

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя

наименование организации

подпись

фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
водителя автомобиля

место составления

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет трудовые обязанности, права и ответственность водителя автомобиля

____ разряда _____
разряд структурное подразделение
____ (далее — Водитель).
наименование организации

- 1.2. Водитель относится к категории рабочих. Он принимается на работу и увольняется приказом

____ и непосредственно подчиняется
должность руководителя организации — в родительном падеже
____.
должность непосредственного руководителя — в дательном падеже

- 1.3. На должность Водителя принимается лицо, имеющее водительское удостоверение категории _____, стаж управления транспортными средствами этой категории

не менее _____ лет, прошедшее обязательный предварительный медицинский
категория число

осмотр и не имеющее медицинских противопоказаний к управлению транспортными средствами.

- 1.4. Водитель руководствуется Правилами дорожного движения Российской Федерации, Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, установленными приказом Минтранса России от 14.04.2026 № 160, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда, приказами работодателя и настоящей инструкцией.

- 1.5. Водитель должен знать: устройство, назначение и принцип действия агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автомобилей; Правила дорожного движения и

правила технической эксплуатации автомобилей; признаки, причины и способы устранения неисправностей, возникающих в пути; порядок технического обслуживания и хранения автомобилей; правила эксплуатации аккумуляторных батарей и шин; влияние погодных условий на безопасность движения; способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий; порядок оформления путевого листа и документов на перевозимый груз.

- 1.6. На время отсутствия Водителя его обязанности исполняет работник, назначенный приказом работодателя и имеющий водительское удостоверение соответствующей категории.

2. Должностные обязанности

Водитель обязан:

- 2.1. Перед каждым выездом на линию проходить обязательный предрейсовый медицинский осмотр, а в случаях, установленных законодательством или решением работодателя, — послерейсовый медицинский осмотр и медицинский осмотр в течение смены. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры в сроки, установленные работодателем.
- 2.2. Перед выездом проверять и в пути обеспечивать исправное техническое состояние автомобиля. Предъявлять автомобиль для предрейсового контроля технического состояния в случаях, когда такой контроль проводится в организации.
- 2.3. До выезда получать путевой лист, проверять в нём наличие отметок о медицинском осмотре и о техническом контроле, вносить показания одометра при выезде и возвращении; по окончании смены сдавать путевой лист вместе с кассовыми чеками на топливо непосредственному руководителю.
- 2.4. Иметь при себе и предъявлять по требованию сотрудников полиции водительское удостоверение, регистрационные документы на автомобиль, путевой лист, документы на перевозимый груз и страховой полис ОСАГО (электронный полис — в виде электронного документа или его копии на бумажном носителе).
- 2.5. Управлять автомобилем в соответствии с Правилами дорожного движения, выполнять поездки по маршрутам и заданиям непосредственного руководителя, не использовать автомобиль в личных целях.
- 2.6. Соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, установленный графиком работы и правилами внутреннего трудового распорядка, в том числе время управления автомобилем и перерывы для отдыха.
- 2.7. Заправлять автомобиль топливом и эксплуатационными жидкостями, контролировать расход топлива по установленной норме.
- 2.8. Содержать автомобиль в чистоте, следить за сроками технического обслуживания, своевременно сообщать непосредственному руководителю о неисправностях; устранять мелкие неисправности, возникшие на линии и не требующие разборки механизмов.
- 2.9. Подавать автомобиль под погрузку и разгрузку, контролировать размещение и крепление груза в кузове.
- 2.10. При дорожно-транспортном происшествии выполнять обязанности, предусмотренные разделом 2 Правил дорожного движения, и немедленно сообщать о происшествии непосредственному руководителю.

2.11. По окончании смены ставить автомобиль на стоянку по адресу:

адрес места стоянки

сдавать ключи и регистрационные документы в порядке, установленном работодателем.

- 2.12. Обеспечивать сохранность автомобиля, установленного на нём оборудования, ключей и документов; не передавать управление автомобилем другим лицам.
- 2.13. Не приступать к управлению автомобилем в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, под воздействием лекарственных препаратов, ухудшающих реакцию и внимание, в болезненном или утомлённом состоянии.

3. Права

Водитель имеет право:

- 3.1. Получать технически исправный автомобиль, укомплектованный в соответствии с Правилами дорожного движения, и документы, необходимые для выезда.
- 3.2. Не выезжать на линию и прекратить движение при неисправностях, с которыми Правилами дорожного движения запрещена эксплуатация автомобиля, с немедленным уведомлением непосредственного руководителя.
- 3.3. Требовать соблюдения установленного режима рабочего времени и времени отдыха.
- 3.4. Вносить непосредственному руководителю предложения по организации работы и обслуживанию автомобиля.
- 3.5. Проходить обучение по охране труда и повышение квалификации в порядке, установленном работодателем.

4. Ответственность

Водитель несёт ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, — в пределах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершённые в процессе трудовой деятельности, — в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю — в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

- 5.1. Инструкция вводится в действие со дня её утверждения. Изменения вносятся в порядке, установленном для её утверждения, с ознакомлением Водителя под подпись.
- 5.2. Инструкция составлена в двух экземплярах: один хранится у работодателя, второй выдаётся Водителю.

Оставьте нужный вариант, лишний удалите вместе с серыми пометками. Если заполняете от руки — ненужное зачеркните, зачёркивание заверьте подписями.

Вариант 1 — водитель не совмещает другую должность (приложение удалите)

- 5.3. Работа по другим профессиям (должностям) в порядке совмещения на Водителя не возлагается.

Вариант 2 — водитель совмещает должность экспедитора (приложение оставьте)

5.3. Если на Водителя возложено выполнение работы по должности экспедитора по перевозке грузов в порядке совмещения (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации), его дополнительные обязанности определяются приложением к настоящей инструкции на период действия дополнительного соглашения

от _____ № _____ к трудовому договору от _____ № _____ .
дата дата

Согласовано:

должность непосредственного руководителя

подпись

фамилия и инициалы

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил:

№ п/п	Ф. И. О. работника	Дата ознакомления	Подпись

Приложение нужно, только если в пункте 5.3 оставлен вариант с совмещением должности экспедитора; иначе удалить этот лист.

Приложение
к должностной инструкции
водителя автомобиля,
утверждённой
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
по совмещаемой должности экспедитора по перевозке грузов

Основание: дополнительное соглашение

от _____ № _____ к трудовому договору от _____ № _____ .
дата дата

Приложение применяется только на срок действия этого соглашения.

При выполнении работы по совмещаемой должности Водитель обязан:

1. Принимать грузы на складе по сопроводительным документам, проверять количество мест, целостность упаковки и маркировку.
2. Контролировать погрузку, размещение и крепление груза в кузове, не допускать перегруза автомобиля.
3. Обеспечивать сохранность груза в пути и при стоянках.
4. Сдавать груз получателю по накладной, оформлять приёмо-сдаточные документы, фиксировать расхождения по количеству и качеству в присутствии получателя.
5. Возвращать подписанные экземпляры сопроводительных документов непосредственному руководителю не позднее следующего рабочего дня.

За сохранность принятого груза Водитель несёт материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, если такой договор с ним заключён.

С приложением ознакомлен:

№ п/п	Ф. И. О. работника	Дата ознакомления	Подпись