**Введение**

Автобусный транспорт общего пользования осуществляет внутригородские перевозки пассажиров и зачастую является для них приоритительным видом общественного транспорта. Поэтому, поддержание автобусного парка в технически исправном состоянии имеет большое экономическое значение. Для этих целей служат автобусные парки.

Объектом изучения производственной практики является филиал СПб ГУП «Пассажиравтотранс» Автобусный парк №7.

Предприятие производит хранение подвижного состава и кроме того имеет специализированные корпуса, где производят техническое обслуживание и ремонт автобусов. Автобусный парк позволяет поддерживать подвижной состав в технически исправном состоянии, обеспечивая высокий коэффициент технической готовности, для выполнения существующего плана пассажирских перевозок. Но для качественного выполнения технического обслуживания и ремонта необходима хорошая материально-техническая база: оборудование, отвечающее современным требованиям, комплекты необходимых инструментов и приспособлений.

Филиал СПб ГУП «Пассажиравтотранс», Автобусный парк №7 находится в Санкт-Петербурге в Московском, Пушкинском и Колпинском районах.

Автопарк введен в эксплуатацию 1 апреля 1980 года и был рассчитан на 500 автобусов. Однако с 1988 года количество автобусов стало неуклонно сокращаться, а ситуация стала выправляться лишь в последнее время, и в данный момент парк автобусов предприятия составляет 311 единиц. С целью восстановления устойчивой работы муниципального транспорта необходимо пополнить парк новыми автобусами, доведя списочный состав до 400 единиц.

По организационно-правовой форме - Государственное Унитарное предприятие. СПб ГУП «Пассажиравтотранс» - одно из крупнейших предприятий по осуществлению пассажирских перевозок в городе Санкт-Петербурге и его ближайших пригородах, а также самое крупное предприятие на рынке социальных перевозок.

Кроме центрального аппарата, диспетчерское руководство работой подвижного состава на линии осуществляется с помощью автобусных станций. В связи с передачей функции регулирования движением ГУ «Организатор перевозок», в настоящее время диспетчерское руководство осуществляется на 17 автобусных станциях, 8 из которых находятся на балансе СПб ГУП «Пассажиравтотранс».

На 01.01.10 г. СПб ГУП «Пассажиравтотранс» обслуживает 137 автобусных маршрутов, в том числе 91 городской (более 20 приходится на АП-7), 16 пригородных и 30

Автотранспортное предприятие «Автобусный парк №7» располагается в Санкт-Петербурге по адресу: Кубинская улица, дом 86. АТП производит перевозку пассажиров в составе ГУП «Пассажиравтотранс». Кроме того, на АТП производится хранение, техническое обслуживание и ремонт подвижного состава данного предприятия. Общая площадь, занимаемая АТП - 11,6 Га. Подвижной состав предприятия составляют 5 базовых моделей автобусов: «Икарус», «ЛиАЗ», «Scania», «НЕФАЗ», «Волжанин». АТП имеет специализированный корпус по ремонту и техническому обслуживанию автобусов, в котором располагаются зоны ТО и ТР, производственные участки, малярный участок, склад, а также центр управления производством.

Хранение подвижного состава производится на открытом пространстве территории предприятия. В зоне стоянки имеется газовый подогрев, который эксплуатируется в холодное время года.

**1. Характеристика Автобусного парка**

**Структурная схема управления предприятия**

Директор- (генеральный директор, управляющий) предприятия.

Должностные обязанности. Руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц, направляет их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы предприятия, рост объемов сбыта продукции и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой продукции, ее соответствие мировым стандартам в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка и удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах отечественной продукции. Обеспечивает выполнение предприятием всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов. Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов. Принимает меры по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки. Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих предприятия. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов предприятий, а также функциональных и производственных подразделений. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности предприятия в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности. Защищает имущественные интересы предприятия в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

Главный инженер- специалист с техническим образованием, создатель информации об архитектуре материального средства, его функциональных свойствах, системах контроля и программирования, технологии изготовления этого средства (продукта), методах наладки и испытаний самого средства и его материального воплощения, и осуществляющего руководство и контроль за изготовлением продукта.

Бухгалтер - это специалист, работающий по системе учёта в соответствии с действующим законодательством. Его задачи: вовремя и правильно заплатить налоги, отчитаться перед государственными органами и собственниками компании, организовать работу с клиентами и партнёрами организации, следить за финансовым состоянием предприятия и так далее.

Экономист - специалист в области экономики, эксперт по экономическим вопросам.

В организациях экономисты принимают участие в разработке системы бюджетирования, осуществляют контроль исполнения бюджета, а также подготовку и формирование периодической и управленческой отчетности.

**1.2 Подвижной состав предприятия**

Сегодня большая часть подвижного состава, принадлежащего автобусному парку, осуществляющего социальные перевозки, - машины российского производства, выпущенные в 2000-2008 годах.

Очевидно: для того, чтобы обслужить планируемое количество пассажиров, необходимо обновление подвижного состава разных классов и разной вместительностью.

Основной, базовой моделью подвижного состава эксплуатируемого продолжительное время на автобусном предприятие является ЛиАЗ 5256 (который в настоящее время сильно модифицируется и так же обширно эксплуатируется в парке.

Автобус ЛиАЗ-5256 представлен в соответствии с рисунком.

Автобус ЛиАЗ 5256

По состоянию на октябрь 2010 год выпущено более 16455 таких автобусов. Они используются почти во всех регионах России и в некоторых городах ближнего и дальнего зарубежья.

Выпускается в следующих вариантах:

- Городской

- Пригородный/междугородный

- Для перевозки детей

- Специальный (инвалидный)

Технические характеристики ЛиАЗ-5256 представлены в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1-Технические характеристики ЛиАЗ-5256

|  |  |
| --- | --- |
| Кузов | Односекционный, вагонный, несущий, цельнометаллический, оцинкованный |
| Общее число мест | 117 (88- «пригород») |
| Число мест для сидения | 23 (44- «пригород») |
| Радиус разворота, м | 11,5 |
| Максимальная скорость, км/ч | 70-90 |
| Контрольный расход топлива, л/100 км | 28-32 |
| Ёмкость топливного бака, л | 238 |
| Тормозная система | пневматическая с ABS |
| Рабочая | Тормозные механизмы - барабанные, с клиновым разжимом |
| Вспомогательная | Гидравлический замедлитель, встроенный в АКПП; система моторного тормоза |
| Длина, мм | 11 400 |
| Ширина, мм | 2 500 |
| Высота, мм | 3 007 |
| База, мм | 5 840 |
| Полная масса, кг | 16 400 |
| Комплектуется двигателями | Caterpillar 3116 (дизельный, Евро-2), Caterpillar 3126 (дизельный, Евро-3), ЯМЗ 236 НЕ (дизельный, Евро-1), КАМАЗ - 740.11-240 (дизельный, Евро-1) |

Подвижной состав Автобусного парка №7 представлен в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2-Подвижной состав Автобусного парка №7

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № колонны | Нифаз | Скания | ЛиАЗ-5292 | ЛиАЗ-5256 | ИК-280 | Волжанин | ЛиАЗ-6212 | ЛиАЗ-62132 | МАН | ЛиАз-5256.34 | Волга Бас |
| 1 | 7 | 10 | 1 | 20 | 2 | 7 | 1 | 23 | 4 | 3 | 1 |
| 2 | 7 | 10 | 2 | 16 | - | 7 | 4 | 23 | - | 2 | - |
| 3 | 8 | 8 | 3 | 21 | - | 8 | 2 | 21 | - |  | 1 |
| 4 | 7 | 9 | 3 | 18 | - | 8 | 3 | 23 | - | 2 | - |
| Итого: | 29 | 37 | 9 | 75 | 2 | 30 | 10 | 90 | 4 | 7 | 2 |
| Год выпуска: | 2004-2012 | 2004-2005 | 2010 | 1999-2010 | 1995-1997 | 2007-2009 | 2006-2012 | 2006-2012 | 2008 | 2010 | 2012 |

В Автобусном парке №7- четыре колоны.

**1.3 Техническая оснащенность предприятия**

Проведение ТО-1 на период с 09.03.13 по 17.03.13 представлена в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3-Проведение технического осмотра в АП№7

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | 1 колонна | 2 колонна | 3 колонна | 4 колонна | 6 колонна | 7 колонна |
| 09.03.13 |  | 279Д | 347 384 |  | 631Ф 637Ф |  |
| 10.03.13 | 184FЗ | 269 | 930 |  | 606 656 |  |
| 11.03.13 | 151MAN+ПБЦ | 261MAN+ПБЦ 295К |  | 423 478Ф | 650 |  |
| 12.03.13 |  | 280Г 297FЗ | 445Р |  |  |  |
| 13.03.13 | 117Ф | 211Д | 388FЗГ |  |  |  |
| 14.03.13 | 101К 188 | 262MAN+ПБЦ | 377 | 456Ф 466Д | 612Д | 729Ф |
| 15.03.13 |  |  | 316Р | 417Ф |  | 724Ф 736Ф |
| 16.03.13 | 118 | 294 | 353Р 375 | 488 946Д | 602Ф 610 |  |
| 17.03.13 | 193 | 204 267 | 315 348 | 412 | 613Ф 634 | 706Д |

Д, Г, К, Р-замена масла и фильтров в соответствующих агрегатах (ДВС, ГМП, КЛ, Редукторах мостов)

Ф-замена масляных фильтров ДВС

ПБС-обслуживание автобуса производится с 8:00 на ямах ТР, F3-обслуживание ДВС MAN производится с 8:00 силами моторного участка

**2. Характеристика службы эксплуатации**

**Назначение службы эксплуатации**

Отдел эксплуатации (ОЭ) является структурным подразделением Автобусного парка №7 и подчинен заместителю директора парка по перевозкам.

Задачи и функции отдела эксплуатации

Основной задачей ОЭ является организация и осуществление перевозок пассажиров автобусным транспортом на закрепленной за парком маршрутной сети, а так же автобусных перевозок по заявкам организаций и граждан, выполнение плановых заданий парка при условии соблюдения правил безопасности движения и культуры обслуживания. Подготовка, разработка и отслеживание договоров по всем видам хозяйственной и коммерческой деятельности.

Организацию транспортного процесса по перевозке пассажиров на городских маршрутах, маршрутных такси, экспрессных и заказных перевозках в соответствии с графиками или расписаниями движения, утвержденными СПб «Пассажиравтотранс».

Налаженную эксплуатацию подвижного состава, контроль за его работой на линии, учет выпуска и анализ исполнения движения.

Контроль за состоянием трасс маршрутов, условиями перевозки пассажиров, экипировкой и чистотой подвижного состава.

Соблюдение мероприятий по обеспечению безопасности движения при открытии новых и изменение действующих маршрутов, а так же при реконструкции дорог на трассах автобусных маршрутов.

Участие в комиссиях сезонных обследований дорог и железнодорожных переездов на трассах автобусных маршрутов и принятия своевременных мер для устранения недостатков, отмеченных в актах комиссии.

Контроль за необходимым оборудованием остановочных пунктов. Содержание и оборудование автобусных станций и автовокзала. Решение вопроса питания и отдыха водителей в обеденное время.

Проведение работы по технике безопасности и противопожарной безопасности, осуществление мероприятий по охране труда.

Подготовку предложений по закреплению обслуживаемых маршрутов за колонами.

Изучение пассажиропотоков и подготовку предложений по вопросам развития и изменения обслуживаемой маршрутной сети, корректировки действующих графиков и расписаний движения автобусов.

Решение вопросов паспортизации обслуживаемых маршрутов, лицензирования перевозок.

Развития новых форм транспортного обслуживания населения.

Разработку планов массовых и специальных перевозок, проведение подготовленных мероприятий для их осуществления.

Участие в разработке планов производственно-хозяйственной экономической деятельности парка, автобусных колон.

Разработку и осуществление мероприятий, так же принятия оперативных мер, обеспечивающих выполнение установленных планов перевозок, улучшения использования подвижного состава, получение полного сбора выручки, доходности и рентабельности перевозок, сокращение непроизводственных простоев, повышение культуры обслуживания пассажиров.

Информирование населения об изменениях в движении автобусов по обслуживаемым маршрутам.

Совершенствование системы планирования и организации выпуска автобусов на линиюс применением современной вычислительной технике.

Обеспечение рационального режима работы водителей и кондукторов на основе составления оптимальных графиков их труда и отдыха и контроль за их выполнением.

Разработку положений и инструкций для работников Автобусного парка по вопросам планирования, организации выпуска и работы автобусов на линии, экипировки подвижного состава и оборудования трасс маршрутов.

Подготовку проектов приказов, договоров по опросам организации перевозок пассажиров.

Рассмотрение и анализ писем, заявлений и предложений граждан, предприятий и организаций вопросам улучшения перевозок пассажиров и устранения имеющихся недостатков.

Совместно с СД (служба движения)СПб ГУП «Пассажиравтотранс» принятие оперативных мер в аварийных ситуациях на трассах маршрутов и временном прекращении движения или изменении трасс маршрута.

Выполнение обязанностей по вопросам мобилизационной готовности, гражданской обороны чрезвычайных ситуациях.

**2.2 Структурная схема службы эксплуатации**

В функции начальника автоколонны входит:

обеспечивает выполнения плана перевозок и технико-эксплуатационных показателей, эффективное неиспользованные подвижного состава;

контролирует работу водителей колонны обеспечивает оказание автобусам технической помощи в случае необходимости;

участвует в рассмотрение причин аварий, поломок, повреждений, простоев, нарушений правил технической эксплуатации, дорожного движения.

Старший диспетчер обязан:

обеспечивать выпуск линейных и заказных автобусов, согласно графикам и распоряжениям ГП «Пассажиравтотранс».

осуществляет постоянный контроль за выполнением графика движения автобусов на линии и принимать меры к соблюдению графика и интервала движения автобусов;

вести книгу заказов, распределять заказы по колоннам и контролировать закрепление автобусов за заказами и их своевременный выпуск;

инструктировать водителей об условиях и особенностях перевозок на маршрутах;

вести табель учета рабочего времени операторов диспетчерского движения.

Задачи отдела эксплуатации:

Является организация и осуществление перевозок пассажиров автобусным транспортом на закрепленной за парком маршрутной сети, а также автобусных перевозок по заявкам организаций и граждан, выполнение плановых заданий парка при условии соблюдения правил безопасности движения и культуры обслуживания. Подготовка, разработка и отслеживание договоров по всем видам хозяйственной и коммерческой деятельности.

Решение вопросов паспортизации обслуживанию обслуживаемых маршрутов за колоннами.

Развитие новых форм транспортного обслуживание населения.

Отдел безопасности движения подчиняется непосредственно директору предприятия.

Основные задачи отдела:

контрольно-ревизорская работа, то есть контроль за выполнением всеми службами предприятия нормативных документов по БД.

учебная работа: проведение занятий с водителями по часовой программе(утвержденной Минавтотрансом)

плана-профилактическая работа (профилактика водителей) выпуск информации на предприятии, лекции, контроль за работай на линии, регистрация ДТП, разбор ДТП, доведение до сведения водителей АТП.

Должностная инструкция начальника колоны:

основной целью работы автоколонны является выполнение графика по выпуску автобусов на линию, полное удовлетворение потребностей населения в пассажирских перевозках на закрепленных маршрутов при высокой культуре обслуживания пассажиров.

для дороги скоростями и расчетными осевыми нагрузками, а также движения пешеходов;

обеспечение технически исправного состояния сооружений и расчетного срока их службы при минимальных затратах труда и материально-технических ресурсов;

систематическое улучшение транспортно-эксплуатационного состояния сооружений с учетом роста интенсивности движения и массы транспортных средств на автомобильных дорогах;

поддержание в надлежащем состоянии внешнего вида сооружений.

Старший инженер отвечает:

 за эффективное выполнение подчиненной ему инженерной группой задач по предназначению;

 за соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины;

 за сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений), содержащих (составляющих) коммерческую тайну Общества;

 за соблюдение требований безопасности труда, правил пожарной безопасности в процессе работы;

 за создание и поддержание оптимальных условий для высокоэффективной работы инженерной группы.

 Начальник отдела эксплуатации - руководитель, отвечающий за работу всего отдела.

 Старший билетный кассир - ответственный за кассу и выдачу билетов.

 Начальник службы бортового оборудования - ответственный за выдачу оборудования и выполнения техники безопасности.

**2.3 Эксплуатационная документация**

Паспорт маршрута - это документ, содержащий схему маршрута, расписание движения, таблицу стоимости проезда, графики режимов труда и отдыха водителей.

Паспорт маршрута представлен в соответствии с приложением А.

Путевой лист - это основной первичный документ для учета пробега, списания топлива, маршрута автомобиля и работы водителя, который должен выдаваться ему ежедневно

Путевой лист представлен в соответствии с приложение Б

График проверок санитарного состояния АС и подвижного состава представлено в соответствии с приложением В

Служебную записку составляет работник или руководитель подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

**3. Организация пассажирских перевозок в предприятии**

**Планирование и организация выпуска автомобилей на линию**

пассажирский автотранспортный перевозка технический

Планирование выпуска подвижного состава на линию:

- Основными документами для планирования, учета, контроля и выпуска автобусов на линию являются: график движения (расписание) маршрутов, распределение подвижного состава, графики работы водителей и кондукторов, реестр суточного выпуска, путевой и билетно-учетный листы, наряд на производство работ.

- Основанием для подготовки графика работ водителей и кондукторов автоколонн являются: графики движения (расписание) маршрутов и распределение подвижного состава, утверждаемые заместителем директора по перевозкам, как правило, за 5 дней до начала планируемого месяца.

 График работы водителей и кондукторов в соответствии с положением о рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей составляется начальником автоколонны для всех водителей и кондукторов ежемесячно. Для водителей и кондукторов городских и пригородных маршрутов применяется суммированный учет рабочего времени, запланированное количество часов не должно быть меньше баланса рабочего времени, определенного для данного месяца.

 Основными формами организации труда (графиками работы), применяемыми в автобусном парке для работ на городских и пригородных маршрутах являются: однодневная (ОДН), спаренная (СП), строенная (СТР).

- В том случае, если продолжительность наряда на маршруте не обеспечивает отработку водителем месячного баланса рабочего времени, начальник автоколонны в один из дней предполагаемого межсменного отдыха водителя обязан запланировать водителю рабочий день при условии соблюдения продолжительности минимального межсменного отдыха.

В графике работы должна быть отражена следующая информация:

* табельный номер и фамилия водителя или кондуктора;
* гаражный номер автобуса;
* номер автобусного маршрута;
* номер наряда (выхода);
* форма организации труда;

- время начала и окончания рабочей смены (рабочего дня) и на основании п. 6.2.7.8, Коллективного договора СПб ГУП «Пассажиравтотранс» на 2011-2014 годы, учитывается подготовительно-заключительное время водителю: перед выездом 17 минут (из них 5 минут на прохождение предрейсового осмотра) и по возвращению в парк 15 минут (из них 5 минут прохождение послерейсовго осмотра);

- время выезда на линию и возврата с линии в парк;

 продолжительность рабочей смены (рабочего дня);

- время начала и окончания обеда

 Начальник автоколонны не менее чем за месяц до начала месяца работы обязан ознакомить под личную роспись водителей и кондукторов с режимом работы.

- В графике работ используются следующие условные обозначения:

 Р - рабочий день, по графику ОДН;

 1 и 2 - рабочие смены по графику СТР;

 О - межсменный отдых;

 В - обязательный выходной или праздничный день;

 О - день постановки автобуса на техническое обслуживание.

В случае нахождения работника в очередном отпуске календарные дни нахождения в очередном отпуске прочеркиваются с указанием в графике работы его продолжительности. Норматив месячного баланса считается как среднемесячный баланс по году.

 Количество запланированных выходных дней водителя по графику должно быть не менее количества полных недель месяца предстоящей работы. Перенос рабочего дня допускается только на день межсменного отдыха по личному заявлению водителя или кондуктора с резолюцией начальника автоколонны и утверждения заместителем директора автобусного парка по перевозкам. Личное заявление работника на изменение режима работы подклеивается к табелю.

 В случае производственной необходимости начальник автоколонны в праве направить водителя на другой автобус или изменить водителю (кондуктору) режим работы: изменить время выезда на линию, автобусный маршрут, форму организации труда, скорректировать график и пр.

 О любом изменении водитель (кондуктор) должны быть извещены не менее чем за сутки до начала работы под роспись.

 Реестр суточного выпуска установленной формы подготавливается операторами автоколонн на основании месячного графика работы водительского состава и кондукторов, корректируется начальником автоколонны, согласовывается со старшим диспетчером, подписывается оператором автоколонны, начальником автоколонны и утверждается начальником отдела эксплуатации или заместителем директора автобусного парка по перевозкам.

 Путевой лист оформляется (печатается) оператором автоколонны на основании откорректированного суточного плана выпуска автобусов на линию на весь списочный подвижной состав, (за исключением автобусов, находящихся в капитальном ремонте).

 Билетные листы для кондукторов или водителей, работающих без кондуктора на самообилечивании, оформляются в соответствии с Порядком оформления билетно-учетных листов, утвержденного заместителем Генерального директора ГУП «Пассажиравтотранс» и передаются в билетную группу до 16 часов.

o Суточные реестры автоколонн сдаются диспетчеру на выпуске не позднее 16 часов.

- Порядок выпуска подвижного состава на линию:

 Получив путевой лист, водитель обязан пройти перед выездом на линию пред рейсовый медицинский осмотр. Осмотр проводится не ранее чем за 20 минут до выезда на линию.

 Медицинский осмотр водителей проводится в медицинском пункте Автобусного парка в соответствии с Положением по проведению пред рейсовых медицинских осмотров водителей.

 В связи с особенностями организации производственного процесса в Автобусных парках, связанных с режимом работы, контроль технического состояния автобусов осуществляется по возвращении автобусов с линии в соответствии с СТП № 1-2011 «Контрольно-диагностические работы по узлам агрегатам и системам автобусов»

 Контроль автобусов на экологические требования осуществляется в соответствии с ГОСТ 17.2.2.03-87 - для автобусов с бензиновым двигателем и ГОСТ 21393-75 - для автобусов с дизельным двигателем.

**3.2 Организация контроля работы водителей**

График выезда на контроль регулярности движения и выполнения должностных инструкций водителя на апрель 2013 представлен в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4- Контроль работы водителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Откуда подается машина | Время работы машины | Место подачи машины |
| 09.04.2013 | Автобусный парк №1 | 12.00-20.00 | Полюстровский, 39(ГУП) |
| 04.04.2013 | Автобусный парк №2 | 12.00-20.00 | Полюстровский, 39(ГУП) |
| 03.04.2013 | Автобусный парк №5 | 12.00-20.00 | Полюстровский, 39(ГУП) |
| 24.04.2013 | Автобусный парк №5-филиал | 12.00-20.00 | Полюстровский, 39(ГУП) |
| 11.04.2013 | Автобусный парк №6 | 12.00-20.00 | Полюстровский, 39(ГУП) |
| 10.04.2013 | Автобусный парк №7 | 12.00-20.00 | Полюстровский, 39(ГУП) |

 Контроль регулярности движения осуществляется по всей маршрутной сети города;

 От филиала выделяется ответственный представитель;

 Место подачи машины на контроль может быть изменено по согласованию сторон.

**3.3 Маршрутная сеть предприятия**

Маршруты предприятия представлены в соответствии с таблицей 5.

Таблица 5- Маршрутная сеть предприятия

|  |  |
| --- | --- |
| № маршрута | Начальный и конечный пункт |
| Маршрут№3 | Ул. Костюшко-Театральная пл. |
| Маршрут №11 | Троицкое поле-станция Предпортовая |
| Маршрут №13 | Ул. Костюшко-Авиагородок |
| Маршрут №22 | Ул. Стасовой-Двинская улица |
| Маршрут №31 | Ул. Костюшко-Станция метро «Елизаровская» |
| Маршрут №39 | Станция метро»Московская»-Аэропорт «Пулково-1» |
| Маршрут №49 | Двинска ул.-Финлянский вокзал |
| Маршрут №50 | Малая Балканская ул.-Станция метро «Московские ворота» |
| Маршрут №56 | Малая Балканская ул.-Станция метро «Ломоносовская» |
| Маршрут №57 | Малая Балканская ул.-Станция метро «Волковская» |
| Маршрут №65 | Малая Балканская ул.-Московский вокзал |
| Маршрут №72 | Звездная ул.-Станция метро «Кировский завод» |
| Маршрут №73 | Счастливая ул.-Пл. Стачек |
| Маршрут №74 | Двинская ул.-Пл. Пролетарской Диктатуры |
| Маршрут №90 | Ул. Костюшко-Южное кладбище |
| Маршрут №95 | Пр. Александровской фермы-Рощинская ул. |
| Маршрут №114 | Счастливая ул.-Станция метро «Елизаровская» |
| Маршрут №130 | Ж.д. станция Лигово-Станция метро «Московская» |
| Маршрут №157 | Малая Балканская ул.-Станция метро «Ломоносовская» |
| Маршрут №159 | Малая Балканская ул.-Станция метро «Электросила» |
| Маршрут №196 | Колпино, Заводской пр.-Звездная ул. |

**4. Организация работы по безопасности дорожного движения**

**Организация работы по повышению безопасности дорожного движения**

Служба безопасности движения предприятия осуществляет следующие работы:

Ведет учет дорожно-транспортных происшествий и нарушений Правил дорожного движения, совершенных водителями предприятия анализирует причины их возникновения, в установленном порядке подготавливает отчеты о дорожно-транспортных происшествиях и принятых мерах их предупреждению;

Систематически осуществляет сверку данных о дорожно-транспортных происшествиях, в которых участвовал подвижной состав предприятия;

Разрабатывает приказы и другие документы предприятия по вопросам обеспечения безопасности движения;

Организует агитационно-массовую работу по безопасности движения в коллективе;

Регулярно информирует водительский состав о состоянии аварийности и обстоятельствах дорожно-транспортных происшествий;

Обобщает и распространяет положительный опыт безаварийной работы водителей, бригад, колонн;

Выезжает на места, где произошло дорожно-транспортное происшествие, совершенное водителем предприятия и организует служебное расследование;

Принимает участие в решении вопросов о приеме водителей на работу;

Осуществляет контроль за прохождением водителя пред рейсового и после рейсовых медицинских осмотров;

Участвует в работе квалификационной комиссии;

Немедленно сообщает руководителю предприятия и в вышестоящие организации о дорожно-транспортных пришествиях с участием транспортных средств предприятия;

Участвует в работе по профилактике дорожно-транспортных происшествий;

Осуществляет контроль за стажировкой водителей;

Организует с другими службами проведение инструктажей водителей.

**4.2 Нормативные документы по безопасности дорожного движения**

План мероприятия по обеспечению БДД и снижению аварийности Автобусного парка №7 фиала СПБ ГУП «Пассажиравтотранс» на 2013 год представлен в соответствии с приложением Д.

Положение о стажировке и допуску к самостоятельной работе водителей автобусов представлено в соответствии с приложением Е.

**Выводы**

В целом производственная практика прошла успешно и продуктивно: было пройдено много нового и нужного о функционировании предприятия занимающегося внутригородскими и пригородными социальными перевозками, а главное - закрепила на практике знания, полученные по прочитанным дисциплинам. Во время производственной практики студенты научились многому, в том числе анализировать работу, как отдельных сотрудников, так и предприятия в целом. Однако для более продуктивного прохождения практики студенты должны изучить или, по меньшей мере, быть знакомы с видами организационных структур управления предприятием. А так же были ознакомлены:

характеристикой АТП

характеристикой службы эксплуатации

организации пассажирских перевозок в предприятии

организацией работы по безопасности дорожного движения.