответственное за безопасность дорожного движения, подчиняется руководителю предприятия 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 мероприятия по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и контролирует их выполнение.

2.2. Ведет учет дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения, совершенных водителями предприятия, анализирует причины их возникновения, в установленном порядке подготавливает отчеты о дорожно-транспортных происшествиях и принятых мерах по их предупреждению.

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

2.4. Систематически осуществляет сверку данных о дорожно-транспортных происшествиях, в которых участвовал подвижной состав предприятия, с данными Госавтоинспекции.

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

2.6. Организует агитационно-массовую работу по безопасности движения в коллективе (проведение лекций, докладов, бесед, конкурсов, консультаций, показ специальных фильмов и т.д.).

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

2.8. Участвует в мероприятиях, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения (смотры безопасности дорожного движения, автопробеги, конкурсы и др.).

2.9. Совместно с отделом кадров оформляет и представляет руководству предприятия материалы о награждении отличившихся водителей.

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

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

2.12. Участвует в работе комиссий городского (районного) отдела внутренних дел при рассмотрении административных материалов о нарушении правил дорожного движения водителями предприятия.

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

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

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

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

2.17. Осуществляет контроль за стажированием водителей и работой водителей-наставников.

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

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

2.20. Организует работу кабинета (класса) безопасности движения по плану, утвержденному руководителем предприятия (хозяйства) и оборудует его в соответствии с методическими указаниями.

2.21. Участвует в работе аттестационной комиссии по повышению квалификации водителей и ИТР предприятия.

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

2.23. Немедленно сообщает в органы Госавтоинспекции о дорожно-транспортных происшествиях с подвижным составом предприятия, а также о случаях возвращения транспорта с внешними повреждениями.

2.24. Представляет в Госавтоинспекцию документы о сумме материального ущерба от повреждения транспортного средства и груза при дорожно-транспортных происшествиях с подвижным составом предприятия.

2.25. Обеспечивает исправное состояние подвижного состава и выпуск его на линию в соответствии с графиком, а также возврат с линии.

2.26. Выявляет причины неисправностей, вызывающих простой автомобилей, и принимает меры к их устранению.

2.27. Разрабатывает графики обслуживания и ремонта подвижного состава и осуществляет контроль за качеством и своевременностью выполнения работ.

2.28. Принимает участие в оказании технической помощи водителям автомобилей на линии.

2.29. Обеспечивает соблюдение установленных норм расхода эксплуатационных материалов.

**3. Права:**

3.1. Проводить проверки работы других служб и подразделений предприятия в части, относящейся к предупреждению дорожно-транспортных происшествий, требовать от соответствующих руководителей и работников предприятия необходимых материалов, устных и письменных объяснений.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Запрещать выпуск на линию подвижного состава предприятия или возвращать его с линии при обнаружении технических неисправностей, угрожающих безопасности движения.

3.5. Вносить предложения руководству предприятия 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.

3.6. Рассматривать и давать заключение по проектам документов, касающихся обеспечения безопасности дорожного движения, подготовленным другими службами и подразделениями предприятия.

**4. Ответственность.**

Ответственный за обеспечение БДД несёт ответственность:

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

4.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**5. Условия работы**

5.1. Режим работы лица, ответственного за безопасность дорожного движения определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

5.2. В связи с производственной необходимостью лицо, ответственное за безопасность дорожного движения может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)