



<p>«СОГЛАСОВАНО» Глава Вознесенской территориальной администрации Шебекинского городского округа С.А. Мальцев «01» августа 2024 г.</p> 	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ «Вознесенская СОШ» Шебекинского района Белгородской области Огт. Д.В. Приказ № «07» 2024 г.</p> 	<p>«СОГЛАСОВАНО» Начальник отдела Госавтоинспекции ОМВД России по Шебекинскому городскому округу / В.В. Русских « » 2024 г.</p>
--	--	---

**ПАСПОРТ  
ДОРОЖНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Вознесенская средняя общеобразовательная школа  
Шебекинского района Белгородской области»

## **I. Общие сведения**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесенская общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»**

**Тип ОО** Общеобразовательная

**Юридический адрес:** 309259 Белгородская область, Шебекинский район, с. Вознесенка, ул. Административная 1.

**Фактический адрес:** 309259 Белгородская область, Шебекинский район, с. Вознесенка, ул. Административная 1.

**Руководители образовательного учреждения:**

Директор школы Отт Лариса Викторовна 8(248) 75-4-65

Заместитель директора Стрижакова Жанна Владимировна 8(248) 75-4-65

**Ответственные работники муниципального органа образования**

Начальник МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» Карницкая Людмила Юрьевна 8(47248) 2-25-95.

Заместитель начальника МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» Воронкина Марина Юрьевна 8(47248) 4-06-37

**Ответственные от ОГИБДД ОМД РФ по Шебекинскому городскому округу**

Начальник ОГИБДД майор полиции Русских Вячеслав Васильевич

**Ответственные работники за мероприятия по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма:**

Учитель ОБЖ Киселева Наталья Николаевна 8(248) 75-4-65

Заместитель директора Стрижакова Жанна Владимировна 8(248) 75-4-65

**Руководитель или ответственный работник дорожно-эксплуатационной организации, осуществляющей содержание УДС** Начальник ШМБУ

«Коммунальная служба сервиса» Бочарников Д.А. 8(248) 5-46-21, Глава Вознесенской территориальной администрации Шебекинского городского округа Мальцев С.А. 8(248) 75-4-84

**Руководитель или ответственный работник дорожно-эксплуатационной организации, осуществляющей содержание технических средств**

**организации дорожного движения (ТСОДД)** Начальник ШМБУ «коммунальная служба сервиса» Бочарников Д.А. 8(248) 5-46-21, Глава Вознесенской территориальной администрации Шебекинского городского округа Мальцев С.А. 8(248) 75-4-84

Старший инспектор по ИАЗ ОГИБДД ОМВД России по Шебекинскому городскому округу капитан полиции Колесников С.А.

Количество обучающихся: 154 (сто пятьдесят четыре)

Наличие уголка БДД: кабинет №9

Наличие класса по БДД: имеется

Наличие автогородка (площадки) по БДД: *имеется*

Наличие автобуса в образовательном учреждении: *имеется ( ПАЗ)*

Владелец автобуса: *МБОУ «Вознесенская СОШ»*

Время занятий в образовательном учреждении: *1-ая смена 8.30-17.00*

### **Телефоны оперативных служб**

**Полиция** 8(47248) 2-36-06, 02

**Пожарная часть** 4-44-57, 112

**Больница** 8(47248) 62-8-62, 03

## **Содержание**

### **I. План-схемы образовательной организации (сокращение – ОО).**

1. Район расположения образовательной организации, пути движения транспортных средств и детей (обучающихся).

2. Организация дорожного движения в непосредственной близости от образовательной организации с размещением соответствующих технических средств организации дорожного движения, маршруты движения детей и расположение парковочных мест.

3. Маршруты движения организованных групп детей от образовательной организации к стадиону, парку или спортивно-оздоровительному комплексу.

4. Пути движения транспортных средств к местам разгрузки/погрузки и рекомендуемые безопасные пути передвижения детей по территории образовательной организации.

5 Пути безопасного движения по маршрутам «ДОМ - ШКОЛА- ДОМ»

**II. Информация об обеспечении безопасности перевозок детей специальным транспортным средством (автобусом).**

1. Общие сведения.

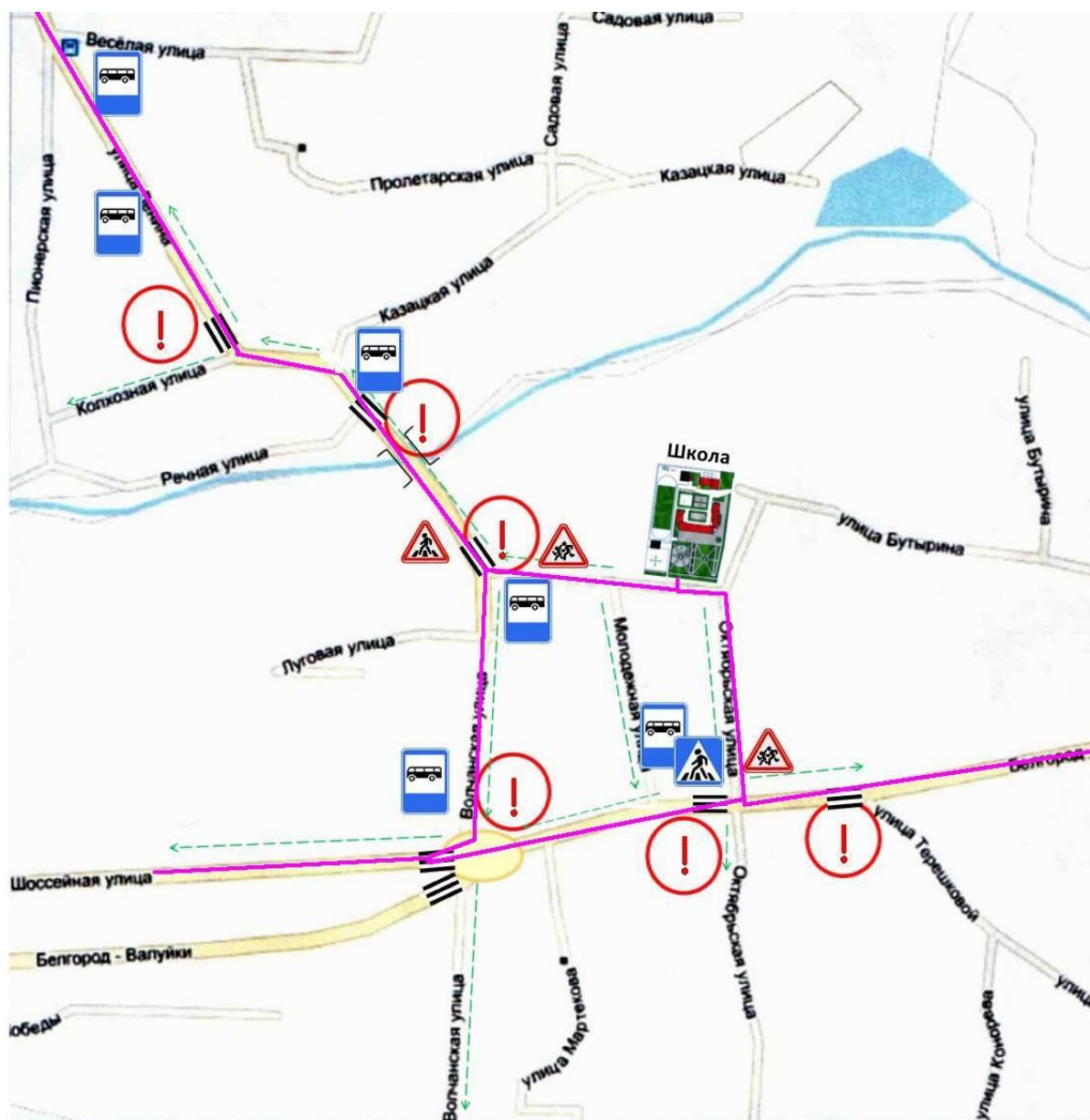
2. Маршрут движения автобуса образовательной организации.

3. Безопасное расположение остановки автобуса у образовательной организации.

### **III. Приложения.**

План-схема пути движения транспортных средств и детей при проведении дорожных ремонтно-строительных работ вблизи образовательной организации.

# 1. Район расположения образовательной организации, пути движения транспортных средств и детей (обучающихся)



опасный участок дороги



пешеходный переход

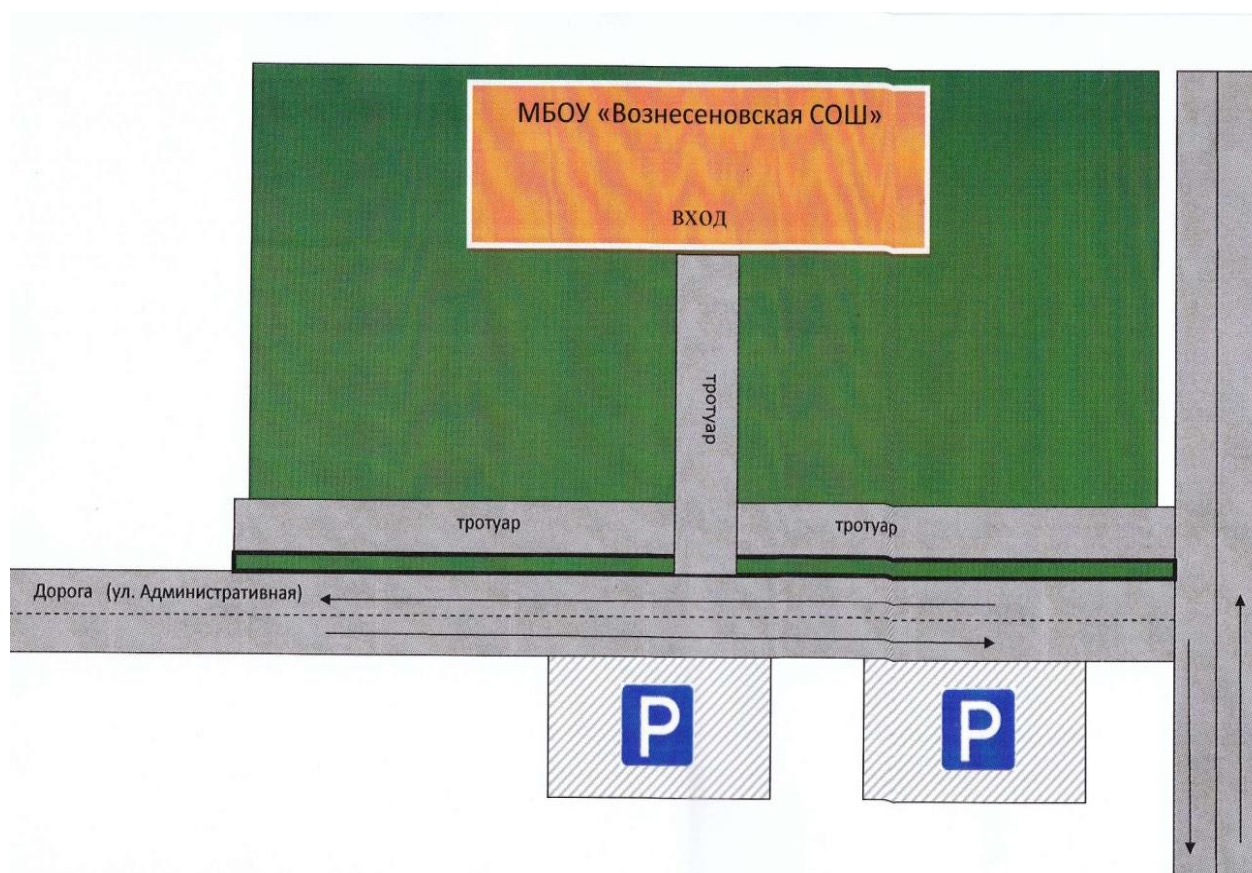


маршрут следования автобуса



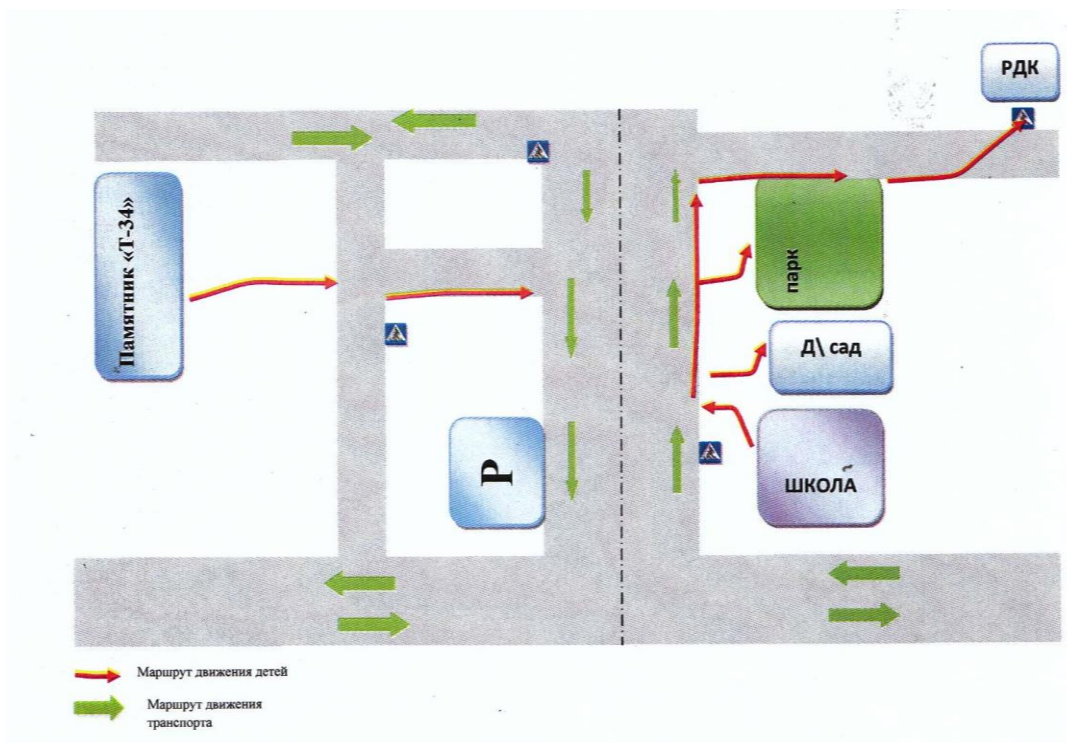
маршрут следования детей

**2. Организация дорожного движения в непосредственной близости от образовательной организации с размещением соответствующих технических средств организации дорожного движения, маршруты движения детей и расположение парковочных мест.**





**3. Маршрут движения организованных групп детей от образовательной организации к стадиону, парку или спортивно- оздоровительному комплексу**



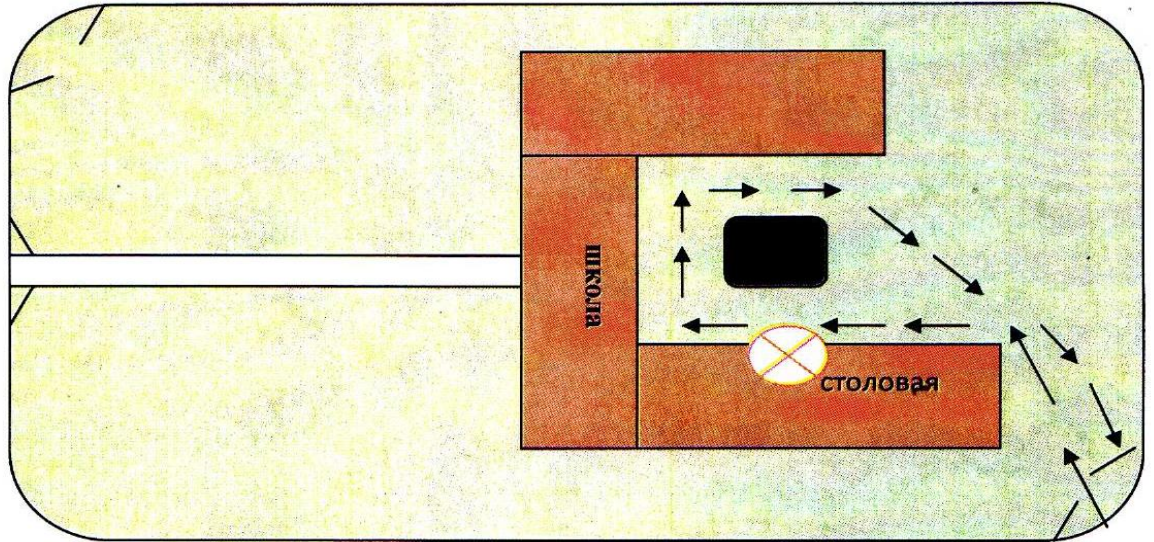
# Пути движения транспортных средств к местам разгрузки/погрузки на территории МБОУ «Вознесенская СОШ»



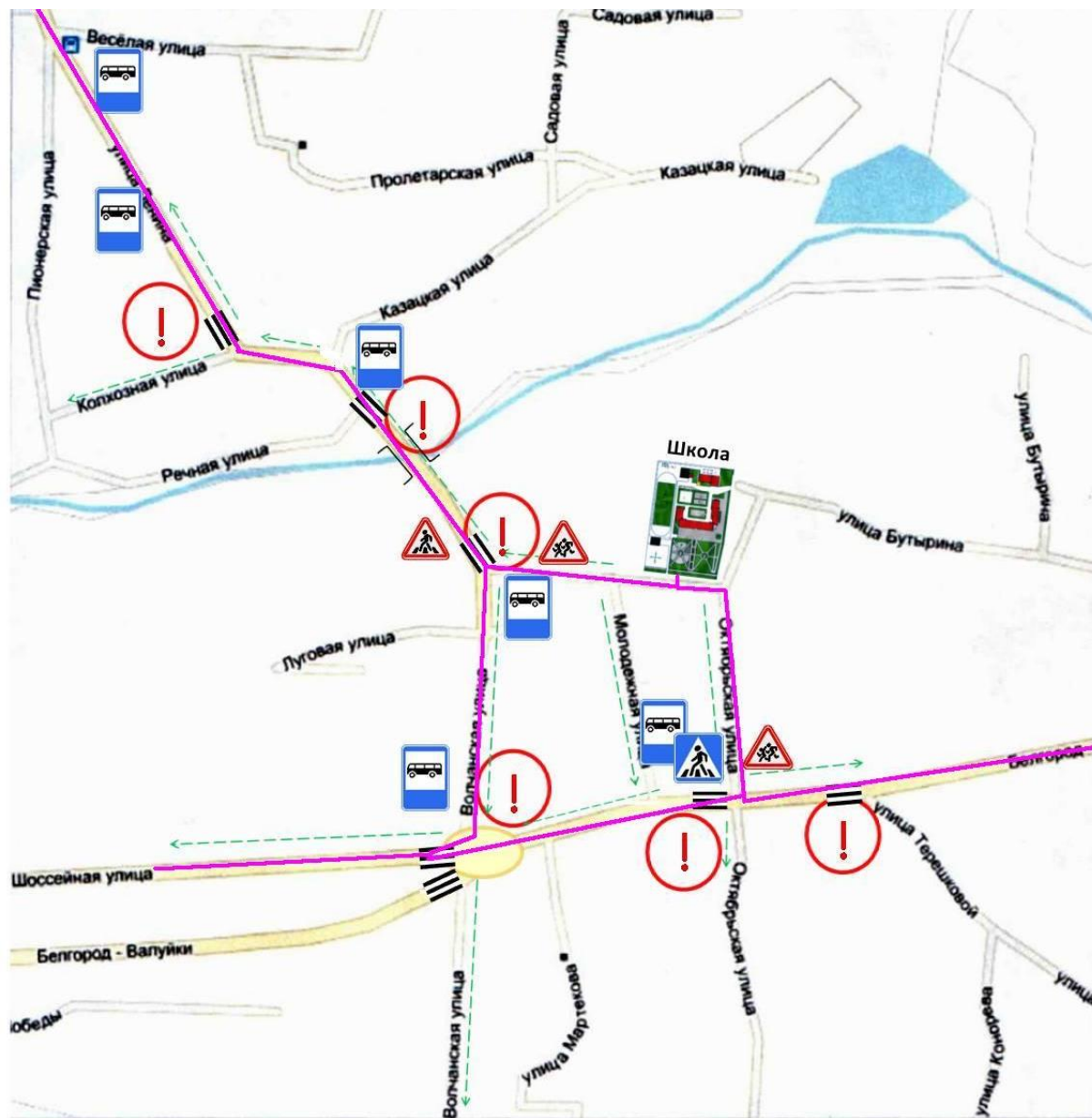
- въезд/выезд грузовых транспортных средств



- место разгрузки /погрузки



## 5 Пути безопасного движения по маршрутам «ДОМ - ШКОЛА- ДОМ»



опасный участок дороги



пешеходный переход



пути следования детей по маршруту «ДОМ-ШКОЛА-ДОМ»



## II. Информация об обеспечении безопасности перевозок детей специальным транспортным средством (автобусом)

### 1. Общие сведения

Марка ПАЗ

Модель 32053-70

Государственный регистрационный знак О 921СН 31

Год выпуска 2015 Количество мест в автобусе 22

Соответствие конструкции требованиям, предъявляемым к школьным автобусам  
- соответствует

### 2. Сведения о водителе автобуса

Фамилия, имя, отчество	Принят на работу	Стаж в категории D	Дата предстоящего мед. осмотра	Период проведения стажировки	Повышение квалификации	Допущенные нарушения ПДД
Петренко Владимир Сергеевич	1.09.2007	44	2023 год	Ежегодная курсовая переподготовка по 20-часовой программе	2024	нет
				05.06.2024г.		

### 3. Организационно-техническое обеспечение

1) Лицо, ответственное, за обеспечение безопасности дорожного движения: —  
заместитель директора Сухомлинова Юлия Олеговна  
назначено приказом № 358 от 18.07.2022 г.

прошло аттестацию 18.05.2022 года

2) Организация проведения предрейсового медицинского осмотра водителя:  
осуществляет Калининко Ирина Александровна

на основании договора № 25 17.01.2022 г.

действительного до бессрочно

3) Организация проведения предрейсового технического осмотра транспортного средства:

Осуществляет: Общество с ограниченной ответственностью «Городские пассажирские перевозки» с 01.08.2024 г. по 31.12.2024г.

4) Дата очередного технического осмотра 08.08.2024 г.

5) Место стоянки автобуса в нерабочее время

гараж МБОУ «Вознесенская СОШ»

меры, исключающие несанкционированное использование: движение автобуса осуществляется исключительно по приказам УО и директора школы

#### **4. Сведения о владельце автобуса.**

Юридический адрес владельца: 309259 Белгородская область, Шебекинский район, с. Вознесенка, ул. Административная, д.1

Фактический адрес владельца : 309259 Белгородская область, Шебекинский район, с. Вознесенка, ул. Административная, д.1

Телефон ответственного лица: 8(47248) 75-4 -65

### **Информационная карточка**

#### **перевозок детей специальным транспортным средством**

#### **Общие сведения**

Марка ПАЗ

Модель 32053-70

Государственный регистрационный знак О 921 СН 31

Год выпуска 2015 Количество мест в автобусе - 22

Соответствие конструкции требованиям, предъявляемым к школьным автобусам - соответствует.

#### **1. Сведения о владельце- МБОУ «Вознесенская СОШ»**

*Юридический адрес владельца* :309259 Белгородская область, Шебекинский район, с. Вознесеновка, ул. Административная, д.1

*Фактический адрес владельца* :309259 Белгородская область, Шебекинский район, с. Вознесеновка, ул. Административная, д.1

*Телефон ответственного лица*- 8(47248) 75-4 -65

## **2. Сведения о водителе автобуса**

*Фамилия, имя, отчество* - Петренко Владимир Сергеевич

*Принят на работу* - 25.08.2007 г.

*Стаж вождения категории D* - 45 года.

## **3. Организационно-техническое обеспечение**

*Лицо, ответственное, за обеспечение безопасности дорожного движения:* —

*заместитель директора* Сухомлинова Юлия Олеговна

назначено приказом № 357 от 18.07.2022 г.

прошло аттестацию 18.05.2022 года

*Дата последнего технического осмотра* - 29.06.2023 г

Директор (заведующий)

образовательной организации \_\_\_\_\_

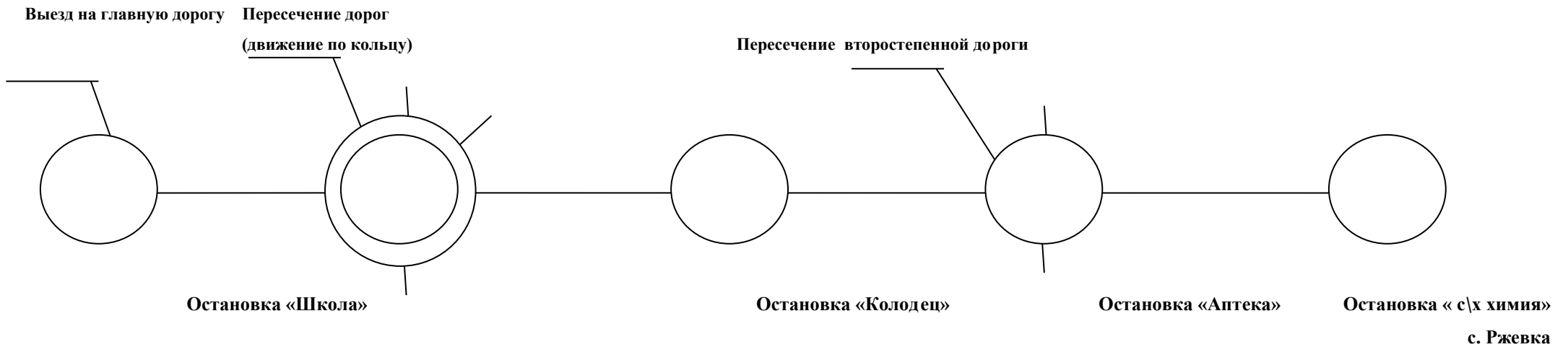
(подпись)

Л.В. Отт

(Ф.И.О.)

## 2. Маршрут движения автобуса образовательной организации

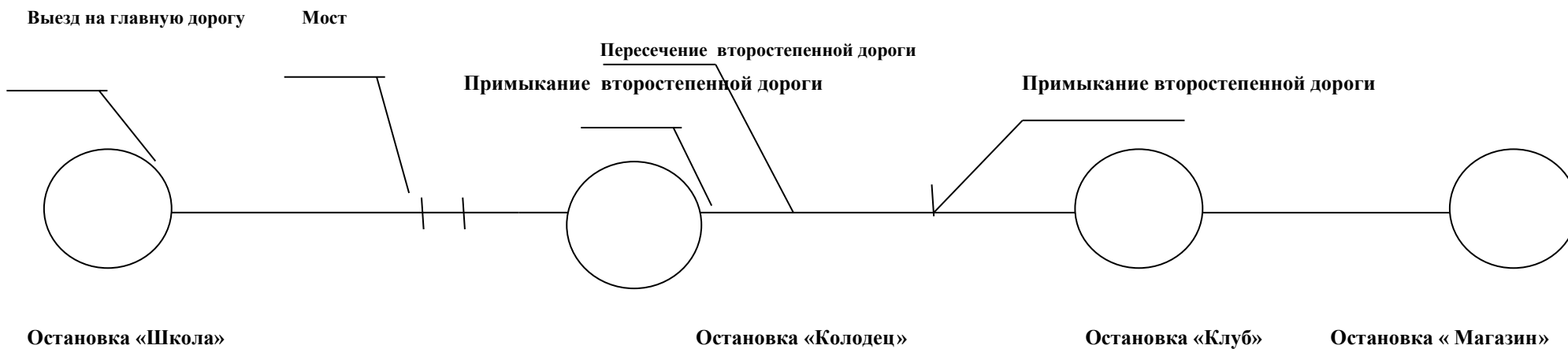
**СХЕМА**  
**автобусного маршрута**  
**МБОУ «Вознесенская СОШ» - с. Ржевка (ост. «с\х химия»)- МБОУ «Вознесенская СОШ» с указанием опасных**  
**участков**  
**на 2023-2024 учебный год**



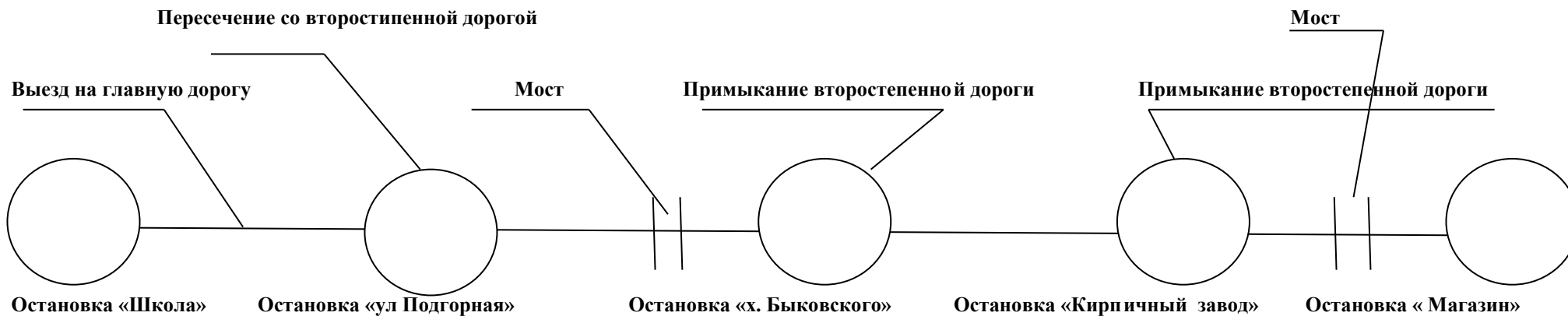


**СХЕМА**  
**автобусного маршрута**  
**МБОУ «Вознесенская СОШ» - «с.Нежеголь» - МБОУ «Вознесенская СОШ» с указанием опасных участков**  
**на 2023-2024 учебный год**

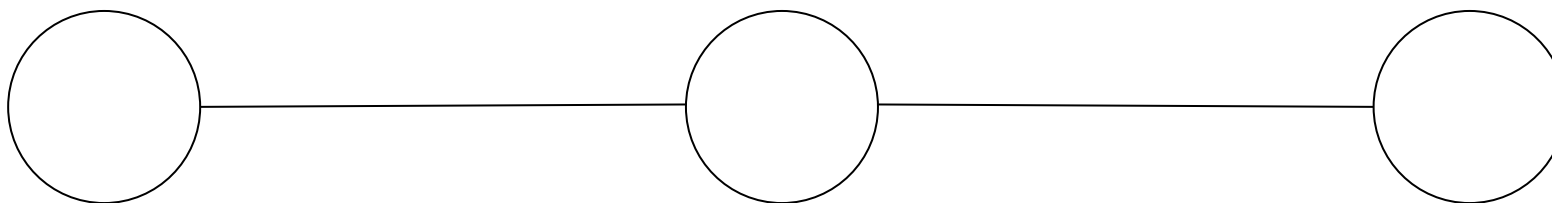
Извилистая дорога



**СХЕМА**  
**автобусного маршрута**  
**МБОУ «Вознесенская СОШ» - «с. М. Михайловка» - МБОУ «Вознесенская СОШ» с указанием опасных участков**  
**на 2023-2024 учебный год**



**СХЕМА**  
**автобусного маршрута**  
**МБОУ «Вознесенская СОШ» - г.Шебекино (ОГАПОУ «Шебекинский агротехнический ремесленный техникум») -**  
**МБОУ «Вознесенская СОШ» с указанием опасных участков**  
**на 2023-2024 учебный год**

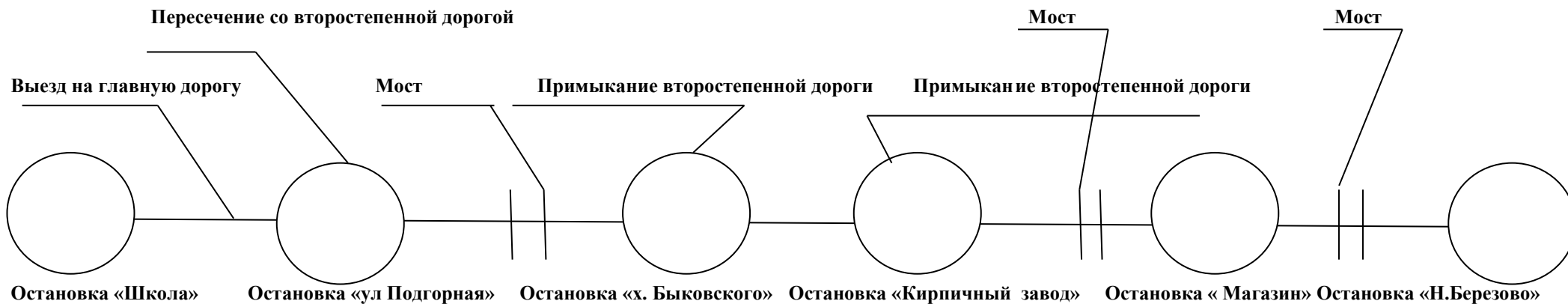


**Остановка «Школа»**

**г.Шебекино (ОГАПОУ «Шебекинский агротехнический ремесленный техникум»)**

**Остановка «Школа»**

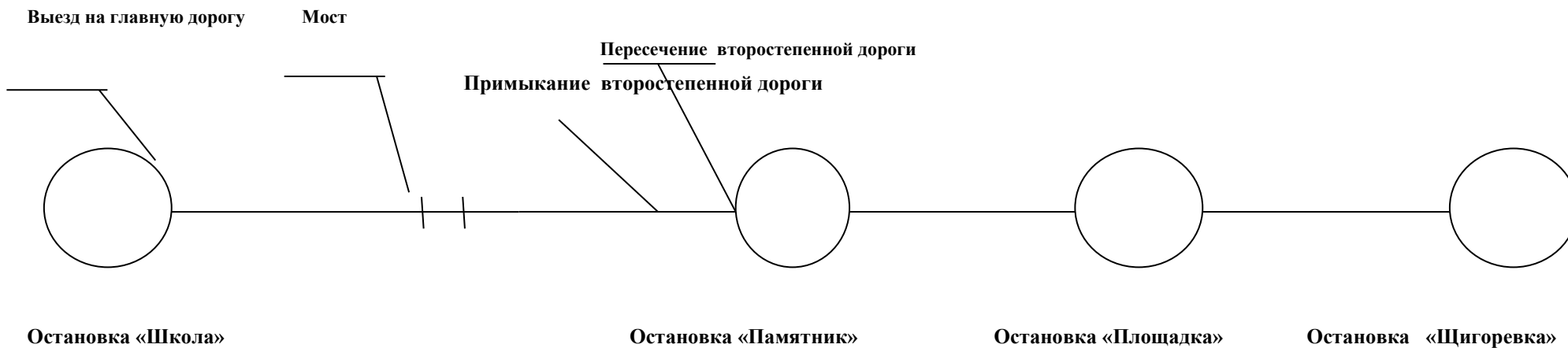
**СХЕМА**  
**автобусного маршрута**  
**МБОУ «Вознесенская СОШ» - «с. Нижнее Березово» - МБОУ «Вознесенская СОШ» с указанием опасных**  
**участков**  
**на 2023-2024 учебный год**





**СХЕМА**  
**автобусного маршрута**  
**МБОУ «Вознесенская СОШ» - с. Нежеголь (ул.Казацкая) - МБОУ «Вознесенская СОШ» с указанием опасных**  
**участков**  
**на 2023-2024 учебный год**

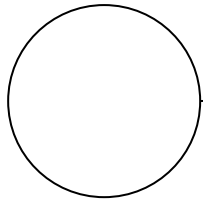
Извилистая дорога



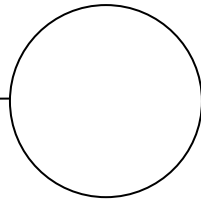
**СХЕМА**

**автобусного маршрута**

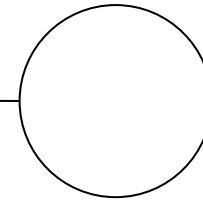
**МБОУ «Вознесенская СОШ» - ул. Конорева - МБОУ «Вознесенская СОШ» с указанием опасных участков  
на 2023-2024 учебный год**



**Остановка «Школа»**

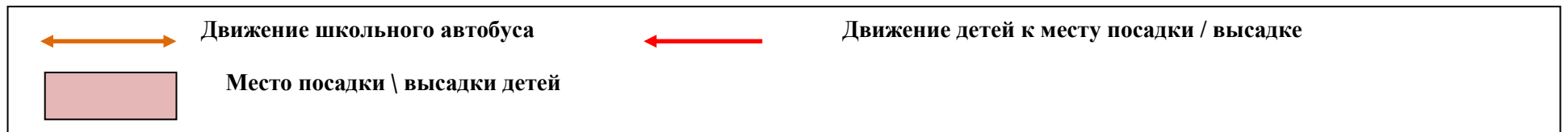
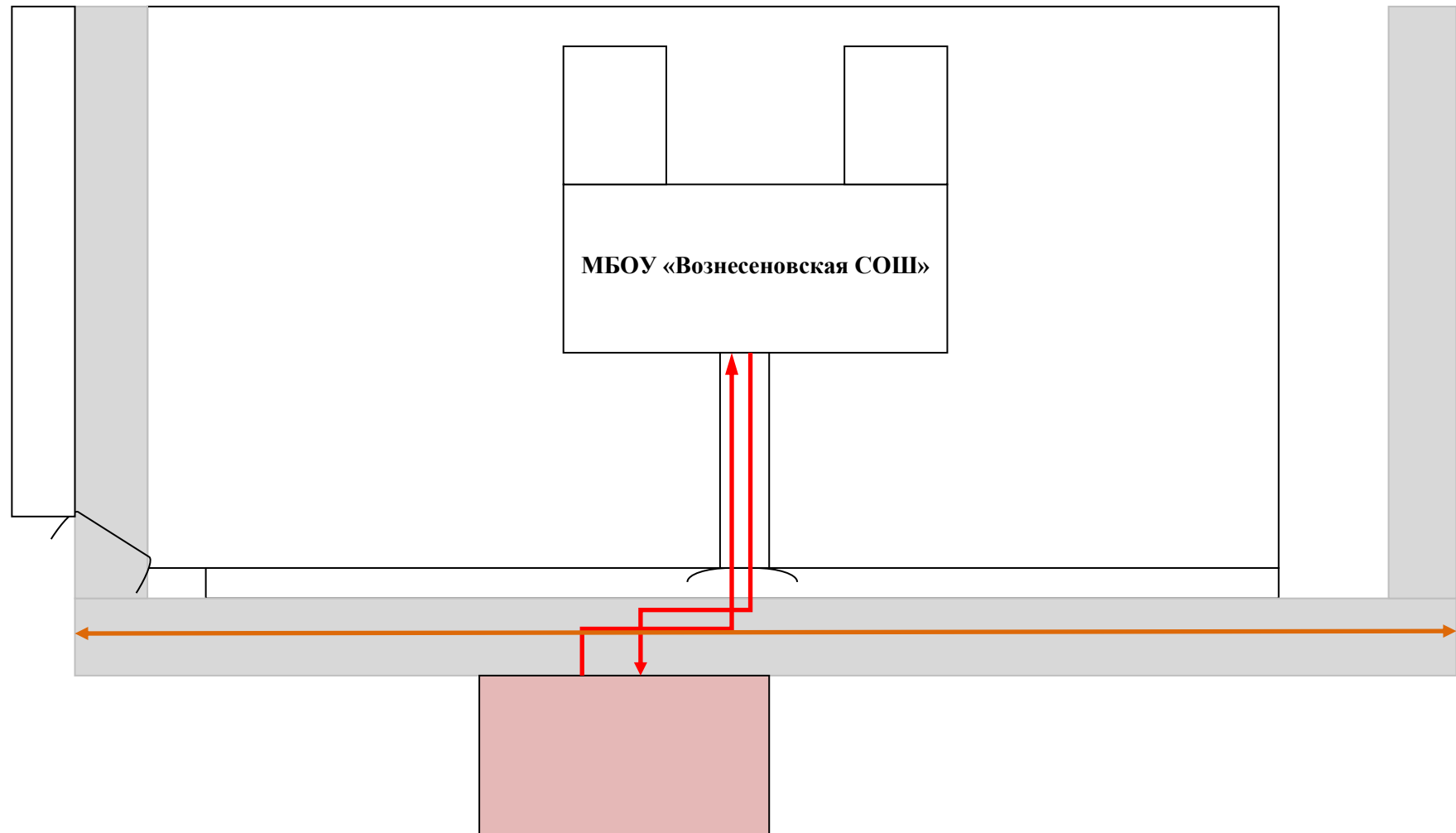


**Остановка «ул. Терешкова»**

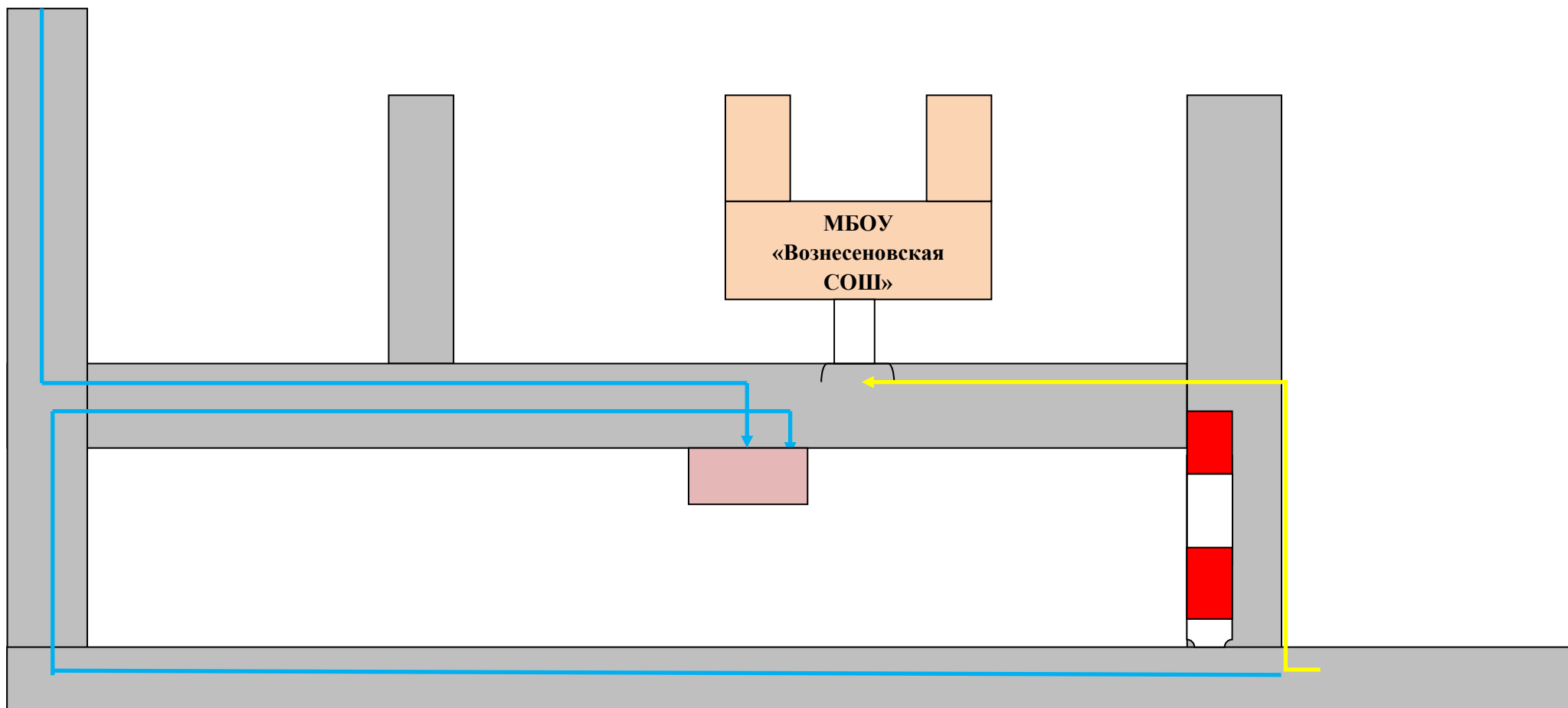


**Остановка «ул. Конорева» конечная**

### 3. Безопасное расположение остановки автобуса у образовательной организации



**План-схема пути движения транспортных средств и детей  
при проведении дорожных ремонтно-строительных работ вблизи образовательной организации**



- Движение транспортного потока
- Рекомендуемое направление для пешеходного потока



Рассмотрено на заседании  
педагогического совета школы

(Протокол от «30» 12 2020 г. № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Вознесенская СОШ»

Л.В.Отт

Введено в действие приказом  
от « 30 » декабря 2020г. № 674



## ПОЛОЖЕНИЕ

# ОБ ОРГАНИЗОВАННЫХ ПЕРЕВОЗКАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВОЗНЕСЕНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ШЕБЕКИНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

### 1. Общие положения

1.1. Термины, содержащиеся в настоящих Правилах, имеют следующие определения:

*Автобус* - автотранспортное средство для перевозки пассажиров, имеющее 8 и более мест для сидения, не считая места водителя.

*Пассажир* - физическое лицо (обучающийся), которое совершает поездку в автобусе бесплатно.

*Водитель* - физическое лицо, на которое возложены функции управления автобусом.

*Маршрут* - установленный путь следования автобуса между определенными пунктами.

*Схема маршрута* - графическое изображение маршрута с указанием остановочных пунктов.

*Расписание движения* - утвержденный график выполнения маршрутных рейсов. *Остановочный пункт* - предусмотренное расписанием движения место остановки автобусов на маршруте для посадки (высадки) пассажиров.

- к перевозкам обучающихся относятся:

- доставка обучающихся в образовательное учреждение на занятия (для школ, осуществляющих подвоз);
- развоз детей по окончании занятий, организованных мероприятий;
- организованные перевозки групп детей при организации туристско-экскурсионных, развлекательных, спортивных и иных мероприятий;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организованных перевозок, обучающихся МБОУ «Вознесенская СОШ» и осуществление контроля перевозок

школьного автобуса на маршрутах, устанавливает права, обязанности и ответственность пассажира, водителя автобуса.

При организации перевозок перевозчик должен руководствоваться:

1. Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 №1527;
2. Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 23.12.2012 года №273;
3. Федеральным законом «О безопасности дорожного движения», Правилами дорожного движения Российской Федерации, утвержденными постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23.10.93 №1090 (далее ПДД),
4. Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом, утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и главным государственным инспектором безопасности дорожного движения Российской Федерации от 21.09.2006, приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации».
5. Приказом Минтранса России от 29.07.2020 года №264 «Об утверждении Порядка прохождения профессионального отбора профессионального обучения работниками, принимаемыми на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (зарегистрировано Минюсте России от 23.11.2020 №61064);
6. Приказ Минтранса России от 31.07.2020 года №282 «Об утверждении профессиональных и квалификационных требований, предъявляемых при осуществлении перевозок к работникам юридических и индивидуальных предпринимателей, указанных в абзаце первом пункте 2 статьи 20 ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Зарегистрировано в Минюсте России
7. Приказ Минтранса России от 31.07.2020 № 283 «Об утверждении Порядка аттестации ответственного за обеспечение БДД на право заниматься соответствующей деятельностью» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.12.2020 года № 61269);
8. Правила организации проведения технического осмотра автобусов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 23.05.2020 года №741.
9. Приказом Минтранса России от 26.10.2020 № 438 «Об утверждении Порядка оснащения транспортных средств тахографами».

10. Приказом Минтранса от 11.09.2020 года №368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

1.3. Автобус, предназначенный для перевозки обучающихся учреждения (далее - школьный автобус) используется для доставки обучающихся школы на учебные занятия, внеклассные мероприятия и обратно по специальному маршруту, разрабатываемому образовательным учреждением совместно с органами ГИБДД.

Паспорт маршрута должен быть утвержден руководителем комиссии по безопасности дорожного движения Шебекинского городского округа и руководителем органа ГИБДД района.

1.4. Школьный автобус должен соответствовать требованиям пункта 3 Правил организованной перевозки группы детей, утверждённым Постановлением Правительства РФ от 176 декабря 2013 года №1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами», в соответствии с которыми для осуществления организованной перевозки группы детей используются автобусы, с года выпуска которого прошло не более 10 лет, который соответствует требованиям к перевозкам пассажиров, допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащён тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС.

1.5. К управлению школьным автобусом допускаются только водители, имеющие непрерывный стаж работы в качестве водителя автобуса не менее трех последних лет.

1.6. Ответственность за организацию перевозок обучающихся несут балансодержатели школьных автобусов - администрация МБОУ «Вознесенская СОШ».

## **2. Общие условия перевозки детей и пассажиров**

2.1. Заказчиком перевозок является МБОУ «Вознесенская СОШ».

2.2. Координатором пассажирских автобусных перевозок на территории района является МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

2.3. Запрещается перевозить огнеопасные, отравляющие вещества, острые или режущие предметы (без упаковки или чехлов, исключаящих по вреждение пассажиров), а также другие предметы, вещества, перевозка которых может повлечь причинение вреда пассажирам.

2.4. Маршруты организуются на улично-дорожной сети и населенных пунктов при условии, что дороги, по которым проходит маршрут, соответствуют Требованиям к улицам и автодорогам и содержатся в надлежащем состоянии.

2.5. Посадка и высадка детей и пассажиров на маршрутах должны осуществляться на пунктах, предусмотренных для остановок.

3. Обязанности образовательного учреждения - балансодержателя школьного автобуса, организующего перевозки обучающихся Директор школы обязан:

3.1. Назначить приказом ответственного за организацию перевозок и сопровождающих из числа работников образовательного учреждения организовать их своевременный инструктаж и обучение.

3.2. Согласовать с родителями (законными представителями) - детей условия организации перевозок по маршруту школьного автобуса.

3.3. Утвердить приказом списки перевозимых обучающихся с указанием пунктов посадки и высадки в соответствии с паспортом маршрута.

3.4. Обеспечить наличие следующей документации:

3.4.1. Приказ и план работы учреждения по обеспечению безопасных перевозок обучающихся и воспитанников; по действиям в случае угрозы совершения террористического акта;

3.4.2. Паспорт маршрута школьного автобуса;

3.4.3. График движения школьного автобуса;

3.4.4. Приказ о назначении ответственного за организацию перевозок и сопровождающих;

3.4.5. Приказ об утверждении списков перевозимых обучающихся;

3.4.6. Приказ об утверждении инструкций по организации безопасной перевозки обучающихся;

3.4.7. Инструкция для водителя об особенностях работы в весенне-летний период и об организации работы в осенне-зимний период;

3.4.8. Инструкция для водителя и сопровождающих о мерах безопасности при перевозке обучающихся и действиям в случае дорожно-транспортного происшествия;

3.4.9. Инструкция для обучающихся при следовании по маршруту;

3.4.10. Журнал учета инструктажей для водителя и сопровождающих;

3.4.11. Журнал учета инструктажей для обучающихся;

3.4.12. Журнал учета нарушений водителем правил дорожного движения и участия в дорожно-транспортных происшествиях;

3.4.13. Журнал учета технического состояния школьного автобуса при выпуске на линию и возвращении;

3.4.14. Договор с автотранспортным предприятием на техническое обслуживание автобуса;

3.4.15. Договор с медицинской организацией на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителя автобуса.

3.4.16. Определить место стоянки автобуса, обеспечить его техническое обслуживание и создать необходимые условия для подготовки к рейсам;

3.4.17. Контролировать прохождение водителем автобуса предрейсового и послерейсового медицинского осмотра.

#### **4. Права, обязанности и ответственность пассажиров, водителя.**

4.1. Пассажир имеет право:

- перевозить мелких животных и птиц в клетках, одну пару лыж, детские санки;

4.2. Пассажир обязан:

выполнять требования настоящих Правил, соблюдать иные акты законодательства по перевозке пассажиров;

- осуществлять посадку (высадку) в соответствии с требованиями настоящих Правил;

- сообщать водителю о находящихся без присмотра в салоне автобуса вещах или документах;

4.3. Пассажиру запрещается:

- во время движения отвлекать водителя от управления автобусом;



- открывать двери автобуса до полной его остановки, а также мешать их открытию или закрытию, кроме ситуации, направленной на предотвращение несчастного случая; - выбрасывать предметы в окно автобуса;
- пользоваться аварийным оборудованием автобуса в ситуации, не угрожающей жизни и здоровью людей;
- в салоне автобуса курить, находиться в одежде или с ручной кладью, загрязняющей одежду пассажиров или салон автобуса;
- провозить взрывоопасные, огнеопасные, острые и режущие предметы без соответствующих чехлов;

4.4. Пассажир несет ответственность за нарушение требований настоящих Правил, нанесение материального ущерба участникам транспортного процесса.

4.5. Сопровождающее лицо или водитель имеет право:

- требовать от пассажира выполнения настоящих Правил;
- в процессе перевозки сопровождающие должны находиться у двери автобуса;
- окна в салоне автобуса должны быть закрыты; - отменить рейс автобуса по обстоятельствам, которые он не смог предвидеть;
- ограничить или приостановить перевозки пассажиров в случае чрезвычайной ситуации, оповестив об этом директора школы;
- отказать пассажиру в перевозке при отсутствии свободных мест в автобусе.

4.6. Ответственный за безопасность дорожного движения обязан:

- до начала обслуживания маршрута ознакомить водителя с порядком его выполнения;
- обеспечивать техническое и санитарное состояние автобуса в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечить перевозку пассажиров в соответствии с утвержденным расписанием движения;

4.7. Водитель автобуса имеет право:

- *вносить предложение по совершенствованию маршрутной сети, повышению качества обслуживания пассажиров, безопасности перевозок, улучшению условий труда и отдыха, эффективному использованию автобуса.*

4.8. Водитель автобуса обязан:

- знать и выполнять настоящие Правила, Правила дорожного движения, а также другие документы по организации работы пассажирского автотранспорта, технической эксплуатации автобуса и обеспечению безопасной перевозки пассажиров;
- обеспечивать безопасную перевозку пассажиров;
- знать расположение остановочных пунктов, опасные участки на маршруте,
- расположение пунктов оказания технической и медицинской помощи; начинать движение автобуса только с закрытыми дверями, не допуская переполнения салона автобуса сверх установленной нормы для конкретного типа автобуса;
- при движении в светлое время суток, с целью обозначения движущегося автобуса, должен быть включен ближний свет фар;
- выполнять перевозку пассажиров в соответствии с утвержденным расписанием движения;
- проявлять тактичность при обслуживании пассажиров и оказывать им необходимую помощь.

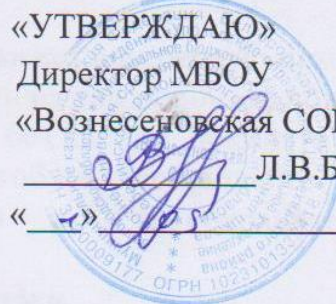
## **5. Контроль за автобусными перевозками пассажиров**

5.1. Контроль за автобусными перевозками пассажиров осуществляется зам. директора. При выявлении факта нарушения водителем настоящих Правил принимает необходимые меры по устранению нарушения, предусмотренные законодательством.

Согласовано  
Председатель профкома  
МБОУ «Вознесенская СОШ»  
Оскольская В.Н.  
«                    » 2017г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ  
«Вознесенская СОШ»  
Л.В.Белоножко.  
«                    » 2017г.



## Инструкция

для обучающихся по технике безопасности при поездках в школьном автобусе

### I. Общие требования безопасности

1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех обучающихся, охваченных автобусными перевозками.
2. К перевозкам допускаются дети, прошедшие инструктаж по технике безопасности при поездках.
3. Поездки детей возможны только в сопровождении воспитателя, учителя, прошедшего инструктаж.
4. Автобус для перевозки детей должен быть оборудован табличками «ДЕТИ», огнетушителями и медицинскими аптечками.
5. Травмоопасность при поездках:
  - отравление CO<sub>2</sub>;
  - при несоблюдении правил поведения в автобусе (травмы рук, суставов, ушибы);
  - при несоблюдении правил посадки в автобус и высадки;
  - в случае возгорания, ожоги.
6. Количество пассажиров не должно превышать число мест для сидения.
7. Запрещается перевозка детей на технически неисправном транспорте.
8. В салоне автобуса запрещается перевозка бензина, спирта и других взрывоопасных и легковоспламеняющихся жидкостей и веществ.

### II. Требования безопасности перед началом поездки

1. Пройти инструктаж по технике безопасности при поездках.
2. Ожидать подхода автобуса в определённом месте сбора.
3. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, собраться у места посадки.
4. Произвести переключку участников поездки, записать государственный номер автотранспорта, объявить маршрут движения.
5. Не выходить навстречу приближающемуся автобусу.

### III. Требования безопасности во время посадки и поездки

1. После полной остановки автобуса, по команде сопровождающего, спокойно, не торопясь и не толкаясь, войти в салон, занять место для сидения, первыми входят старшие дети, занимающие места в дальней от водителя части салона.
2. Не открывать окна, форточки и вентиляционные люки могут открываться только с

4. Во время движения не вскакивайте со своего места, не отвлекайте водителя разговорами, криком.

5. Не создавайте ложную панику, соблюдайте дисциплину и порядок.

#### ***IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях***

1. При плохом самочувствии и внезапном заболевании сообщите об этом сопровождающему.

2. В случае травматизма сообщите учителю, он окажет вам первую помощь.

3. При возникновении аварийных ситуаций (технической поломки, пожара и т.д.), по указанию водителя и сопровождающего быстро, без паники, покиньте автобус.

4. В случае террористического захвата автобуса соблюдайте спокойствие, выполняйте все указания без паники и истерики - этим вы сохраните себе жизнь и здоровье.

#### ***V. Требования безопасности по окончании поездки***

1. Выходите из автобуса спокойно, не торопясь, после полной его остановки и с разрешения сопровождающего.

2. Первыми выходят дети, занимающие места у выхода из салона.

3. Проведите повторную перекличку.

4. Не уходите с места высадки до отъезда автобуса.

5. Обо всех недостатках, отмеченных вами во время поездки, сообщите сопровождающему.

#### ***VI. Заключительные положения***

1. Проверка и пересмотр настоящей инструкции осуществляются не реже одного раза в 5 лет.

2. Инструкция должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;

- при изменении условий проведения поездок;

- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев;

по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

3. Если в течение 5 лет со дня утверждения (введения в действие) настоящей инструкции условия проведения экскурсий, походов, экспедиций не изменяются, то ее действие продлевается на следующие 5 лет.

4. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотр настоящей инструкции возлагается на заместителя директора по АХЧ.



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
**В.Н. Оскольская**  
(протокол № 4 от «25» декабря 2020г.)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Вознесенская СОШ»  
**Л.В. Отт**  
Введено в действие приказом  
от «30» декабря 2020г. № 675



**Инструкция № 2**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
МБОУ «Вознесенская средняя общеобразовательная школа  
Шебекинского района Белгородской области»  
с учетом требований профстандарта «Руководитель образовательной организации  
(управление в сфере образования)»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственной части (АХЧ) разработана на основе Профессионального стандарта 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года №49н, Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей заместителя директора общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственной части, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательного учреждения.

1.3. Заместитель директора общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственной части назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заведующего хозяйством. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом директора, соответствующим требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственной части относится к категории руководителей и находится в непосредственном подчинении у директора общеобразовательного учреждения, руководит работой учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.5. На должность заместителя директора общеобразовательного учреждения по АХЧ принимается лицо:

имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года);

имеющее опыт практической работы не менее трех лет в области материально-технического обеспечения;

соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и

лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

к работе в общеобразовательные учреждения не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.6. В своей профессиональной деятельности заместитель директора общеобразовательного учреждения по АХЧ руководствуется:

настоящей должностной инструкцией;

Конституцией и законами Российской Федерации;

указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и местных органов управления образованием всех уровней по вопросам хозяйственного обслуживания учреждений;

административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;

Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения;

правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;

трудовым договором между работодателем и работником;

Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Заместитель директора общеобразовательного учреждения по АХЧ должен знать:

законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, складского учета, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений;

законодательство Российской Федерации по вопросам эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарные и иные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы;

законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения, касающиеся административно-хозяйственной деятельности;

основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемых к организации и размещению мебели, учебного оборудования, учебных мест обучающихся и рабочих мест работников, организации рабочего и учебного пространства, пространства для отдыха;

общие принципы зонирования помещений;

правила оборудования учебных кабинетов, гардероба, столовой, приемной, актового зала и других помещений;

методы оценки персонала и результатов труда;

основные принципы и технологии бережливого производства;

основные условия и порядок заключенных договоров, основы договорной работы;

основы и принципы классификации зданий и сооружений;

основы менеджмента, управления персоналом и его мотивации;

основы организации труда и эргономики;

способы организации финансово-хозяйственной деятельности;

порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг;

правила делового этикета и деловой переписки;

правила проведения инвентаризации;

правила складского учета;

принципы выбора поставщиков мебели, учебного оборудования, оргтехники, хозяйственного инвентаря и моющих средств, продуктов питания;

рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий для обучения и труда;

способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств;

основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;

структуру и принципы организации документооборота;

структуру общеобразовательного учреждения;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

правила по охране труда и производственной санитарии, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

1.8. Заместитель директора общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственной части должен уметь:

управлять персоналом, планировать рабочий процесс и ставить конкретные задачи, организовывать труд обслуживающего персонала в соответствии с нормами и требованиями охраны труда, пожарной и электробезопасности;

организовывать и консолидировать работу обслуживающего персонала с целью достижения одного результата;

планировать рабочий процесс обслуживающего персонала с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы;

определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом общеобразовательного учреждения;

вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;

использовать и применять технологии бережливого производства;

находить решения в аварийных ситуациях в водопроводной, канализационной, отопительной системах;

обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач;

определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых материалов, товаров и услуг;

организовывать процесс закупки необходимых для образовательного учреждения оборудования, материалов и иных товаров или услуг;

оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов;

оценивать визуально состояние зданий, сооружений, помещений, систем жизнеобеспечения, оборудования и мебели с целью организации проведения дальнейшего ремонта;

производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов;

работать с большим объемом информации;

разрабатывать и предоставлять на утверждение директору общеобразовательного учреждения локальные нормативные акты и регламентирующие документы;

составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.

владеть методами убеждения и аргументации своей позиции;

владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

использовать компьютерные программы для учета, систематизации и анализа данных, справочно-правовые системы, ресурсы сети “Интернет” и оргтехнику.

использовать средства коммуникации.

1.9. Заместитель директора общеобразовательного учреждения по АХЧ должен быть ознакомлен с настоящей должностной инструкцией, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.



1.10. Заместитель директора общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственной части должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, пройти обучение по охране труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации.

## **2. Трудовые функции**

Основными трудовыми функциями заместителя директора общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственной части (АХЧ) являются:

2.1. Создание и обеспечение оптимальных условий для организации в общеобразовательном учреждении образовательной деятельности и выполнения работниками трудовых функций:

Организация условий размещения обучающихся и работников, обеспечение эффективного использования помещений и коммуникаций.

Организация и контроль материально-технического обеспечения условий образовательной деятельности и деятельности работников.

Организация работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения.

Организация документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственной части (АХЧ) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции организации условий размещения обучающихся и работников, обеспечения эффективного использования помещений и коммуникаций:

определяет потребности общеобразовательного учреждения в формировании, оборудовании и обеспечении помещений, учебных и рабочих мест, в обслуживающем персонале;

осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию общеобразовательного учреждения;

организовывает процесс обустройства и комплектование административных, учебных и иных помещений, рабочих мест мебелью, оргтехникой, учебным и лабораторным оборудованием, приборами;

организовывает своевременный процесс ремонта, обслуживания и профилактики коммуникационных систем общеобразовательного учреждения (электроосвещение, водопровод, отопительная и канализационная системы, пожарная сигнализация, телефонная связь);

организовывает ремонт помещений общеобразовательного учреждения;

принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и сотрудников общеобразовательного учреждения;

организует сбор и вывоз мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку, включая люминесцентные лампы, в соответствии с экологическими нормами и правилами;

контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений общеобразовательного учреждения; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;

организует содержание подвальных помещений в сухости, без следов загрязнений, плесени и грибка, наличия в них мусора;

организует чистку оконных стекол по мере их загрязнения;

организует содержание источников искусственного освещения в помещениях в исправном состоянии и без следов загрязнений;

организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления в помещениях насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности, организует проведение дезинсекции и дератизации в отсутствие детей и молодежи;

организует проведение мероприятий способами, предусмотренными соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления на территории общеобразовательного учреждения грызунов и насекомых, в том числе клещей;

организует проведение мероприятий, направленных на профилактику инфекционных, паразитарных и массовых неинфекционных заболеваний на территории игровых и спортивных площадок, в зонах отдыха обучающихся; ежегодно, в весенний период, в ямах для прыжков в длину организует проведение полной смены песка, а при обнаружении возбудителей паразитарных и инфекционных болезней проводит внеочередную его замену;

разрабатывает планы реализации проведения ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;

определяет необходимые ресурсы для реализации проектов ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;

участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг;

проводит регулярный анализ эффективности использования помещений и качества их уборки;

проводит мероприятия в рамках обеспечения пожарной безопасности и противопожарного режима в общеобразовательном учреждении;

осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях.

3.2. В рамках трудовой функции организации и контроля материально-технического обеспечения условий образовательной деятельности и деятельности работников:

организовывает процесс, определяет процедуру, сроки реализации и периодичность материально-технического обеспечения общеобразовательного учреждения, составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инструментов и инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств, расходных материалов; обеспечивает мебелью, оборудованием, кухонным инвентарем и посудой столовую общеобразовательного учреждения, организует ее уборку; осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в общеобразовательном учреждении, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты; контролирует процесс материально-технического обеспечения; оценивает эффективность процессов и результатов материально-технического обеспечения; организовывает работу склада по хранению инвентаря и ТМЦ, склада продуктов пищеблока общеобразовательного учреждения, создает условия для надлежащего хранения; контролирует работу склада по хранению инвентаря и ТМЦ, склада продуктов пищеблока столовой общеобразовательного учреждения; организует и контролирует работу по обслуживанию и ремонту мебели, оборудования и оргтехники общеобразовательного учреждения, своевременное обеспечение учебно-вспомогательного персонала расходными материалами, обслуживающего персонала – чистящими и моющими средствами, индивидуальными средствами защиты; контролирует перемещения ТМЦ, в том числе за пределы общеобразовательного учреждения; организует работу по озеленению территории общеобразовательного учреждения и уходу за зелеными насаждениями; взаимодействует с представителями обслуживающих сервисных организаций по осуществлению ремонта и обслуживания оборудования, осуществляет контроль сроков гарантии; проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию ТМЦ, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность; принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество образовательного учреждения; обеспечивает сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря, маркировку уборочного инвентаря в зависимости от назначения помещений и видов работ.

3.3. В рамках трудовой функции организации работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения:

ставит цели и задачи перед учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом в рамках организации трудового процесса;

контролирует соблюдение нормативных и локальных актов, СанПин регламентирующих принципы организации и работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, требования к выполнению работ;

организует и контролирует работу обслуживающего персонала по ежедневной влажной уборке помещений с применением моющих средств, влажной уборке столовой, вестибюлей, рекреаций, туалетов после каждой перемены, а также уборке учебных и вспомогательных помещений после окончания занятий, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах;

осуществляет контроль ежедневной уборки обеденных залов столовой, буфета, производственных цехов пищеблока, туалетов, умывальных, душевых, помещений для оказания медицинской помощи с использованием дезинфицирующих средств;

осуществляет контроль ежедневной обработки обслуживающим персоналом дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств;

организует проведение во всех видах помещений генеральной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств не реже одного раза в месяц;

осуществляет контроль приготовления и использования дезинфекционных растворов в соответствии с инструкцией, применения моющих и дезинфицирующих средств, разрешенных к использованию в образовательных организациях; размещает инструкции по приготовлению дезинфицирующих растворов в месте их приготовления;

контролирует работу по ежедневной или по мере загрязнения уборке территории общеобразовательного учреждения, очистку мусоросборников – при заполнении 2/3 их объема;

осуществляет контроль отсутствия плодоносящих ядовитыми плодами деревьев и кустарников на территории общеобразовательного учреждения;

не допускает скопление и сжигание мусора на территории общеобразовательного учреждения, использование химических реагентов для очистки территории от снега;

контролирует выполнение поставленных задач подчиненными работниками в рамках организации трудового процесса;

контролирует состояние помещений и территории общеобразовательного учреждения.

3.4. В рамках трудовой функции документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования:

ведет соответствующую отчетно-учетную документацию (согласно номенклатуре дел), своевременно предоставляет ее в бухгалтерию;

составляет паспорт санитарно-технического состояния общеобразовательного учреждения;

ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;

осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;

осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации;

взаимодействие с поставщиками учебного оборудования и литературы, материалов, продуктов.

3.5. Осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.

3.6. Участвует под руководством директора в составлении программы развития общеобразовательного учреждения, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы.

3.7. Анализирует изменения в финансировании для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы общеобразовательного учреждения.

3.8. Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы общеобразовательного учреждения на год с учетом финансирования.

3.9. Участвует в подборе и расстановке кадров учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.10. Осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений образовательного учреждения, соответствия указанных помещений требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны труда и пожарной безопасности, осуществляет их периодический осмотр.

3.11. Контролирует исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, организывает их периодический осмотр и необходимый текущий ремонт.

3.12. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

3.13. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организывает очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории общеобразовательного учреждения, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу.

3.14. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях общеобразовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

- 3.15. Организовывает обучение, проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда.
- 3.16. Разрабатывает, совместно со специалистом по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения.
- 3.17. При назначении ответственным за обеспечение пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении, составляет планы мероприятий, готовит проекты приказов и инструкций по пожарной безопасности, проводит обучение и инструктажи работников по пожарной безопасности, организует и контролирует соблюдение требований противопожарного режима и правил пожарной безопасности.
- 3.18. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории общеобразовательного учреждения.
- 3.19. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.
- 3.20. Во время каникул организовывает текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку помещений, территории, оборудования и коммуникационных систем общеобразовательного учреждения к началу учебного года.
- 3.21. Вносит директору общеобразовательного учреждения свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия.
- 3.22. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы образовательного учреждения.
- 3.23. Контролирует и требует от подчиненных ему работников соблюдения правил и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, норм профессиональной этики.
- 3.24. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения в общеобразовательного учреждения.
- 3.25. Повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
- 3.26. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательном учреждении.
- 3.27. Обеспечивает бесперебойную работу школьного автобуса, подготавливает документы для своевременного прохождения технического осмотра, ТО-2, страховки транспортного средства.

3.28. Обязательно проходит ежегодный профилактический медицинский осмотр.

#### **4. Права**

Заместитель директора общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственной части(АХЧ) имеет право:

4.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом.

4.2. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором.

4.3. В пределах своей компетенции и в порядке, определенным Уставом общеобразовательного учреждения, выдавать распоряжения и указания работникам общеобразовательного учреждения и требовать их исполнения, а также делать замечания обучающимся, относящиеся к соблюдению дисциплины и порядка.

4.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты ремонтно-хозяйственной деятельности, накладывать запрет на виды деятельности, которые могут привести к перегрузке непосредственно подчиненных ему сотрудников, ухудшению их здоровья, нарушению требований охраны труда, не предусматривающие компенсаций.

4.6. Участвовать в приемке ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по договорам сторонними организациями.

4.7. Вести переговоры с партнерами образовательного учреждения по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

4.8. Представлять к дисциплинарной ответственности заместителю директора по воспитательной работе учащихся, нарушающих санитарно-гигиенические требования содержания помещений и нарушителей дисциплины, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка для обучающихся, правилами о поощрениях и взысканиях.

4.9. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников, находящихся в подчинении, по совершенствованию работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, технического обслуживания общеобразовательного учреждения.

4.10. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.11. Предоставлять на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.12. Участвовать в работе органов самоуправления, в работе общего собрания работников общеобразовательного учреждения, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых заместителем директора по административно-хозяйственной части должностных обязанностей.

4.13. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.14. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением завхозом норм профессиональной этики.

4.15. На поощрения, награждения по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.16. Иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **5. Ответственность**

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке заместитель директора общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственной части несет ответственность за:

достоверность информации о функционировании систем жизнеобеспечения общеобразовательного учреждения, оборудования;

принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательной деятельности и (или) процесса материально-технического обеспечения;

сохранность вверенного ему имущества общеобразовательного учреждения;

непринятие или несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшим, несвоевременное извещение или скрывание от директора общеобразовательного учреждения несчастного случая;

несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

несвоевременное проведение инструктажей учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с обязательной фиксацией в Журнале регистрации инструктажей;

нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в образовательном учреждении.

5.2. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего



трудового распорядка, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка заместитель директора по административно-хозяйственной части может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательного учреждения или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Заместитель директора общеобразовательного учреждения по административно-хозяйственной части работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин, утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц. Планы работы предварительно согласовываются и утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

6.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Получает от работников общеобразовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом, заместителями директора и педагогическими работниками.

6.6. Информировывает директора общеобразовательного учреждения о факте возникновения аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.7. Сообщает директору общеобразовательного учреждения и его заместителям информацию, полученную на совещаниях непосредственно после ее получения.

6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в складских и других хозяйственных помещениях образовательного учреждения.

6.9. Своевременно информирует директора, специалиста по охране труда о несчастном случае, а также при выявленных нарушениях санитарных правил.

6.10. Информировывает директора общеобразовательного учреждения о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении норм и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.



Согласовано  
Председатель профкома  
МБОУ «Вознесенская СОШ»  
Оскольская В.Н.  
« 1 » 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ  
«Вознесенская СОШ»  
Л.В.Белоножко.  
« 1 » 2017г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ сопровождающего группы детей на школьном автобусе)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), Закона РФ "Об образовании", Трудового кодекса РФ, Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы, Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Сопровождающий назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Сопровождающий должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Сопровождающий подчиняется непосредственно директору и заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности сопровождающий руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Сопровождающий соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### II. Функции

Основными направлениями деятельности сопровождающего являются:

2.1. Ответственность за детей во время перевозки на школьном автобусе.

2.2. Попечение, воспитание и надзор за обучающимися закрепленной группы по окончании занятий до момента отправления школьного автобуса.

### III. Должностные обязанности

Сопровождающий выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Планирует и организует жизнедеятельность обучающихся (воспитанников, детей) и осуществляет их воспитание.

3.2. Использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания.

3.3. Совместно с медицинским работником обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся (воспитанников, детей), проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию.

3.3. Совместно с медицинским работником обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся (воспитанников, детей), проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию.

3.4. Принимает детей в установленном порядке от родителей (законных представителей) или педагогов школы; выполняет организацию досуга обучающихся (воспитанников, детей) по окончании занятий до момента отправления школьного автобуса.

3.5. Проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек.

3.6. Взаимодействует с родителями обучающихся (законных представителей).

3.7. Ведёт необходимый документооборот.

3.8. Соблюдает права и свободы воспитанников; формирует у воспитуемых адекватную самооценку.

3.9. Принимает участие в работе педагогического (методического) совета, комиссий, методических объединений.

3.10. Работает в соответствии с графиком дежурств за 20 минут до начала отправки автобуса и в течение 20 минут по окончании графика движения автобуса.

3.11. Постоянно повышает свое педагогическое мастерство и профессиональную квалификацию.

3.12. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.13. Обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил; немедленно ставит в известность администрацию школы об обнаружении у обучающихся оружия, пожара - и взрывоопасных предметов, и устройств, ядов, наркотических и токсичных веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей.

3.14. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

3.15. Проходит периодические медицинские обследования.

3.16. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа.

3.17. Должен знать, как сопровождающий при перевозке детей на школьном автобусе:

- а) порядок подачи автобуса к месту посадки, правила посадки и высадки детей;
- б) порядок взаимодействия сопровождающего и водителя;
- в) правила поведения детей в местах сбора, посадки и высадки, при нахождении в салоне автобуса;
- г) правила пользования оборудованием салона: вентиляционными люками, форточками, сигналами требования остановки автобуса;
- д) порядок контроля детей при движении и остановках автобуса;
- е) порядок действий при чрезвычайных ситуациях: поломка автобуса, пожар, вынужденная остановка, дорожно-транспортное происшествие, захват автобуса террористами;
- ё) порядок эвакуации пассажиров;



- ж) порядок использования аварийных выходов из автобуса и пользования устройствами приведения их в действие;
- з) правила пользования огнетушителями.

#### ***IV. Права***

Сопровождающий имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.6. Повышать квалификацию.
- 4.7. Давать обучающимся во время посадки, движения автобуса по маршруту обязательные распоряжения, относящиеся к организации безопасности и соблюдению дисциплины.
- 4.8. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 4.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.10. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### ***V. Ответственность***

- 5.1. Сопровождающий несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников группы, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сопровождающий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка сопровождающий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сопровождающий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### ***VI. Взаимоотношения. Связи по должности.***

Сопровождающий:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. На время отсутствия сопровождающего (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6.3. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Работает в тесном контакте с учителями, классными руководителями и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета

**В.Н. Оскольская**

(протокол № \_\_\_\_\_ от «25» декабря 2020г.)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Вознесенская СОШ»

**Л.В. Отт**

Введено в действие приказом

от «30» декабря 2020г. № 675



**Инструкция № 19**

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОДИТЕЛЯ АВТОБУСА МБОУ «Вознесенская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Постановления Минтруда РФ от 10.11.1992г №31 "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих» с изменениями на 24.11.2008г; с учетом Постановления Правительства РФ № 1177 от 17 декабря 2013г «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» в редакции от 8 августа 2018 г; Федерального Закона № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 26 июля 2019 года; Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем в Российской Федерации.

1.2. Данный локальный акт определяет основные функции, должностные обязанности водителя школьного автобуса, устанавливает права и ответственность, регламентирует взаимоотношения и связи по должности работника в образовательном учреждении.

1.3. К перевозке обучающихся школьным автобусом в качестве водителя допускаются лица в возрасте не моложе 20 лет, имеющие профессиональную подготовку, с непрерывным стажем вождения в категории «D» 1 год из 3-х последних лет и не имеющие в течение последнего года административного наказания в виде лишения прав управления или административного ареста.

1.4. Водитель школьного автобуса должен иметь медицинский допуск к рейсу, пройти обязательный инструктаж о транспортировке детей, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Водитель школьного автобуса назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. Выполняет обязанности под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.6. В своей деятельности водитель автобуса руководствуется настоящей инструкцией, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, трудовым договором.

#### **1.7. Водитель школьного автобуса должен знать:**

- назначение, основные технические характеристики и общее устройство обслуживаемого автобуса, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов;
- правила дорожного движения и технической эксплуатации автобуса, штрафные санкции за нарушение правил дорожного движения;
- причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации школьного автобуса;
- порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автобусов в гаражах и на открытых стоянках;
- правила содержания автобуса, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии;
- правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;
- правила обкатки новых автобусов и после капитального ремонта;
- правила перевозки детей;
- влияние погодных условий на безопасность вождения автобуса;
- способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;
- правила подачи автобусов под посадку и высадку пассажиров;

порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях;

- правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого автобуса.
- сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п., согласно инструкции эксплуатации автобуса.

1.8. Школьный автобус для организованной перевозки детей должен соответствовать требованиям ГОСТа - не старше десяти лет, оснащен ремнями безопасности, тахографом и спутниковой системой ГЛОНАСС, должен проходить техосмотр каждые 6 месяцев. Документом, подтверждающим прохождение техосмотра, является диагностическая карта.

1.9. Спереди и сзади автобуса должны быть установлены опознавательные знаки «Перевозка детей». На наружных боковых сторонах кузова, а также спереди и сзади по оси симметрии автобуса должны быть нанесены контрастные надписи «ДЕТИ» прямыми прописными буквами высотой не менее 25 см и толщиной, не менее 1/10 ее высоты. Кузов автобуса должен иметь окраску желтого цвета. Автобус должен быть оснащен устройством, обеспечивающим автоматическую подачу звукового сигнала при движении задним ходом.

1.10. Автобус для перевозки обучающихся школы должен быть оборудован цветографическими знаками безопасности и аварийной остановки, кнопками подачи сигнала водителю, средствами громкоговорящей связи, а также двумя огнетушителями, двумя медицинскими аптечками с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств и двумя противооткатными упорами.

1.11. Водитель школьного автобуса должен строго соблюдать Конвенцию «О правах ребёнка», быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации в салоне автобуса.

## **2. Трудовые функции**

Основным направлением деятельности водителя школьного автобуса является:

2.1. Осуществление перевозки пассажиров - учащихся и работников общеобразовательного учреждения в соответствии с приказом и по установленным маршрутам.

2.2. Обеспечение сохранности транспортного средства, контроль его состояния и принятие мер к своевременному ремонту.

## **3. Должностные обязанности**

Водитель школьного автобуса обязан:

3.1. Обеспечивать корректное плавное профессиональное вождение автобуса, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автобуса.

3.2. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и обгоны впереди идущих автомобилей, предвидеть любую дорожную обстановку.



- 3.3. Выбирать скорость движения и дистанцию, исключая возникновение аварийной ситуации.
- 3.4. Перед выездом проверить и в пути обеспечить исправное техническое состояние транспортного средства. При возникновении в пути неисправностей, с которыми запрещена эксплуатация транспортных средств, должен устранить их, а если это невозможно, то следовать к месту стоянки или ремонта с соблюдением необходимых мер предосторожности.
- 3.5. Ежедневно перед выходом в рейс проходить медицинское освидетельствование с отметкой в путевом листе.
- 3.6. При перевозке детей устанавливать на транспортном средстве спереди и сзади опознавательные знаки «Дети».
- 3.7. Перед началом перевозки детей убедиться в наличии сопровождающих взрослых у каждой из дверей транспортного средства.
- 3.8. Движение начинать при наличии приказа, путевого листа и двигаться по утвержденной схеме маршрута движения, проявляя особое внимание к опасным участкам.
- 3.9. Перевозку школьников осуществлять в светлое время суток с включенным ближним светом фар. Выбирать скорость движения (а при сопровождении – старшим по его обеспечению) в зависимости от дорожных, метеорологических и других условий, но не превышая 60 км/ч.
- 3.10. Осуществлять посадку и высадку пассажиров только после полной остановки транспортного средства, а начинать движение только с закрытыми дверями и не открывать их до полной остановки.
- 3.11. Не выходить из кабины автобуса при посадке и высадке детей, запрещается осуществлять движение задним ходом.
- 3.12. Сдавать забытые и потерянные пассажирами вещи на хранение ответственному за это работнику - педагогу-организатору общеобразовательного учреждения.
- 3.13. Не оставлять автобус без присмотра за пределами видимости на любой максимальный срок, дающий шанс его угона или кражи каких-либо вещей из салона. Парковать автобус лишь на охраняемых стоянках.
- 3.14. Во время движения и стоянки все двери школьного автобуса должны быть заблокированы. При выходе из автобуса (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.
- 3.15. Следить за техническим состоянием автобуса, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание и технический осмотр.
- 3.16. Содержать двигатель и салон автобуса в чистоте, надлежащем санитарном порядке, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.
- 3.17. Строго выполнять все распоряжения директора школы и механика. Обеспечивать своевременную подачу школьного автобуса.
- 3.18. Сообщать своему непосредственному руководителю достоверную информацию о своем самочувствии.

- 3.19. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессанты и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.
- 3.20. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автобуса в личных целях без разрешения директора школы. Всегда находиться на рабочем месте в автобусе или в непосредственной близости от него.
- 3.21. Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива и количество времени.
- 3.22. Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой. Запоминать номера и приметы автомобилей в случае их длительного следования «на хвосте» автобуса. Сообщать директору образовательного учреждения все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению.
- 3.23. Иметь при себе и по требованию сотрудников Госавтоинспекции передавать им для проверки документы, указанные в Правилах дорожного движения.
- 3.24. Проходить по требованию сотрудников Госавтоинспекции освидетельствование на состояние опьянения. В установленных случаях проходить проверку знаний Правил и навыков вождения, а также медицинское освидетельствование для подтверждения способности к управлению транспортными средствами.
- 3.25. В пути следования запрещается:
- отклоняться от графика и заданного маршрута движения;
  - отвлекаться от управления школьным автобусом;
  - курить, вести разговоры;
  - пользоваться мобильным телефоном.
- 3.26. Водитель автобуса обязан не допускать воздействия на пассажиров следующих опасных факторов:
- резкое торможение автобуса (кроме экстренного для предотвращения ДТП);
  - удар при столкновении с другими транспортными средствами или препятствиями;
  - отравляющее воздействие угарного газа при нахождении в школьном автобусе с работающим двигателем во время длительных стоянок или при возникновении неисправности системы выпуска отработавших газов;
  - отравляющее воздействие паров бензина при подтекании топлива вследствие неисправности системы питания двигателя;
  - воздействие высокой температуры и продуктов горения при возникновении пожара;
  - наезд проходящих транспортных средств на детей при их выходе на проезжую часть дороги.
- 3.27. При дорожно-транспортном происшествии, в случае причастности к нему:
- немедленно остановить (не трогать с места) транспортное средство, включить аварийную сигнализацию и выставить знак аварийной остановки (мигающий красный фонарь), не перемещать предметы, имеющие отношение к происшествию;
  - принять возможные меры для оказания первой помощи пострадавшим, вызвать «скорую медицинскую помощь», а в экстренных случаях отправить

пострадавших на попутном, а если это невозможно, доставить на своем транспортном средстве в ближайшее лечебное учреждение, сообщить свою фамилию, регистрационный знак транспортного средства (с предъявлением документа) и возвратиться к месту происшествия;

- освободить проезжую часть, если движение других транспортных средств невозможно. Предварительно в этом случае, а также при необходимости доставки пострадавших на своем транспортном средстве в лечебное учреждение, зафиксировать в присутствии свидетелей положение транспортного средства, следы и приметы, относящиеся к происшествию, и принять все возможные меры к их сохранению и организации объезда места происшествия;
- сообщить о случившемся в Госавтоинспекцию, записать фамилии и адреса очевидцев и ожидать прибытия сотрудников ГИБДД;
- сообщить о случившемся директору общеобразовательного учреждения.

3.28. Соблюдать инструкцию по охране труда для водителя школьного автобуса, повышать профессиональную квалификацию, своевременно проходить периодические медицинские осмотры, соблюдать этические нормы поведения, права и свободы, учащихся школы.

3.29. Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, стараться быть полезным образовательному учреждению в ее текущей хозяйственной деятельности, проявлять разумную конструктивную инициативу.

3.30. Обязательно проходить ежегодный профилактический медицинский осмотр.

## **4. Права**

Водитель школьного автобуса имеет право:

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

4.2. Представлять на рассмотрение администрации общеобразовательного учреждения предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автобуса, а также по любым другим вопросам своей деятельности.

4.3. Запрашивать у руководства школы, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, требуемые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Отказаться от выполнения работ при возникновении угрозы жизни и здоровью своему и пассажиров автобуса вследствие нарушения требований охраны труда и пожарной безопасности, подготовки автотранспортного средства к эксплуатации, а также при не проведении инструктажа с учащимися о правилах поведения в автотранспортном средстве.

4.5. На моральное и материальное поощрение, на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников образовательной организации.

4.6. Знакомиться с жалобами и иными материалами, отражающими качество работы водителя школьного автобуса, давать по ним пояснения.

4.7. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.8. На защиту своих интересов самостоятельно и/или с помощью представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением водителем автобуса норм профессиональной этики.

4.9. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, установленных законом.

4.10. На вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов. На получение социальных гарантий и льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами общеобразовательного учреждения.

4.11. На повышение своей квалификации.

4.12. На оказание содействия администрации общеобразовательного учреждения в исполнении своих должностных обязанностей.

## **5. Ответственность**

### **5.1. Водитель школьного автобуса несет персональную ответственность:**

- за несоблюдение ПДД;
- за неисполнение правил, предусмотренных нормативными актами, в том числе ответственность за исполнение правил перевозки пассажиров;
- за безопасность пассажиров в пути следования;
- за подвергание пассажиров опасности, а также за грубое обращение с ними;
- за сохранность доверенного в управление транспортного средства;
- за перерасход топлива по собственной вине, то есть в ситуации, когда невозможно доказать обоснованность перерасхода нормы горючего;
- за несоблюдение графика времени остановок или несоблюдение маршрута;
- за самовольное использование автобуса не по назначению, например, в личных целях;
- за несвоевременное прохождение медосмотра, медицинского допуска к рейсу, техосмотра автотранспортного средства.
- за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации школы несчастного случая.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции, в том числе за неиспользование предоставленных ею прав, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, водитель школьного автобуса может быть освобожден от занимаемой должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенических правил и норм, водитель автобуса несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За виновное нанесение материального ущерба школе или участникам образовательного процесса в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности и должностных обязанностей правонарушения водитель школьного автобуса несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

### Водитель школьного автобуса:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, и утверждённому директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Своевременно информирует заместителя директора по административно-хозяйственной части о возникших трудностях в работе, поломке автобуса и повреждениях в салоне, о необходимости ремонта, замены запчастей, шин и т.д., выявленных замечаниях в области охраны труда и пожарной безопасности, безопасности осуществления перевозок.

6.4. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.5. Проходит инструктажи по охране труда, пожарной и электробезопасности, медосмотры и медицинские допуски к рейсам.

6.6. Осуществляет обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками образовательного учреждения, родителями (законными представителями) учащихся.

6.7. Информировывает директора образовательной организации о возникших трудностях в работе с сопровождающими учащихся педагогическими работниками.

6.8. Информировывает директора общеобразовательного учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях на маршруте, авариях и аварийных ситуациях, несчастных случаях.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у работника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

**План  
мероприятий по предупреждению и профилактики  
детского дорожно-транспортного травматизма на улицах и дорогах РФ  
в МБОУ «Вознесенская СОШ»  
на 2023-2024 учебный год**

**Цель:**

Охрана жизни и здоровья студентов, защита их прав и законных интересов путем предупреждения дорожно-транспортных происшествий; формирование у студентов культуры безопасной жизнедеятельности.

**Задачи:**

- Изучение основ безопасного поведения на дорогах и выработка практических навыков, необходимых участникам дорожного движения;
- Воспитание законопослушных участников дорожного движения;
- Развитие творческой активности за счет привлечения студентов к пропаганде правил безопасного поведения на улицах и дорогах;
- Активизация познавательной активности в различных областях деятельности человека, связанных с безопасной жизнедеятельностью;
- Формирование навыков самооценки, самоанализа своего поведения на улице и в транспорте;
- Овладение умениями оказания первой помощи при дорожно-транспортных происшествиях;
- Формирование чувства осмысления необходимости полученных знаний по основам безопасного поведения на дорогах;
- Поддерживание у родителей устойчивого интереса к безопасности и здоровью детей как участников дорожного движения.

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>1. Организационно-методическая работа</b>			
1.	Ознакомление педагогического коллектива с нормативными и методическими документами по предупреждению ДДТТ	Сентябрь	Заместитель директора
2.	Инструктивно-информационная работа с преподавателями о проведении инструктажей:  - По соблюдению правил техники безопасности  - По ПДД  - По профилактике ДТП	Сентябрь	Заместитель директора

3.	Обновление и разработка новой памятки для обучающихся по правилам дорожного движения для велосипедистов, безопасности при вождении мопеда, скутера, правила катания на роликах, памятку для родителей	Сентябрь-октябрь 2023	Заместитель директора
4.	Оформление уголка по безопасности дорожного движения в каждом классе	До 01.10.2023	учителя
5.	Размещение наглядных материалов по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма на официальном сайте школы	Ежемесячно	Заместитель директора
6.	Организация и проведение инструктивно-методических занятий по методике проведения занятий с обучающимися по безопасности дорожного движения с педагогическими работниками	1 раз в квартал	Зам.директора Специалист по охране труда
7.	Организация встреч с представителями полиции РЖД для профилактических бесед с обучающимися	1 раз в квартал	Социальный педагог

## 2. Работа с обучающимися

1.	Разработка безопасного маршрута «Дом- Школа- Дом»	До 10.09.2023	Учителя
2.	Проведение инструктажей с обучающимися по правилам дорожного движения, безопасного поведения на улицах и дорогах, о правилах перехода проезжей части, на объектах железнодорожного транспорта, под подпись в журнале регистрации инструктажей	Сентябрь, декабрь 2023, март, май, июнь 2024	Учителя
3.	Проведение месячника безопасности по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма «Мы должны уважать дорогу, чтобы дорога уважала нас!» (по отдельному плану).	01.09-30.09.2023	Учителя
4.	Акция: «Всемирный день без автомобиля»	22.09.2023	Кадетский класс ЮИД
5.	Конкурс на лучший плакат по безопасности дорожного движения к Всемирному дню памяти жертв ДТП среди обучающихся 8-11 классов	09-14.11.2023	Волонтерский отряд
6.	Проведение акций по пропаганде безопасного поведения на дорогах:	Ноябрь Декабрь	Кадетский класс ЮИД

	«Мои безопасные каникулы»	Июнь 2024	
7.	Проведение беседы с обучающимися об особенностях и возможных причинах ДТТ в зимнее время года	Декабрь 2023	учителя
8.	Проведение инструктажей по ПДД в связи с уходом на осенние, зимние, весенние, летние каникулы	1 раз в четверть	учителя
9.	Проведение месячника безопасности по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма «Внимание-дети!» (по отдельному плану).	Апрель 2024	учителя
10	Проведение выставки стенгазет по безопасности дорожного движения	Апрель 2024	учителя
11	Организация и проведение конкурса презентаций на тему: «Безопасность на дороге»	Апрель 2024	учителя
12	Проведение инструктажа с обучающимися по правилам дорожного движения для велосипедистов, скутеристов, мотоциклистов	Май 2024	учителя
13	Проведение классных часов по тематике дорожной безопасности: 1. «Дети и дорога», «Дорога домой» Изготовление карт-схем от школы до дома; 2. «Знай правила дорожного движения» «Дорожные знаки»; 3. «Учимся быть пешеходами» «Школа пешеходных наук»; 4. «Круглый год: как рождаются опасные ситуации на дорогах»; 5. «Причины несчастных случаев и аварий на улицах и дорогах» 6. «Бдительность на дорогах-залог безопасности»; 7. «Правовая ответственность водителей и пешеходов за нарушение ПДД»; 8. «Безопасность при вождении мопеда, скутера»; 9. «Мой друг велосипед»	1 раз в месяц  24.09.2023  29.10.2023  26.11.2023  24.12.2023  28.01.2024  25.02.2024  25.03.2024  29.04.2024  27.05.2024	учителя
14	Проведение 5-ти минутки безопасности в первые дни занятий	В течение года	учителя



	после каникул, праздников, выходных дней.		
15	Преподавание основ безопасного поведения на улицах и дорогах в рамках учебных дисциплин	В течение года	учителя
16	Проведение инструктажа обучающихся по профилактике дорожного травматизма, о соблюдении правил поведения на улицах, в автомобильном и железнодорожном транспорте с обязательной записью в журнале инструктажей под личную подпись обучающихся: а) при выездах групп на мероприятия; б) при выезде на автобусе; в) при проведении оздоровительных мероприятий (спортивные соревнования, дни здоровья и др.) г) при проведении организованного выезда группы обучающихся на отдых в период летних и зимних каникул; д) при посещении городских, областных, территориальных мероприятий, в том числе на кануне государственных праздников	В течение года	учителя

### 3. Работа с родителями

1.	Организация и проведение общего родительского собрания «Профилактика ДДТТ в семье, колледже, выполнение правил безопасности во время пребывания на улице, поведение детей в транспорте». Выступление инспектора ОГИБДД ОМВД России по г. Шебекино	Сентябрь - октябрь 2023, апрель 2024	Зам.директора
2.	Выпуск памяток для родителей: «Ваш ребенок – участник дорожного движения»	Декабрь 2023 Июнь 2024	Социальный педагог
3.	Профилактические беседы по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма: - «Учите ребенка замечать машины»; - «Учите ребенка предвидеть скрытую опасность»; - «Будьте осторожны на дороге»;	В течение года	учителя

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Автомобиль, скутер, мопед, велосипед – ваш друг или враг?»;</li> <li>- «Будь заметен на дороге – носи стикер»;</li> <li>- «Сели в машину – пристегните ребёнка»</li> </ul>		
4.	Родительские собрания по вопросам профилактики ДДТТ	Согласно плану руководителей групп	учителя







