



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГБУ ДО КК СШ

«Академия футбола»

В.В.Завьялов

« 07 » июля 2024 г.

**Должностная инструкция работника  
государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей  
спортивная школа «Академия футбола» Краснодарского края**

**Механика**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Механик относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора школы.
- 1.2. На должность механика назначается лицо имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
- 1.3. Механик заместителю директора по АХР либо начальнику структурного подразделения согласно приказа директора.
- 1.4. В своей деятельности механик руководствуется:
  - законодательными и нормативными документами, рассматривающими вопросы выполняемой работы;
  - методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
  - Уставом ГБУ ДО КК СШ «Академия футбола»;
  - правилами трудового распорядка;
  - приказами и распоряжениями директора школы;
  - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Механик должен знать:
  - Устав автомобильного транспорта;
  - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся вопросов организации технического обслуживания и ремонта автотранспорта школы;
  - устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств;
  - технологию и организацию технического обслуживания и ремонта автотранспорта;
  - законодательные акты, РФ и Краснодарского края по БДД, основы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
  - порядок ведения учёта и составления установленной отчётности при эксплуатации автотранспорта;
  - основы организации труда.
- 1.6. Во время отсутствия механика его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
- 1.7. Организует профилактическую работу по искоренению дорожно-транспортных происшествий и осуществляет систематический контроль над выполнением правил технической эксплуатации автотранспорта и дорожного движения, инструкций, приказов и других руководящих документов по вопросам обеспечения дорожного движения.
- 1.8. Контролирует надлежащее техническое состояние выпускаемого на линию автотранспорта. Обеспечивает кабинет (уголок) по безопасности дорожного движения

необходимыми методическими материалами и наглядными пособиями, Ведёт учёт и установленную отчётность по безопасности движения.

Должен знать: постановления, распоряжения, нормативные и другие руководящие документы по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения, порядок и правила ведения форм учёта и отчётности по безопасности ДД, правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

1. Составляет годовой (с разбивкой по кварталам) план мероприятий по предупреждению ДТП.
2. На основании постановления № 647 ведет учет и расследование всех ДТП.
3. Выезжает на расследование ДТП.
4. Снимает копии со всех материалов ДТП.
5. Все происшествия записывает в журнал.
6. Проводит сверку с ГИБДД ежемесячно.
7. Организует и принимает участие в проведении ежегодных занятий и инструктажей водителей по ГРД (20-ти часовая программа).
8. Контролирует использование рабочего времени и медицинское освидетельствование водителей.

#### **Ведет документацию:**

1. Журнал учета путевых листов.
2. Журнал учета выезда и заезда автотранспорта.
2. Журнал учета ДТП.
3. Журнал учета нарушений правил дорожного движения.
4. Материалы служебного расследования ДТП.
5. Приказы и указания по БДД.

#### **Проведение инструктажа по БДД.**

В и д ы:

1. Вводный - особенности, условия работы, порядок прохождения медосмотров.
2. Предрейсовый - условия движения, опасные участки движения, погодные условия.
3. Периодический - ежемесячный, противогололедный, проезд ж/д переездов.
4. Сезонный - зима – лето, весна – осень.
5. Специальный - при получении ПТП.

## **II. ФУНКЦИИ**

На механика возлагаются следующие функции:

- 2.1. Механик организует медицинское освидетельствование водителей и переосвидетельствование.
- 2.2. Механик ведет учет рабочего времени (40 часов в неделю). Переработка 10 часов. 12 часов отработал - 24 отдыхает.
- 2.3. Механик в подчинении и подотчетности зам. директору по АХР, в его отсутствии директору школы.
- 2.4. Руководство производством работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта школы;
- 2.5. Организация безаварийной эксплуатации автотранспорта.
- 2.3. Составление технической и отчётной документации.
- 2.4. Расстановка кадров и закрепление транспортных единиц за работниками.
- 2.5. Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины на транспорте школы.

## **III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций механик обязан:

- 3.1. Руководить производством работ по текущему ремонту автотранспорта школы, приобретать запчасти и узлы.
- 3.2. Заключать договора на проведение плановых технических обслуживаний (ТО-1; ТО-2)



- и проходить их согласно пробега транспортных единиц.
- 3.3. Регулярно проходить (для автобусов 2 раза в год) технические осмотры на станциях ГИБДД.
  - 3.4. Ежегодно оформлять страховку автотранспортных средств.
  - 3.5. Готовить отчёты по транспорту для военкомата, УВД.
  - 3.6. Разрабатывать планы и проводить ежегодные и ежеквартальные мероприятия направленные на обеспечение безопасности дорожного движения на транспорте школы.
  - 3.7. Вести учёт дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения, ежемесячно осуществлять сверку данных в окружной ГИБДД и получать информацию для сравнительного анализа. Выявлять причины и условия их возникновения.
  - 3.8. Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка допуска водителей к управлению транспортными средствами (стажировка, повышение квалификации).
  - 3.9. Оформлять документы для выхода транспорта на линию для водителей:
    - путевые листы, с регистрацией в книге учёта;
    - акты технического состояния;
    - маршрутные листы;
    - приказы директора по командированию;
    - уведомление ГИБДД о выездах за пределы города.
  - 3.10. Проводить:
    - предрейсовые инструктажи водителей.
  - 3.11. Организовать прохождение водителями предрейсовых медицинских осмотров, соблюдение установленных сроков медицинского переосвидетельствования.
  - 3.12. Вести учёт расхода горюче-смазочных материалов.
  - 3.13. Ежемесячно сдавать в бухгалтерию отчёт по расходу ГСМ.
  - 3.14. Нести ответственность за обеспечение ОТ и безопасности жизни и здоровья детей во время нахождения в транспорте школы.

#### **IV. ПРАВА**

Механик школы имеет право:

- 4.1. Знакомится с проектами решений руководства школы, касающиеся хозяйственного обеспечения школы.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Осуществлять взаимодействия с учебной частью, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей,
- 4.5. Вносить на рассмотрение директора школы представления о назначении, перемещении, увольнении подчинённых ему работников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
- 4.6. Обращаться к директору об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Механик школы несёт ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Инструкцию разработал специалист по кадрам Никонова Е.А.

С инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил (а):

Антон А.С.

« 09 » января 20 24 г.

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.