

**ИОТ – 014 – 2020**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по охране труда для механика школьного автобуса**

**1. Общие требования безопасности**

 1.1.  Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса РФ, Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. На   должность   механика школьного автобуса (далее -механик),   принимается   лицо   в  возрасте  от  18 лет, имеющее высшее или среднее техническое образование,  прошедшее соответствующее обучение и имеющее удостоверение.

1.3. На должность механик назначается и от должности  освобождается приказом директора школы.

1.4. На время отсутствия механика (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора и имеющее удостоверение.

1.5. Механик непосредственно подчиняется директору школы.

1.6. Механик должен знать:

**–**назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автобусов;

**–**правила дорожного движения и технической эксплуатации автобусов;

**–**причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации автобусов;

**–**правила проведения технического обслуживания автобусов;

**–**правила хранения автобусов в гаражах и на открытых стоянках;

**–**правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автобусных шин;

**–**влияние погодных условий на безопасность вождения автобусов;

**–**способы предотвращения дорожно **–** транспортных происшествий;

**–**приемы оказания доврачебной помощи при несчастных случаях;

**–**порядок экстренной эвакуации пассажиров при  дорожно **–**транспортных происшествиях;

**–**правила заполнения первичных документов по учету работы автобусов;

**–**правила техники безопасности и внутреннего распорядка.

**2. Функции**

2.1.На  механика   возлагается  организация  технически  грамотной  эксплуатации автотранспортных  средств,  обеспечение  безопасности  дорожного  движения технического  контроля  автомобильного  транспорта,  средств  механизации.

**3. Должностные обязанности**

На механика возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.Обеспечение  ежедневного  контроля  технического  состояния  транспортного  средства  перед  выездом  на  линию  и  по  возвращении  к  месту  стоянки.

3.2.  Своевременное  выполнение  в  путевом  листе  отметки  о  технической   исправности  транспортного  средства.

3.3.  Осуществление технического обслуживания автобусов.

3.4.   Осуществление своевременного и качественного ремонта автобусов и поддержание их в работоспособном состоянии.

3.5.  Отслеживание исправного состояния эксплуатируемых автобусов.

3.6.  Обеспечение правильной и безаварийной работы автобусов.

3.7.  Участие в модернизации автобусов.

3.8.  Учет выполнения работ по ремонту автобусов.

3.9.  Обеспечение соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при производстве ремонтных работ.

3.10. Проведение  инструктажей  с  водителями.

**4. Права работника**

Механик имеет право:

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

4.2. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.3. На предоставление бесплатной специальной одежды.

4.4. На повышение квалификации.

4.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

4.6. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.7. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

**5. Ответственность работника**

5.1.  Механик несет ответственность  за  неисполнение  или  ненадлежащее

исполнение  возложенных  на  него  обязанностей  в  порядке  и  в  случаях,   которые  установлены  федеральными  законами.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Механик:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40 **–**часовой рабочей недели, утвержденному директором школы.

6.2. Получает от своего непосредственного руководителя информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию.

С инструкцией по охране труда ознакомлен:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Фамилия И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Фамилия И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Фамилия И.О.