

УТВЕРЖДАЮ  
Дир. МКОУ «КАЖЕНТ. СОШ №1»  
КАЗИЛОВ З.Б.  
10.12.2016г.

**Должностная инструкция лица ответственного за безопасность дорожного движения (БДД).**

В соответствии со ст.20 ФЗ №-196 О Безопасности Дорожного Движения от 10.12.1995 г. (ред.08.06.2015г), юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории РФ и эксплуатирующие транспорт, обязаны обеспечивать БДД, и в связи с этим обязаны обеспечить наличие специалистов, ответственных за обеспечение безопасности дорожного движения. Основным документом, подтверждающим возложенные на лицо обязанности по обеспечению БДД, является его Должностная инструкция.

Должностная инструкция ответственного за безопасность дорожного движения на предприятии - это один из основополагающих документов по обеспечению БДД у юридического лица и индивидуального предпринимателя. Должностные обязанности ответственного по БДД, содержащиеся в инструкции, назначаются Приказом о назначении ответственного по обеспечению безопасности дорожного движения. Основными требованиями по обеспечению БДД, отражающимся в должностной инструкции, являются:

- Проведение стажировок водителя;
- Проведение инструктажей для водителей;
- Обеспечение организации медосмотров водителей;
- Проведение мероприятий по навыкам оказания первой помощи пострадавшим в ДТП;
- Соблюдение режима труда и отдыха водителей;
- Проведение занятий по БДД с водителями;
- Учет и анализ нарушений ПДД водителями

В случае, если юридическое лицо или ИП осуществляет деятельность, связанную с перевозками пассажиров и грузов, назначение должностного лица, ответственного за БДД - обязательно! Кроме того, такое лицо должно быть аттестовано, т.е. иметь удостоверение, выданное террит. органом УГАДН (управление гос.автотранспортного надзора), с удостоверением о прохождении курсов повышения профессиональной квалификации.

Если же юридическое лицо или ИП не осуществляет перевозки, а эксплуатирует автомобили для собственных нужд, то назначение ответственного по БДД осуществляется по усмотрению руководителя. Он может закрепить такие функции за другим сотрудником, но если обязанность ни на кого не возложена, то, по умолчанию, обязанность по обеспечению БДД несет сам руководитель или Индивидуальный предприниматель.

Кроме должностной инструкции ответственного за БДД, в пакет документов должны входить следующие должностные инструкции:

- Должностная инструкция лица ответственного за выдачу и учет путевых листов.
- Должностная инструкция лица ответственного за обеспечение технического состояния и эксплуатацию ТС.
- Должностная инструкция водителя легкового автомобиля.
- Должностная инструкция водителя грузового автомобиля.

Должностная инструкция водителя автобуса.

Должностная инструкция обязательно должна иметься среди других документов по БДД. При проверке, УГАДН всегда проверяет документы, подтверждающие возложение обязанностей за обеспечение безопасности дорожного движения на конкретных должностных лиц, а также документы, подтверждающие квалификацию таких сотрудников.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ лица ответственного за работу по обеспечению безопасности дорожного движения.**

### **I. Общие положения**

1. Лицо, ответственное за безопасность дорожного движения назначается приказом руководителя предприятия.
2. Лицо, ответственное за безопасность дорожного движения, подчиняется руководителю предприятия и в своей работе руководствуется Законодательными актами РФ, приказами и распоряжениями Минтранса РФ и другими нормативными документами, действующими в сфере безопасности дорожного движения, а также настоящей должностной инструкцией.

### **II. Обязанности:**

1. Разрабатывает мероприятия по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и контролирует их выполнение.
2. Ведет учет дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения, совершенных водителями предприятия, анализирует причины их возникновения, в установленном порядке подготавливает отчеты о дорожно-транспортных происшествиях и принятых мерах по их предупреждению.
3. Разрабатывает и представляет руководителю предприятия на основе материалов проверок и анализа состояния аварийности предложения по предотвращению дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения.
4. Систематически осуществляет сверку данных о дорожно-транспортных происшествиях, в которых участвовал подвижной состав предприятия, с данными Госавтоинспекции.
5. Разрабатывает или участвует в разработке проектов приказов, указаний и других документов предприятия по вопросам обеспечения безопасности движения.
6. Организует агитационно-массовую работу по безопасности движения в коллективе (проведение лекций, докладов, бесед, конкурсов, консультаций, показ специальных фильмов и т. д.)
7. Систематически информирует водительский состав, инженерно-технических работников, руководство предприятия о состоянии аварийности, при чинах и обстоятельствах дорожно-транспортных происшествий.
8. Участвует в мероприятиях, связанных с обеспечением безопасности дорожного движения (смотры безопасности дорожного движения, агитпробеги, конкурсы и др.).
9. Принимает участие в установлении причин и обстоятельств возникновения дорожно-транспортных происшествий, а также в выявлении нарушении установленных норм и

- правил по обеспечению безопасности движения, связанных с недостатками в работе предприятия.
10. Организует в коллективе предприятия рассмотрение совершенных водителями дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил дорожного движения и правил технической эксплуатации транспортных средств.
  11. Участвует в работе комиссий городского (районного) отдела внутренних дел при рассмотрении административных материалов о нарушении правил дорожного движения водителями предприятия.
  12. Контролирует допуск водителей к управлению только теми транспортными средствами, право управления которыми предоставлено в соответствии с водительскими удостоверениями.
  13. Осуществляет контроль за прохождением водителями предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, за соблюдением установленных сроков медицинского переосвидетельствования.
  14. Осуществляет контроль за организацией проведения службой эксплуатации инструктажа водителей об особенностях эксплуатации транспортных средств с учетом дорожных и климатических условий.
  15. Осуществляет контроль за использованием транспортных средств, работой водителей на линии, соблюдением режима их труда.
  16. Осуществляет контроль за стажированием водителей и работой водителей-наставников.
  17. Организует ежегодные занятия с водителями по 20-часовой программе, утвержденные «Минавтотрансом» РСФСР от 01.01.2001 г, за №ДП-14/118.
  18. Оказывает методическую помощь руководителям служб и подразделений предприятия в проведении занятий, бесед, инструктажей водителей по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения.
  19. Организует работу кабинета (класса) безопасности движения по плану, утвержденному руководителем предприятия (хозяйства) и оборудует его в соответствии с методическими указаниями.
  20. Принимает участие в работе соответствующих комиссий по обследованию автомобильных дорог и улиц на маршрутах работы транспорта предприятия.
  21. Немедленно сообщает в органы Госавтоинспекции о дорожно-транспортных происшествиях с подвижным составом предприятия, а также о случаях возвращения транспорта с внешними повреждениями.
  22. Представляет в Госавтоинспекцию документы о сумме материального ущерба от повреждения транспортного средства и груза при дорожно-транспортных происшествиях с подвижным составом предприятия.

### **III. Права:**

1. Проводить проверки работы других служб и подразделений предприятия в части, относящейся к предупреждению дорожно-транспортных происшествий, требовать от

соответствующих руководителей и работников предприятия необходимых материалов, устных и письменных объяснений.

2. Проверять при необходимости у водителей ведомственного транспорта на линии наличие удостоверений на право управления транспортными средствами, талонов к ним, путевых (маршрутных) листов, документов на перевозимый груз, делать записи в путевых (маршрутных) листах при обнаружении нарушений водителями правил дорожного движения, правил эксплуатации транспорта, в необходимых случаях возвращать подвижной состав в предприятие.

3. Отстранять в установленном законодательством порядке от работы водителей и других работников ведомственного транспорта, состояние или действия которых угрожают безопасности движения, и требовать от соответствующих руководителей принятия к ним необходимых мер.

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

5. Вносить предложения руководству предприятия о поощрении руководящих работников служб и подразделений за хорошую постановку и достигнутые успехи в работе по обеспечению безопасности движения транспорта, а также ходатайствовать о привлечении к ответственности должностных лиц, которые не обеспечивают выполнение требований нормативных документов по вопросам безопасности дорожного движения.

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

### **ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ по предупреждению дорожно-транспортных происшествий**

Планы работы по предупреждению ДТП в автотранспортных и других предприятиях, разрабатываются работниками, отвечающими за обеспечение безопасной, безаварийной работы автотранспорта и утверждаются руководителем предприятия.

Планы отражают деятельность предприятия по снижению уровня аварийности и разрабатываются на основе нормативных актов, регламентирующих работу автотранспорта в транспортно-дорожном комплексе.

С инструкцией ознакомлен

Ответственный за работу по обеспечению безопасности дорожного движения

\_\_\_\_\_ /