

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 22
СТАНИЦЫ КАВКАЗСКАЯ**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ Л.В. Крапивина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с № 22
_____ И.В. Бережинская

«09» января 2017г.

«09» января 2017г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВОДИТЕЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998г. №37 в редакции от 12 февраля 2014г.

При составлении данной инструкции были учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. Водитель детского сада принимается на работу и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.3. Водитель детского сада непосредственно подчиняется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Водитель детского сада должен иметь среднее специальное образование и стаж работы не менее 2-х лет., наличие категории В, С в правах управления транспортным средством.

1.5. В своей трудовой деятельности водитель ДОУ должен руководствоваться:

- Указами президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, нормативно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации;
- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ
- Конвенцией о правах ребенка;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, которые касаются хозяйственного обслуживания дошкольного образовательного учреждения;
- Уставом и другими локальными актами ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в детском саду;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности.
- трудовым договором;

1.6. Водитель детского сада должен знать:

- правила дорожного движения;
- штрафные санкции за их нарушение;
- основные технические характеристики и общее устройство автомобиля;
- показания приборов и счетчиков;
- элементы управления;
- порядок установки и снятия систем сигнализации, характер и условия их срабатывания;

- правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии;
- сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра и страховки автомобиля.
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила эксплуатации помещений в детском саду;
- основы организации труда;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с сотрудниками детского сада;
- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в дошкольном образовательном учреждении;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.
- должностную инструкцию, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- требования СанПиН 2.4.1.3049-13;
- виды и назначение санитарно-технических материалов и оборудования;
- назначение и правила применения ручных и механизированных инструментов;
- нормы расхода материалов и запасных частей.

2. Должностные обязанности

Водитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Сопровождает грузы к месту назначения, обеспечивает необходимый режим хранения и сохранности при транспортировке.
- 2.2. Сдаёт доставленный груз в месте назначения, оформляет приемо-сдаточную документацию.
- 2.3. При необходимости участвует в составлении актов на недостачу, порчу и других документов.
- 2.4. Обеспечит коррективное плавное профессиональное вождение автомобиля.
- 2.5. Не оставлять автомобиль без присмотра на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо материальных ценностей, находящихся в автомобиле.
- 2.6. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть заблокированы.
- 2.7. Следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации, своевременно проходить техническое обслуживание и технический осмотр.
- 2.8. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте.
- 2.9. Строго выполнять все распоряжения заведующего ДОУ.
- 2.10. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность человека.
- 2.11. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному желанию.
- 2.12. Участвует в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивает их экономное и рациональное расходование.
- 2.13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права

Водитель имеет права:

- 3.1. Вносить руководству предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля, а также по любым другим вопросам, касающимся исполнения настоящей инструкции.

- 3.2. Вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;
- 3.3. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.
- 3.5. Не приступать к работе при неисправности оборудования.
- 3.6. Получать от работников ДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.8. На прохождение бесплатного медицинского осмотра.

4. Ответственность

Водитель несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
- 4.2. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора предприятия.
- 4.3. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- 4.4. Водитель несет материальную ответственность за сохранность при перевозке товарно-материальных ценностей.
- 4.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 4.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 4.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 4.4. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- 4.5. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения (ДОУ), его работникам и иным лицам.
- 4.6. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.7. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

5.1. Взаимодействует с заведующим, завхозом.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____/_____/

«___» _____ 2017г.

Копию должностной инструкции получил(а): _____/_____/

«___» _____ 2017г.