

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ водителя административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-82-2025 страница 2 из 8
-----	--	-----------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Водитель административно-хозяйственного управления (далее – водитель) относится к категории прочего обслуживающего персонала и непосредственно подчиняется главному инженеру административно-хозяйственного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ).

1.3. В своей деятельности водитель руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3. Конституцией РФ;

1.3.4. Трудовым кодексом РФ;

1.3.5. Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.7. Распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;

1.3.8. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1.3.9. Коллективным договором КемГМУ;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

1.3.11. Положением о структурном подразделении и иными локальными актами КемГМУ;

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеназванных, водитель руководствуется:

1.3.14. Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3.15. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.16. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.17. Локальными нормативно-правовыми актами КемГМУ в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. Водитель должен знать:

1.4.1. Структуру и режим работы КемГМУ.

1.4.2. Правила внутреннего трудового распорядка КемГМУ.

1.4.3. Правила дорожного движения (далее – ПДД) и иные акты в области организации дорожного движения.

1.4.4. План обслуживаемой местности, основные магистрали и дорожные развязки.

1.4.5. Психологические основы деятельности водителя.

1.4.6. Основы бесконфликтного взаимодействия участников дорожного движения.

1.4.7. Основы саморегуляции психических состояний в процесс управления транспортным средством.

1.4.8. Полные сведения о внутреннем устройстве автомобиля, принципах его работы.

1.4.9. Виды и периодичность технического обслуживания легкового автомобиля.

1.4.10. Нормы расхода топлива и смазочных материалов.

1.4.11. Причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ водителя административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-82-2025 страница 3 из 8
-----	--	-----------------------------------

процессе эксплуатации легкового автомобиля.

1.4.12. Влияние погодных условий на безопасность управления легковым автомобилем.

1.4.13. Способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий.

1.4.14. Правила пользования средствами связи.

1.4.16. Основы этики делового общения.

1.4.17. Номера телефонов экстренных служб, полиции, скорой помощи, пожарной команды и т.п.

1.4.18. Порядок прохождения предрейсовых медицинских осмотров.

1.4.19. Режим труда и отдыха водителей.

1.4.20. Правила пользования медицинской аптечкой.

1.4.21. Индивидуальные особенности обслуживаемого пассажира, обуславливающие стиль управления автомобилем.

1.4.24. Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.

1.5. Водитель назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Квалификационные требования

2.1. Водитель должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта (при наличии): среднее или среднее специальное образование и стаж вождения автомобилем не менее 3 лет. Водитель должен иметь удостоверение установленного образца, категории, соответствующей классу эксплуатируемого автомобиля и медицинскую справку, разрешающую работать в качестве водителя.

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция водителя – обеспечение безопасной перевозки пассажиров согласно путевым листам.

4. Должностные обязанности

4.1. В части управления инфраструктурой:

4.1.1. Осуществляет работу с путевыми листами, в том числе внесение сведений по километражу, расходу бензина и масла, пунктах назначения поездок и т.д. своевременное предоставление документации для отчетности.

4.1.2. Выполняет требования начальника административно-хозяйственного управления.

В начале рабочего дня водитель легкового автомобиля обязан:

4.1.4. Пройти предрейсовый медицинский осмотр.

4.1.5. Получить задания по работе на день.

4.1.6. Проверять наличие действительного талона государственного технического осмотра и полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства.

4.1.7. Знакомится с прогнозом погоды и информацией о дорожной ситуации.

4.1.8. Проверять исправность средств связи.

4.1.9. Проверять состояние и исправность салона автомобиля.

4.1.10. Перед выездом из гаража проверять техническое состояние автомобиля, исправность тормозной системы, рулевого управления, состояние и работу световых приборов, стеклоочистителя, звукового сигнала, дверей, аккумулятора, отсутствие утечки масла, топлива, тосола, наличие медицинской аптечки, огнетушителя, набора инструментов водителя, своевременно устранять выявленные неисправности.

4.1.11. Обеспечивать содержание автомобиля в чистоте и порядке, в том числе ежедневное утреннее мытье автомобиля.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ водителя административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-82-2025
		страница 4 из 8

4.1.12. Исключать употребление любых лекарств, препаратов, продуктов и жидкостей, способных повлиять на работоспособность водителя, концентрацию внимания, координацию движений и реакцию.

В процессе работы водитель легкового автомобиля:

- 4.1.13. Своевременно подает автомобиль к месту выхода пассажира.
- 4.1.14. Осуществляет перевозку пассажира.
- 4.1.15. Оказывает помощь пассажиру при посадке/высадке из легкового автомобиля.
- 4.1.16. Соблюдает Правила дорожного движения.
- 4.1.17. Немедленно ставит в известность непосредственного руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы.
- 4.1.18. Контролирует состояние и комфорт пассажира.
- 4.1.19. Оказывает первую (доврачебную) помощь пострадавшим при травмировании, отравлении в аварийных ситуациях и внезапном заболевании.

Во время работы на линии водителю легкового автомобиля запрещается:

- 4.1.20. Осуществлять перевозку пассажира в легковом автомобиле, техническое состояние и оборудование которого не отвечают требованиям Правил дорожного движения и правил технической эксплуатации.
- 4.1.21. Производить посадку пассажиров свыше установленных сидячих мест.
- 4.1.22. Принимать пищу во время движения.
- 4.1.23. Курить.
- 4.1.24. Вести посторонние разговоры вопреки пожеланиям пассажира.

В течение рабочего дня водитель легкового автомобиля:

- 4.1.25. Обеспечивает безопасную перевозку пассажира.
- 4.1.26. Выбирает скорость движения в соответствии с Правилами дорожного движения, дорожной обстановкой и пожеланиями пассажира.
- 4.1.27. Начинает движение только после размещения пассажира и после закрытия дверей.
- 4.1.28. При выявлении неисправности легкового автомобиля, препятствующей дальнейшему движению, ставит в известность непосредственного руководителя.
- 4.1.29. Своевременно заправляет топливом, добавляет масла и другие жидкости, необходимых для работы автомобиля.
- 4.1.30. Осуществляет контроль за сохранностью и целостностью самого автомобиля, оставление его на парковках и стоянках только с включенной сигнализацией, блокировку всех дверей и окон, как во время движения, так и во время остановок.
- 4.1.31. В случае дорожно-транспортного происшествия действует согласно ПДД и ставит в известность своего непосредственного руководителя.

Водитель легкового автомобиля в конце рабочего дня:

- 4.1.32. Делает осмотр автомобиля, подготавливает его к работе на следующий день. В случае поломки немедленно информирует своего непосредственного руководителя.
- 4.1.33. Заправляет легковой автомобиль топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью в случае необходимости.
- 4.1.34. Осуществляет уборку салона автомобиля.
- 4.1.35. Уведомляет непосредственного руководителя об обнаружении забытых пассажирами вещей в салоне/багажнике легкового автомобиля.
- 4.1.36. Ставит легковой автомобиль на отведенное место на стоянке.

4.2. В части оперативного управления:

4.2.1. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и санитарии, инструкции по противопожарным и антитеррористическим мероприятиям, правилам оказания первой помощи.

4.2.2. Обязан соблюдать Кодекс этики служебного поведения работников ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, в том числе проявлять вежливость, тактичность, внимательность, терпение, доброжелательность и предупредительность в отношениях с пассажиром, быть выдержанным, обладать способностью избегать конфликтных ситуаций.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ водителя административно-хозяйственного управления	СМК-ДИ-82-2025 страница 5 из 8
-----	--	-----------------------------------

5. Права

Водитель имеет право:

5.1. Вносить предложения и получать аргументированные ответы на них по вопросам повышения эффективности и безопасности работы автотранспорта КемГМУ, экономии горюче-смазочных материалов, запчастей и расходных материалов.

5.2. Добиваться от администрации мер по реализации конструктивных предложений в целях улучшения состояния рабочего места водителя, его безопасности, проведения занятий и инструктирования по охране и безопасности труда.

5.3. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.4. Запрашивать у начальника административно-хозяйственного управления, информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

Водитель несет ответственность:

6.1 За работу на заведомо неисправном, угрожающем безопасной эксплуатации автомобиле.

6.2. За причинение (умышленное или неумышленное) повреждений вверенному ему автотранспорту (двигателю, системам и агрегатам, механизмам и узлам, салону и кузову), а также несвоевременное сервисное и техническое обслуживание

6.3. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

6.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенным трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За нарушение правил охраны труда в соответствии со ст. 215ТК РФ, пожарной безопасности.

6.6. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.8. За нарушение Устава КемГМУ.

6.9. За выше перечисленные нарушения водитель может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

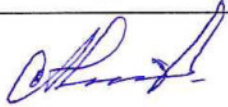
7. Взаимодействие

7.1 Водитель взаимодействует при необходимости со всеми структурными подразделениями КемГМУ.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник административно-хозяйственного управления	Антонов Николай Иванович		24.03.2025

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		24.03.2025

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		24.03.2025
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		24.03.2025

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора КемГМУ «26» марта 2025 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №8 от «26» марта 2025 г., протокол заседания Совета по качеству №5 от «24» марта 2025 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Административно-хозяйственное управление

