

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

З.А. Бектемирова
З.А. Бектемирова

« 04 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Каякентская СОШ № 1»

З.Б. Казиллов
З.Б. Казиллов

« 04 » 09 2020 г.



План мероприятий по предупреждению аварийности на автотранспорте на 2020-2021 учебный год МБОУ «Каякентская СОШ № 1»

№	МЕРОПРИЯТИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1	Обеспечить выполнение требований транспортного законодательства, Положения об организации специальных перевозок учащихся образовательных учреждений	Директор школы Зам. дир. по ОБ	Постоянно
2	Соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда, правил дорожного движения при эксплуатации школьного автобуса.	Директор школы Зам. дир. по ОБ	Постоянно
3	Принять меры по улучшению условий труда и отдыха водителя автобуса	Директор школы Зам. дир. по ОБ	Постоянно
4	Для обеспечения качественного ремонта и технического обслуживания подвижного состава заключить Договор с ГУП «Каякентское»	Директор школы Зам. дир. по ОБ	Январь
5	Соблюдать установленную периодичность ТО-1, ТО-2, СО и капитального ремонта	Директор школы Зам. дир. по ОБ	По графику
6	Организовать прохождение водителями предресового и послересового медицинского освидетельствования	Директор школы Медсестра школы	Ежедневно
7	Обеспечить прохождение обязательного периодического медицинского переосвидетельствования	Директор школы Зам. дир. по ОБ	Каждые 3 года
8	Контролировать техническое состояние при выпуске и возвращении транспортных средств с линии	Зам. дир. по ОБ	ежедневно
9	Организовать регулярные проверки за эксплуатацией школьного автобуса	Директор школы Зам. дир. по ОБ	Постоянно
10	Своевременно и качественно проводить периодический (с 20 по 30 число каждого месяца), сезонный (с 20 по 30 октября и с 20 по 30 марта), специальный (при опасных измерениях условий движения на маршруте, появление опасных участков на дорогах, внезапное изменение погодных условий и т.п.), при получении информации о совершенных происшествиях, при получении распоряжений и приказов, поступающих из вышестоящих организаций, инструктажи по безопасности дорожного движения и оформлять их в установленном порядке	Зам. дир. по ОБ	Ежемесячно с 20 по 30 число
11	Своевременно организовать прохождение планового технического осмотра автотранспорта	Директор школы Зам. дир. по ОБ	Ежегодно
12	Ознакомление с данными ОГИБДД о состоянии аварийности на дорогах района и		Ежеквартально

	республики и принимаемых мер по предупреждению ДТП		
13	Организовать ежегодные занятия с водителями по 20- часовой программе повышения квалификации и профессионального мастерства	Директор школы Зам. дир. по ОБ	1 декада ноября
14	Вести контроль над правильным оформлением путевых листов и их регистрацией в журнале учета путевых листов	Директор школы Зам. дир. по ОБ	Постоянно
15	Вести учёт дорожно - транспортных происшествий с участием школьного автобуса (своевременно проводить сверку в ОГИБДД)	Директор школы Зам. дир. по ОБ	Ежемесячно
16	Вести учет нарушений правил дорожного движения водителя автобуса школы (своевременно проводить сверку с ОГИБДД)	Директор школы Зам. дир. по ОБ	Ежемесячно
17	Издание приказов по предупреждению ДТП, соблюдению БДД и др.	Директор школы Зам. дир. по ОБ	По мере необходимости
18	Своевременное выполнение приказов и указаний РУО по предупреждению ДТП, соблюдению БДД и др.	Директор школы Зам. дир. по ОБ	По мере поступления
19	Проводить обследование дорожных условий по маршрутам движения школьного автобуса Каякентского района с участием ОГИБДД	Зам. дир. по ОБ	июль
20	Подготовить и утвердить маршруты движения школьного автобуса	Директор школы Зам. дир. по ОБ	До 20 августа
21	Разработать план мероприятий по предупреждению ДТП	Директор школы Зам. дир. по ОБ	До 20 августа
22	Наличие и правильное оформление журналов	Директор школы Зам. дир. по ОБ	Постоянно
23	Оформить (обновить)уголок БД	Директор школы Зам. дир. по ОБ	До 20 августа

Инженер по охране труда и технике безопасности



Азизов А.Т.