

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 38  
«КОЛОКОЛЬЧИК» Г.СВЕТЛОГРАД

Согласована:  
Председатель ПО МБДОУ ДС № 38  
«Колокольчик» г. Светлоград  
Енисейская Л.Н.  
«01» марта 2023 г.

Утверждена:  
Заведующий МБДОУ ДС №38  
«Колокольчик» г.Светлоград  
Е.Ю. Черноволенко  
приказ № 19 от 01.03.2023 г.

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ №17**

### **ВОДИТЕЛЯ**

#### **1. Общие положения**

1.1 Водитель относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности по приказу руководителя ДОУ на основании заявления.

1.2. Водитель ДОУ эксплуатирует в служебных целях автомобиль ДОУ или автомобиль, находящийся в распоряжении ДОУ.

1.3. Принимается на работу и увольняется приказом заведующего ДОУ на основании трудового договора.

1.4. Водитель подчиняется непосредственно заведующему хозяйством (завхозу) и заведующему ДОУ.

#### **2. Функции**

2.1. Обеспечить корректное плавное профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей. Водитель обязан и может предвидеть любую дорожную обстановку; выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации.

2.2. Не оставлять автомобиль без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона. Парковать автомобиль лишь на охраняемых стоянках.

2.3. При выходе из автомобиля (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.

2.4. Следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно

проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.

2.5. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.

2.6. Строго выполнять все распоряжения заведующего ДОУ и своего непосредственного начальника. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля.

2.7. Сообщать своему непосредственному руководителю правдивую информацию о своем самочувствии.

2.8. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

2.9. Категорически не допускать случаев подвоза грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях без разрешения руководства. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.

2.10. Регулярно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива. Штатные водители отмечают также количество отработанного времени.

2.11. Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой.. Сообщать непосредственному начальнику все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению.

2.12. Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, стараться быть полезным ДОУ в его текущей хозяйственной деятельности. Проявлять разумную конструктивную инициативу.

### **3. Должен знать.**

Водитель должен знать:

- санитарно-гигиенические нормы содержания территории ДОУ;
- нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- порядок действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и взрослых;
- устройства и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений, применяемых в работе;
- адреса и номера телефонов: служб эксплуатационных организаций, ближайшего отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшего учреждения по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т.д.;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение;

-основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, показания приборов и счетчиков, элементы управления (предназначение клавиш, кнопок, рукояток и т.д.);

-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, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п. согласно инструкции эксплуатации автомобиля.

#### **4. Права**

Водитель имеет права:

4.1. предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Требовать от пассажиров соблюдения норм поведения, чистоты, пристегиваться ремнем безопасности.

4.2. Вносить свои предложения по улучшению организации обеспечения и содержания мягкого инвентаря в дошкольном образовательном учреждении.

4.3. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

4.4. На получение спецодежды по установленным нормам.

4.5. На прохождение бесплатного периодического медицинского осмотра.

4.6. На материальное стимулирование за добросовестный труд.

4.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.8. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

#### **5. Ответственность:**

Водитель несет ответственность за:

5.1. За правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за ним.

5.2. Материальную ответственность за сохранность материальных ценностей (автомобиль) дошкольного образовательного учреждения.

5.3. За ненадлежащее выполнение или невыполнение Устава ДООУ, своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной производственной инструкцией водителя в детском саду, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, - административную ответственность в порядке и случаях, определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.6. За причинение материального ущерба - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Осуществление контроля исполнения производственной инструкции водителя в ДОУ возлагается на заведующего хозяйством и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели и утвержденному руководителем ДОУ.

6.3. Выполняет распоряжения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) и информирует его о возникших трудностях в работе, неисправностях оборудования.

6.4. Получает от администрации детского сада информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

## **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую производственную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается производственная инструкция.

6.2. Производственная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре производственной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными и производственными инструкциями.

*С инструкцией ознакомлен(а)*

« \_\_\_ » 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /