

**Утверждаю:**  
Начальник НОУ Интинской автошколы  
ДОСААФ России  
\_\_\_\_\_ Спринский Г. В.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ по организации (порядку) выхода машин из автопарка (гаража) и возвращению их в автопарк (гараж)**

1. Настоящая инструкция устанавливает порядок выпуска автотракторной техники из автопарка (гаража) НОУ Интинской автошколы ДОСААФ России и их возвращение в автопарк (гараж), является локальным актом и руководящим документом для мастеров производственного обучения вождению (водителей) и должностных лиц, ответственных за выпуск автотракторной техники из гаража.
2. К использованию допускается только исправная (работоспособная) техника, имеющая соответствующие регистрационные документы, знаки и страховой полис.
3. Использование техники для хозяйственной деятельности разрешается в рабочие дни с 8.00 до 18.00, в предвыходные и предпраздничные дни – с 8.00 до 15.00. Использование техники для обеспечения учебного процесса разрешается в соответствии с утвержденными графиками очередности вождения.
4. Основанием для использования техники является утвержденный наряд на использование машин.
5. Основанием для подготовки мастеров производственного обучения вождению (водителей) к выполнению заданий являются путевые листы, которые выписываются в соответствии с утвержденным нарядом на использование машин.
6. Выписанные путевые листы регистрируются в Журнале учета движения путевых листов лицом, ответственным за выпуск техники из гаража.
7. Ежедневно перед выездом мастер производственного обучения вождению (водитель) обязан:
  - сдать заполненный старый путевой лист и получить новый, расписавшись в журнале;
  - пройти предрейсовый медицинский осмотр и получить соответствующую запись о состоянии здоровья в путевой лист;
  - провести контрольный осмотр автомобиля;
  - представить автомобиль для проверки технического состояния лицу, ответственному за выпуск машин;
  - пройти инструктаж по БД.
8. Ежедневно после заезда в парк мастер производственного обучения вождению (водитель) обязан:
  - получить в путевой лист записи о времени заезда и показаниях одометра у лица, ответственного за выпуск техники из гаража;
  - провести ежедневное обслуживание автомобиля;

- занести в путевой лист сведения об учете работы машины (данные о расходе моторесурса, горючего и смазочных материалов)\*, расписаться на оборотной стороне и заверить подписью старшего мастера производственного обучения вождению.

9. Лицо, ответственное за выпуск техники из гаража обязано:

- ежедневно проверять техническое состояние представленных мастерами производственного обучения вождению (водителями) машин, добиться устранения выявленных неисправностей и подписать путевой лист (или не подписывать, если неисправности, влияющие на безопасность движения, не устранены);
- проводить инструктажи с мастерами производственного обучения вождению по безопасности движения и расписываться об этом в путевых листах;
- контролировать время возвращения машин в автопарк (гараж) и выполнение ежедневного технического обслуживания;
- заносить в путевые листы время заезда машин в автопарк (гараж) и показания одометров, заверив показания своей подписью;
- в случае выхода автомобиля (трактора) из строя принять экстренные меры по оказанию технической помощи или буксировке вышедшего из строя автомобиля (трактора) в автопарк (гараж);
- в случае дорожно-транспортного происшествия с участием автомобиля (трактора) автошколы немедленно поставить в известность начальника автошколы, выехать к месту происшествия, произвести фотосъемку ДТП, выяснить причину и после завершения документального оформления принять меры по доставке автомобиля (трактора) в автопарк.

\* Записи по учебному процессу (№№ упражнений, Ф.И.О. обучаемых, время выполнения упражнений, оценки и подписи) вносятся мастером производственного обучения вождению в течении учебного вождения по мере отработки упражнений.

И.о. зам. начальника по УПЧ -

А. Антонов