

Содержание

1. Введение.....	3
2. Ознакомление с предприятием.....	5
3. Характеристика подвижного состава предприятия.....	13
4. Служба эксплуатации ПАТП.....	16
5. Диспетчерская служба предприятия.....	24
6. Отдел безопасности движения.....	29
7. Заключение.....	35
8. Список источников.....	36
9. Приложения.....	37

					Отчет о прохождении практики ПП.01.01 по ПМ.01 "организация перевозочного процесса (по видам транспорта)"				
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		Литер.	Лист	Листов	
Разработал		Иванов М.Д			Содержание				
Проверил		Никитина					2	46	
		Е.В							
									гр. 201-Т11

1. Введение

Целью прохождения производственной практики является изучение деятельности предприятия, ознакомление с внутренним устройством и получением определенных знаний, которые могут быть использованы в будущем.

Для решения поставленной цели необходимо решить следующие задачи: ознакомиться с предприятием, узнать как работает служба эксплуатации ПАТП, диспетчерская служба предприятия, отдел безопасности движения, а так же своевременно заполнять дневник практики.

Производственная практика является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний. В период прохождения производственной практики, обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки. Целью производственной практики является формирование соответствующих компетенций. Достижению поставленной цели способствует решение следующих задач:

- анализ процесса ведения организации работы с первичной документацией, с процессом ведения конструирования рабочего плана счетов, с процессом ведения документального оформления, синтетического учета и обобщением информации по учету кассовых операций и операций на расчетных счетах;

- анализ процесса ведения документального оформления, синтетического учета и обобщения информации по учету долгосрочных инвестиций и финансовых вложений;

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

- анализ процесса ведения документального оформления синтетического учета и обобщения информации по учету материально-производственных запасов.

Актуальность моей работы велика в современном мире, так как сейчас по всей планете транспортными средствами пользуется большинство людей. В нашем районе, в городе Можайск, это особенно востребовано, так как здесь проживает очень много разных людей, находится большое количество предприятий, и исследование пассажирских АТП может помочь моей будущей профессии развивать городскую среду и делать более удобным передвижение людей.

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

2. Ознакомление с предприятием.

Назначение предприятия.

Основным видом деятельности производственной базы Руза МАП №6 города Одинцово филиала АО "Мострансавто" являются пассажирские перевозки.

Перевозки населения города Руза, Рузского района и других районов МО, которые входят в маршрутную сеть предприятия, осуществляются как в режиме транспорта общего пользования (с предоставлением льгот на проезд гражданам Московской области и г. Москвы, согласно действующему законодательству.

Основными задачами автотранспортного предприятия являются:

- организация и выполнение перевозок в соответствии с планом и заданиями;
- организация труда, планирование и учет производственно-финансовой деятельности, качественное обслуживание пассажиров.
- хранение, техническое обслуживание и ремонт подвижного состава;
- содержание и ремонт зданий, сооружений и оборудования;
- подбор, расстановка и повышение квалификации персонала;.

Организационно-правовая форма.

Организация АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"МОСТРАНСАВТО" зарегистрирована в едином государственном реестре юридических лиц 3 года назад 1 июня 2019.

Организационная структура.

Построение правильной организационной структуры является главной задачей любого автотранспортного предприятия (АТП). От рационального состава подразделений органов управления, их связи между собой и взаимодействия с производственными подразделениями в значительной

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

степени зависит эффективность работы предприятия в целом.

Признаками оптимальной структуры управления являются:

- небольшое количество подразделений с высококвалифицированным персоналом;
- небольшое количество уровней управления;
- наличие в структуре управления групп специалистов;
- ориентация графика работ на заказчика; высокая производительность и низкие затраты.

В стандартной организационной системе управления автотранспортным предприятием можно выделить три самостоятельных блока управления: эксплуатационный, технический и экономический, каждый из которых подчиняется соответствующему руководителю.

Место расположения и район обслуживания.

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

в той или иной сфере. Обязательным критерием для получения лицензии является соблюдение четких условий и оплата государственной пошлины.

Лицензию можно получить лишь при условии соблюдения определенных требований: наличие технической базы (помещения, оборудование, специальная документация); работников необходимой квалификации и специальности; системы производственного контроля; размер уставного капитала и др. Приводятся эти требования по каждому виду лицензируемой деятельности в отдельных Положениях, утверждаемых постановлениями Правительства.

Например, лицензионные требования к перевозке пассажиров автотранспортом указаны в постановлении Правительства от 27 февраля 2019 г. № 195. Соискатель такой лицензии должен иметь:

- транспортные средства, соответствующие техническим требованиям для перевозки пассажиров и оснащенные аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС;
- помещения и оборудование для техобслуживания и ремонта транспортных средств;
- водителей транспортных средств, заключивших с ним трудовой договор или договор об оказании услуг, имеющих необходимые квалификацию и стаж работы, а также прошедших медицинское освидетельствование;
- специалиста, осуществляющего предрейсовый медицинский осмотр водителей транспортных средств или наличие договора с медицинской организацией или ИП, имеющими соответствующую лицензию.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

С требованиями к выдаче лицензий по вашему виду деятельности вы можете ознакомиться, обратившись в соответствующий лицензирующий орган. Требования к получению лицензии на продажу алкоголя мы рассмотрим ниже, в отдельном разделе.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ПЕРЕВОЗОК ПАССАЖИРОВ И ИНЫХ ЛИЦ АВТОБУСАМИ.

Порядок лицензирования перевозок пассажиров и иных лиц автобусами регламентируется следующими нормативно правовыми актами:

1. Глава 2 Федерального закона от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

2. Статья 6 Федерального закона от 30.10.2018 №386-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования лицензирования деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами»;

3. Статья 3.2 Федерального закона от 08.11.2007 №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Правила внутреннего распорядка и режим работы.

Рабочий день на предприятии начинается с 8: 00 и продолжается до 17: 30 для мужчин, и до 17: 00 для женщин. Обеденный перерыв длится с 12: 30 до 14: 00. Работник АТП обязан соблюдать правила поведения, режим рабочего времени, своевременно являться на рабочее место, точно выполнять возложенные на него обязанности, безусловное выполнение распоряжений руководящего персонала. За совершение дисциплинарного пропуску

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Для организации охраны труда и пожарной безопасности работников ИП "Автобаза №1" на предприятии проводятся следующие виды инструктажей по ТБ и ПБ:

- Вводный инструктаж
- Внеплановый инструктаж на рабочем месте
- Целевой инструктаж на рабочем месте
- Первичный инструктаж на рабочем месте
- Повторный инструктаж на рабочем месте

Вводный инструктаж проводят со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы или должности; с временным работниками, учащимися и студентами, прибывшими на практику, экскурсантами.

Вводный инструктаж предусматривает ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, особенностями данного производства, основными требованиями охраны труда, опасностями и вредностями, технической, пожарной, противодымной, газовой безопасности и производственной санитарии на объекте.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится с вновь принятыми на работу, с выполняющими новую работу, с командированными и временными работниками, со студентами и учащимися. Он

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

предусматривает ознакомление с оборудованием, приспособлениями, их характеристикой и конструктивными особенностями, возможными опасностями, безопасными приёмами труда, порядком подготовки рабочего места, применения защитных средств и правилам оказания первой доврачебной помощи.

Повторный инструктаж на рабочем месте проводится по программе первичного инструктажа со всеми работниками, независимо от классификации и стажа работы, не реже 1 раз в 6 месяцев. Для работников, занятых на работах с повышенной опасностью - не реже 1 раз в 3 месяца. Предназначен для лучшего усвоения работниками безопасных приемов труда и инструкций по охране труда.

Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов, а для работающих по календарю шестидневной рабочей недели с одним выходным днем - 7 часов.

2. В тех случаях, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

3. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 10 часов, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 10, 11, 12 Положения.

4. В случае, когда при осуществлении междугородной перевозки водителю необходимо дать возможность доехать до соответствующего места

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

отдыха, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов.

5. При суммированном учете рабочего времени водителям, работающим на регулярных городских и пригородных автобусных маршрутах, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена работодателем до 12 часов по согласованию с представительным органом работников.

6. Водителям автобусов, работающим на регулярных городских, пригородных и междугородных автобусных маршрутах, с их согласия рабочий день может быть разделен на две части. Разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения представительного органа работников.

Перерыв между двумя частями рабочего дня устанавливается не позже чем через 4 часа после начала работы.

7. При суммированном учете рабочего времени время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за две недели подряд не может превышать 90 часов.

8. При суммированном учете рабочего времени для водителей автобусов, работающих на регулярных городских и пригородных пассажирских маршрутах, может вводиться суммированный учет времени управления автомобилем рабочего времени (сверхурочной работы) не может превышать 90 часов.

9. На междугородных перевозках после первых 3 часов непрерывного управления автомобилем водителю предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

Частота перерывов в управлении автомобилем для кратковременного отдыха водителя и их продолжительность указываются в задании по времени на движение и стоянку автомобиля.

10. Состав и продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время и продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителя устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

11. Применение сверхурочных работ допускается в случаях и порядке, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Функции основных служб и отделов.

Служба эксплуатации - обеспечивает выпуск подвижного состава на линию, выполнение и организацию рациональных перевозок пассажиров.

Техническая служба - возлагаемая главным инженером; осуществляет мероприятия, обеспечивающие техническую способность подвижного состава согласно утверждённому плану и в соответствии графика ежедневного выпуска на линию, предусматривает выполнение расписания движения устранение возникших технических неисправностей подвижного состав на линии.

Бухгалтерия - ведёт бухгалтерский учёт работы и денежные расчёты, осуществляет учёт и контроль поступившей выручки, проводит анализ производственно-финансовой деятельности ПАТП.

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

Отдел снабжения - ведёт учёт потребностей, составляет и современно предоставляет заявки на все виды материального обеспечения, реализует выделенные фонды. Организует работу складского хозяйства.

Отдел кадров - обеспечивает укомплектование предприятия кадрами в соответствии с утверждёнными штатами и численностью. Организует своевременную подготовку кадров.

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

3. Характеристика подвижного состава предприятия.

Основные типы и марки подвижного состава АТП.

В Рузском ПАТП для перевозки пассажиров применяют автобусы и микроавтобусы, такие как ЛиАЗ-5292, Hyundai Universe, ГолАЗ 525110 Вояж.

Технические характеристики ГОЛАЗ 525110 Вояж

Тип кузова	несущий, цельнометаллический, вагонной компоновки
Колесная формула	4х2
Ресурс кузова	12 лет
Длина / ширина / высота	12443/2550/3065 (3300 с кондиционером)
Высота потолка в салоне, мм	2000
База	6290
Количество / ширина дверей	2/740
Мин. радиус разворота, м	11,8
Масса снаряженная/полная, кг	12600/18000
Нагрузка на переднюю/заднюю ось, кг	6825/11175
Общее число мест (в т.ч. посадочных)	60(53+1)
Объем багажных отсеков, м ³	7
Емкость топливного бака, л	310
Ведущий мост	Scania
Рулевой механизм	ZF, с гидроусилителем руля
Тормозная система	Пневматическая с автоматической регулировкой зазоров тормозных механизмов, полностью независимые контуры, ABS, ESP, моторный тормоз — замедлитель

Вентиляция	Смешанная – естественная (люки в крыше); принудительная – передний отопитель и система кондиционирования Thermo King
Подвеска	Пневматическая, стабилизаторы на всех осях, электронная система управления подвеской с функцией подъема/опускания кузова
Система отопления	Конвекторного типа, предпусковой жидкостный подогреватель
Шины	295/80 R 22,5

Агрегатные характеристики

Двигатель (дизельный)	Scania DC09 102, с турбонаддувом и промежуточным охлаждением надвучного воздуха
Количество и расположение цилиндров	5-цилиндровый с 4 клапанами на цилиндр, вертикальный рядный
Нормы экологической безопасности	Евро-4
Рабочий объем, л	9,29
Мощность двигателя, кВт (л.с.)	184 (250) – 1800 мин-1
Макс. крутящий момент, Нм	1150 при 1200 мин-1
Расположение	Заднее
Максимальная скорость, км/ч	120
КПП	Scania GR875R (8 ст.) с ручным или полуавтоматическим управлением, полностью синхронизированная

Условия эксплуатации подвижного состава.

1. Утвердить разработанные в соответствии с Уставом автомобильного транспорта Правила технической эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта согласно Приложению.

2. Главным управлениям, управлениям и отделам центрального аппарата Министерства, республиканским объединениям, Главленавтотрансу, Главному управлению "МОСТРАНСАВТО",

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

Главмежавтотрансу, транспортным управлениям, управлениям пассажирского автомобильного транспорта, предприятиям, учреждениям и организациям системы Министерства: принять к неуклонному руководству и исполнению. Правил всеми инженерно-техническими работниками и служащими, связанными с содержанием и эксплуатацией подвижного состава, а также шоферами.

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

4. Служба эксплуатации ПАТП.

Структура отдела эксплуатации.

В первом случае служба эксплуатации включает: диспетчерскую группу (старший и дежурные диспетчеры), линейный персонал (линейные диспетчеры и контролеры), начальников автоколонн (только в автотранспортных предприятиях, имеющих свыше 419 автомобилей). Во втором случае задачи автотранспортного предприятия сводятся к поддержанию подвижного состава в исправном состоянии и выпуску на линию, где его работой руководит центральная диспетчерская.

Оперативное руководство работой подвижного состава на линии с момента выпуска его на линию до возвращения в автотранспортное предприятие осуществляет диспетчерская группа, которая составляет суточный план перевозок, выдает водителям и принимает от них путевые листы, дает указания об особенностях предстоящей работы и условиях погоды (снег, гололед и т. п.), наблюдает за своевременным выходом автомобилей на линию.

Задачи и функции отдела.

Служба эксплуатации предназначена для организации и осуществления перевозок грузов и пассажиров в соответствии с установленными планами и заданиями. Функции службы эксплуатации зависят от принятой системы руководства автомобильными перевозками: децентрализованной, при которой автотранспортное предприятие само руководит ими; централизованной, когда руководство сосредоточено в центральной диспетчерской службе.

В первом случае служба эксплуатации включает: диспетчерскую группу (старший и дежурные диспетчеры), линейный персонал (линейные

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

диспетчеры и контролеры), начальников автоколонн (только в автотранспортных предприятиях, имеющих свыше 150 автомобилей).

Во втором случае задачи автотранспортного предприятия сводятся к поддержанию подвижного состава в исправном состоянии и выпуску на линию, где его работой руководит центральная диспетчерская.

Служба эксплуатации занимается вопросами выполнения перевозок грузов или пассажиров, т.е. основной производственной деятельностью. Она принимает заказы на перевозки и заключает договоры с клиентурой, составляет планы перевозок (в автобусных хозяйствах - расписания движения) и руководит их выполнением, организует погрузочно-разгрузочные работы, ведет учет выполненной работы.

Оперативное руководство работой подвижного состава на линии с момента выпуска его на линию до возвращения в автотранспортное предприятие осуществляет диспетчерская группа, которая составляет суточный план перевозок, выдает водителям и принимает от них путевые листы, дает указания об особенностях предстоящей работы и условиях погоды (снег, гололед), наблюдает за своевременным выходом автомобилей на линию.

Обязанности работников отдела эксплуатации.

Служба эксплуатации занимается вопросами выполнения перевозок пассажиров, т.е. основной производственной деятельностью:

- Обеспечивать организацию транспортного процесса с целью достижения максимальной эффективности автотранспортных перевозок и наименьшими эксплуатационными затратами;
- Своевременно заключать договоры на оказание автотранспортных

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

услуг с заказчиками на взаимоприемлемых условиях;

- Обеспечивать контроль над исполнением договорных обязательств обеими сторонами, участвовать в рассмотрении рекламаций на некачественное выполнение транспортных услуг;

- Контролировать и анализировать ход выполнения плановых заданий и выполнения договорных обязательств;

- Обеспечивать соблюдение лимита эксплуатационных затрат и разрабатывать мероприятия по увеличению доходов, снижению затрат и повышению качества оказываемых услуг;

- Принимать участие в взыскании дебиторской задолженности с контрагентов за оказанные транспортные услуги;

- Обеспечивать своевременную сдачу установленных форм учета и отчетности по перевозкам;

- Ежедневно на основании заявок, готовить приказ с письменного согласия водителей о привлечении их к работе в выходные и праздничные дни;

- Участвовать в работе аттестационных комиссий по присвоению и лишению классности;

- Принимать участие в разработке должностных инструкций на работников отдела;

- Обеспечивать соблюдение работниками отдела правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, промсанитарии, правил внутреннего распорядка;

- Обеспечивать защиту экономических интересов предприятия;

- Осуществлять меры по сохранению материальных ценностей , закрепленных за отделом;

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

Взаимосвязь с другими службами, АРМ места работников отдела эксплуатации и их характеристика.

Общая структурная схема включает в себя следующие АРМ: АРМ отдела кадров, АРМ технического отдела, АРМ бухгалтерии, АРМ отдела эксплуатации, АРМ диспетчера.

- АРМ отдела кадров - предназначены для автоматизации деятельности отдела кадров организации. Система позволяет обеспечить многопользовательский доступ к единой базе данных организации, при этом возможна одновременная работа нескольких пользователей с информацией, что позволит гибко распределить обязанности между сотрудниками (например, регистрация новых сотрудников, модификация информации, поиск, формирование отчетов и прочее). При работе в многопользовательском режиме пользователям назначаются права доступа к информации (например, только начальник отдела кадров может редактировать справочники цехов завода). Однако система не исключает возможность работы и в локальном варианте - на одном рабочем месте.

- АРМ технического отдела – предназначены для ввода и корректировки информации о подвижном составе предприятия.

Здесь заполняются необходимые справочники (виды ремонтных воздействий, нормативы трудоёмкости и простоя в ТО и ремонте, стоимости ремонта и пр.). Персонал данной службы отслеживает все перемещения автомобилей по предприятию (постановка в ремонт, перемещения по ремонтным зонам, выход из ремонта) с формированием соответствующих документов (ремонтных листов). Модуль анализа состояния подвижного состава позволит получить оперативные данные о

местонахождении автомобиля, готовности к выполнению транспортной работы, о простоях в ремонте и пр. Вся информация об изменении состояния подвижного состава мгновенно отражается в базе данных и становится доступной на чтение с других рабочих мест.

- АРМ бухгалтерии - это наиболее сложная служба (с точки зрения реализации и сопровождения) и должна состоять из комплекса самостоятельных АРМ, функционально связанных как между собой, так и с другими рабочими местами предприятия. Все бухгалтерские проводки должны фиксироваться в главной книге. Исходя из этого, в бухгалтерии должны функционировать подсистемы

Условия перевозок, порядок принятия заявок на перевозку пассажиров.

1. При оказании услуг всем пользователям предоставляются одинаковые условия обслуживания и оплаты оказанных услуг. Законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации отдельным категориям пользователей услугами могут быть предоставлены иные условия оплаты оказанных услуг.

2. Заключение договора перевозки пассажира удостоверяется проездным документом (билетом), сдача пассажиром багажа - багажной квитанцией.

Заключение договора перевозки багажа и сдача его перевозчику удостоверяются багажной квитанцией, заключение договора перевозки багажа.

3. Взаимоотношения перевозчика и пользователей при оказании услуг, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом, а также утверждаемыми.

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

Министерством транспорта Российской Федерации правилами перевозок пассажиров.

Маршруты движения подвижного состава.

<i>№ маршрута</i>	<i>Наименование маршрута</i>	<i>протяженность маршрута</i>
6	<i>ст. Тучково - Техниукм</i>	4,0
7	<i>ст. Тучково - ул. Луговая</i>	9,5
<i>итого: 2 марш.</i>	итого город :	13,5
21	<i>Руза - Колюбакино</i>	54,2
22	<i>Руза - Петрищево</i>	45,7
24	<i>Руза - Трубицино</i>	31,2
25	<i>Руза-Осташево</i>	42,6
26	<i>Руза - Барынино</i>	41,1
30	<i>Руза - Сычево</i>	43,0
36	<i>Руза - Сафониha - Ново-Петровское</i>	46,3
37	<i>Руза - Рождествено - Ново-Петровское</i>	54,7
38	<i>Руза - Дорохово</i>	35,0
45	<i>Руза - Златоустово - Митинка</i>	66,5
48	<i>Руза - Клементьево - Можайск</i>	43,4
50	<i>Руза - Румянцево</i>	71,0
62	<i>Тучково - Труфановка</i>	10,7
<i>итого: 13 марш.</i>	итого пригород :	585,4
450	<i>Руза - Никольское - Москва (а/с Тушинская)</i>	125,7
455	<i>Руза - Звенигород - Москва (а/с Тушинская)</i>	112,7
<i>итого: 2 марш.</i>	итого межгород :	238,4
<i>исего: 15 марш.</i>	всего по ПАТП :	837,3

Порядок составления сменно-суточного плана.

Сменно-суточный план перевозок составляется на основании заявок, которые заказчики транспорта обязаны представлять в письменном виде или по телефону не позднее накануне дня перевозок до 14 часов. Время окончания приема заявок регламентировано «Правилами перевозок грузов автомобильным транспортом» и может корректироваться по согласованию между перевозчиком и заказчиком 1, с. 141.

Принимаемые заявки нумеруются и регистрируются в специальном журнале.

Форма заявки определена «Правилами перевозок грузов автомобильным транспортом» (приложением к Типовому годовому договору на перевозку грузов автомобильным транспортом).

Заявка должна содержать:

- наименование и адрес клиента, а также должность, фамилия, имя, отчество и номер телефона лица, ответственного за использование выделяемых автомобилей;

- наименование и масса груза, маршрут перевозки (откуда - куда) и кому доставить груз, расстояние перевозки;

- предварительный расчет стоимости перевозки и сведения о том, как произведена предварительная оплата (платежным поручением, в порядке плановых платежей и т.д.);

- дополнительные условия содержат порядок сопровождения, приемки и сдачи груза и наименования погрузочных механизмов.

В конце заявки указывается должностное лицо, ответственное за заявку и кто принял заявку.

Заявка подается при наличии годового договора. В случае разового заказа на перевозку в нем дополнительно надо указать:

- банковские и почтовые реквизиты;

- состояние подъездных путей и время отгрузки груза.

Такой порядок подачи заявки регламентируется «Правилами перевозок грузов автомобильным транспортом». При установившихся связях и по

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

согласованию между автотранспортным предприятием и заказчиком содержание заявки может быть упрощено, однако надо иметь в виду, что более полная и точная заявка в известной мере гарантирует отсутствие срывов в выполнении перевозок.

Нередко срывы в выполнении перевозки возникают из-за того, что работники службы организации перевозок и водитель не располагали точной информацией об адресе клиента или не имели нужной контактной информации. Поэтому всегда следует указывать адрес пункта приема товара в заявке на доставку товара клиенту, поскольку отсутствие или неточность этой информации может привести к значительным издержкам на использование автотранспорта. Также целесообразно размещение в заявке на доставку контактной информации о представителе клиента (номер телефона и т.д.), которому сдается товар, поскольку это позволит работникам службы доставки и водителям быстро связаться с клиентом для решения возникших проблем.

Документация, применяемая при перевозках.

Положение о рабочем времени, правила на перевозку пассажиров, постановление правительства МО о тарифах и нормирование движений.

Паспорт маршрута - это документ, содержащий схему маршрута, расписание движения, таблицу стоимости проезда, графики режимов труда и отдыха водителей. Путевой лист - это основной первичный документ для учета пробега, списания топлива, маршрута автомобиля и работы водителя, который должен выдаваться ему ежедневно. График проверок санитарного состояния АС и подвижного состава.

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

5. Диспетчерская служба предприятия.

Диспетчерская служба (диспетчирование) является заключительным этапом оперативно-календарного планирования и представляет собой централизованное непрерывное наблюдение и контроль (в том числе предупредительный), текущий учет, анализ и оперативное регулирование хода производства, а так же оперативную подготовку последующих смен и организацию перевозок. Метод непрерывного присмотра, контроля и регуляции производственного процесса, который основан на календарных планах и который использует технические средства для сбора и анализа информации, получил название диспетчеризации. Задачи диспетчеризации:– предупреждение негативных отклонений. Чем точнее будут обнаружены причины, тем быстрее будут приняты меры по их устранению, тем выше уровень диспетчеризации;

- оперативный учет хода выполнения установленного графика работы и переменных заданий;- выявление, анализ и устранение причин отклонений, от установленных графиков;

- принятие оперативных мероприятий для предупреждения и устранения отклонений;- координация текущей деятельности;- обеспечение рабочих мест заготовками, оснасткой, необходимым инструментом. Основные принципы работы диспетчерской службы – оперативность и профилактика. Оперативность предусматривает постоянную, всестороннюю информацию. Профилактика заключается в предупреждении появления негативных отклонений.

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

Организация диспетчерского аппарата в центральной диспетчерской.

Под диспетчерской службой понимают централизованную форму оперативного управления на основе применения технических средств связи, сбора информации, ее обработки и осуществления оперативного контроля и регулирования сельскохозяйственного производства.

Организация диспетчерской службы позволяет значительно повысить производительность управленческого труда, расширить нормы управляемости и поднять эффективность управления. Она складывается из следующих элементов: диспетчерского персонала центрального диспетчерского пункта, диспетчерских постов в бригадах и фермах; комплекса технических средств управления (внутрипроизводственная радио- и телефонная связь, технологическая и документальная связь, средства наглядного отображения информации); применяемых методов централизованного оперативного управления.

Работа линейных диспетчеров.

Диспетчерская служба автобусного автотранспортного предприятия обеспечивает регулярность движения автобусов. Кроме старшего и дежурных диспетчеров, штат диспетчерской группы включает *линейных диспетчеров* на конечных станциях автобусных маршрутов. В связи с этим к таким пунктам (а в отдельных случаях и к крупным) прикрепляют *линейных диспетчеров*, которые могут обслуживать также группу мелких пунктов, расположенных в одном районе.

Режим труда и отдыха водителей.

Режим труда и отдыха водителей автобуса в 2019 году

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

регламентируется положениями приказа Минтранса № 15. Данный нормативный документ утверждает положение о требованиях к режиму работы водителей различных видов транспорта, включая автобусы. Конкретные правила в данном вопросе зависят от следующих факторов:

- характер автобусного маршрута — внутригородской или междугородный;
- дальность автобусного маршрута;
- режим учета рабочего времени, применяемый на предприятии.

Руководитель отвечает за составление соответствующего графика. Документ составляется ежемесячно, отдельно для каждой из созданных смен. Иногда требуется отдельное оформление дней. Работодатель отвечает в данном случае за установку:

- момента, когда выполнение обязанностей начинается;
- конечного пункта и времени;
- смены в зависимости от ее длительности;
- перерыва, когда водители просто отдыхают, питаются;
- отдыха за каждый день и каждую неделю.

Главное, чтобы режим соответствовал нормам, установленным в законодательстве. Министерство Транспорта выпустило отдельное положение в 2004 году, которое отвечает за регулирование большинства вопросов данной сферы. Данное положение действует по отношению к любым водителям.

В тексте Положения дается определение рабочему времени – это отрезок дня, на протяжении которого водители справляются со своими прямыми обязанностями, указанными в исходном трудовом договоре. Кроме того, отдельные пункты по должности можно описать в графике работы и внутреннем распорядке, принятом в той или иной организации. В Положении есть описание не только основного времени, но и других режимов,

особенностей:

1. Присутствие в автобусе, но не управление им. Обычно это происходит, когда в смену или рейс отправляют сразу двоих людей.

2. Охраны груза и пассажиров во время продолжительных стоянок.

3. Проведение работ, связанных с устранением неисправностей, возникших в настоящее время, и с регулировкой. В учет идут только моменты, когда не требуется полностью разбирать какой-либо механизм.

4. Простои, в которых водитель лично не виноват.

5. Остановки там, где происходит посадка пассажиров или высадка.

6. Дополнительная работа, либо на протяжении поездки, либо после окончания.

7. Перерывы на отдых, как в конечных пунктах, так и по ходу движения.

Время может учитываться суммировано, если конкретная категория водителей не допускает применения общих и стандартных правил. В этом случае 30 дней – оптимальная продолжительность периода отчетности. При этом допустимо увеличение смен каждый день до 10 часов. Но это можно делать не чаще, чем два раза в неделю. Главное, чтобы в сумме водитель непрерывно управлял автомобилем не более 90 часов.

12-часовые смены могут быть законно введены для тех, кто работает на пригородных и городских маршрутах, отправляемых регулярно. Такое решение работодателя будет законным. Руководитель и сам должен учитывать данные особенности, составляя документ. Для каждого водителя обязательно посменное либо дневное оформление документов. До сведения самих работников документы доводятся максимум за месяц до того, как они вступят в силу.

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

Организация выпуска и возврата автомобилей.

Составление плана выпуска автомобилей на линию обеспечивает равномерное прибытие их к местам и создает определенный ритм работы, сохраняемый, как правило, в течение дня. Выпуск автомобилей на линию производится по графикам, составляемым отделом эксплуатации совместно с технической службой в соответствии с характером предстоящей перевозочной работы двумя способами. При первом способе диспетчер при выписке путевых листов закрепляет автомобили за определенными маршрутами и проставляет в путевых листах номера автомобилей и фамилии водителей. При выпуске водитель получает путевой лист на закрепленный за ним объект.

При втором способе путевые листы выписываются обезлично, без предварительного закрепления автомобилей: при выпуске водитель получает путевой лист на очередной объект по указанию диспетчера. В этом случае все реквизиты путевого листа (номер автомобиля, фамилия водителя, его табельный номер и т.п.) заполняются диспетчером в процессе выпуска.

Наиболее целесообразным является комбинирование этих способов, т.е. часть автомобилей закрепляется за объектами, а часть назначается в процессе выпуска.

Выданные путевые листы (номера) записываются диспетчером в ведомости выпуска автомобилей или в диспетчерский журнал, составляемые по колоннам.

Показания спидометра при выезде из автотранспортного предприятия и возвращении, а также остаток бензина в баке автомобиля при выезде и возврате записываются механиком или другим уполномоченным на это лицом. Время выезда автомобиля из АТП и возврата в предприятие отмечается в путевом листе и ведомости диспетчером. Перед выездом на линию водители производят технический осмотр подвижного состава,

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

заправку горюче-смазочными материалами и водой, осуществляют прогрев и запуск двигателя, получают необходимый инструмент и такелаж. Заправка автомобилей топливом может быть перед выездом на линию либо по окончании работы непосредственно в АТП или на автозаправочных станциях общего пользования.

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

6. Отдел безопасности движения.

Должностные обязанности работников отдела по безопасности движения.

Численность работников службы безопасности ДД определяется в зависимости от количества транспортных средств, количества водительского состава, интенсивности эксплуатации ТС, специфики транспортного процесса, объема работы по обеспечению БДД:

Кабинет по безопасности ДД должен быть организован на предприятии, на котором работают свыше 50 водителей ТС, при меньшей численности – должен быть организован «Уголок по БДД». Площадь кабинета БДД может колебаться в пределах от 25-30 м³ до 60-75 м³, с учетом проведения занятий с группой от 10 до 15 водителей. Разрабатывает совместно с другими службами, подразделениями и общественными организациями АТП мероприятия по предупреждению ДТП и контролирует их выполнение.

Документация по учету и анализу дорожно-транспортных происшествий.

Предприятиями и организациями учитываются все дорожно-транспортные происшествия с участием транспортных средств, владельцами которых они являются, независимо от места происшествия, его последствий и вины водителей.

1. Учет дорожно-транспортных происшествий в предприятиях и организациях осуществляется работниками службы безопасности дорожного движения или иными лицами, назначенными приказом по предприятию или организации.

2. Предприятия и организации обязаны в путевых листах и талонах технических паспортов подведомственного транспорта указывать

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

общесоюзный шифр министерства, ведомства. Выдача путевых листов без указания шифра запрещается.

3. Сообщения о дорожно-транспортных происшествиях на подведомственном транспорте регистрируются в журнале учета дорожно-транспортных происшествий. Регистрации в журнале подлежат сведения о происшествиях независимо от последствий и размера материального ущерба в суточный срок.

4. Министерство представляет сведения о дорожно-транспортных происшествиях на подведомственном транспорте по форме ДТП-3 в Комиссию по безопасности дорожного движения при Советах Министров союзных и автономных республик, край(обл)исполкомах по их требованию.

5. Предприятия и организации - владельцы транспортных средств обязаны немедленно сообщить в органы внутренних дел о всех дорожно-транспортных происшествиях с участием их транспортных средств, а также о возвращении в гараж транспортных средств с внешними повреждениями.

Порядок составления планов работы по безопасности движения на год.

Увеличение объема автомобильных перевозок требует дальнейшего совершенствования методов их организации и обеспечения безопасности движения транспортных средств.

В этих целях всеми подразделениями и организациями Министерства транспортного строительства, связанными с автомобильными перевозками, должна производиться систематическая работа, направленная на ликвидацию причин, способствующих возникновению дорожно-транспортных происшествий, и в первую очередь:

1. проведение разъяснительной и воспитательной работы среди водителей и других работников транспорта

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

2. постоянное повышение водительского мастерства водителей

Все работы по обеспечению безопасности движения должны проводиться в контакте с Государственной автомобильной инспекцией при широком участии общественности.

Организация контроля за работой водителей

Обеспечение БДД в значительной мере зависит от квалификации, сознательности и дисциплинированности водителей.

К организации контроля за работой водителей на линии предъявляется ряд требований. В частности требуется, чтобы контроль был оперативным и маневренным, осуществлялся в "опасных местах" и в "опасное время". Необходимо отметить, что контроль на линии все еще остается одним из слабых мест в организации профилактической работы в области БДД. Существуют две основные формы проведения контроля за работой водителя на линии: патрулирование определенного участка маршрута движения основной массы подведомственных транспортных средств и организация стационарных постов наблюдения.

Во время дежурства работники служб безопасности движения автотранспортного предприятия должны оценить дорожные условия, выявить имеющиеся неисправности или недостатки в обустройстве дороги или дорожных покрытий. Действия дежурных сотрудников автотранспортных предприятий по контролю за работой водителя на линии заключается в выявлении:

водителей, управляющих транспортными средствами в нетрезвом состоянии;

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

участков и отдельных мест на улицах и дорогах, где необходима установка дополнительных дорожных знаков, а также мест, где имеющиеся дорожные знаки утратили свое значение;

наиболее типичных случаев нарушения Правил дорожного движения (при съемках на кино- и фотопленку).

Цели, формы, методы контроля многообразны. Контроль водителя по целям может быть: дисциплинирующим, обеспечивающим выполнение Правил дорожного движения, дисциплину его участников; диагностирующим работоспособность водителей; прогнозирующим состояние водителей, например, в конце рабочего дня по данным, получаемым в его начале.

По времени проведения контроль можно классифицировать на предрейсовый, послерейсовый, если проверяется работоспособность водителя, или текущий для проверки соблюдения Правил дорожного движения.

Предрейсовый контроль дает непосредственную оценку профессиональной работоспособности водителя (восстанавливаемости), состояния его здоровья, отсутствия нетрезвого состояния; послерейсовый контроль позволяет проверить безотказность водителя, подтверждает прогностические оценки. Обе формы контроля имеют сильное дисциплинирующее воздействие на водителей.

Предрейсовый инструктаж.

Предрейсовый инструктаж - это способ доведения информации по определенным вопросам и темам для водителей отправляющихся в рейс. Предрейсовый инструктаж должны пройти все водители перед отправлением в рейс,

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

за исключением второго и последующего рейсов по одному и тому же маршруту. До водительского состава доводятся основные знания, касающиеся безопасных методов труда при эксплуатации транспорта. Предрейсовый инструктаж проводится с водителями, обеспечивающими междугородные и международные перевозки. Инструктаж проводит руководитель службы эксплуатации или начальник колонны (отряда).

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

Заключение

Во время прохождения производственной практики я успешно выполнял поставленные задачи, а так же справлялся с ведением дневника. Я считаю, что усвоил достаточно и знания, которые были мной получены я смогу использовать в дальнейшем обучении и на следующих учебных практиках. Так же я научился грамотно составлять расписания маршрутных автобусов, составлять карточки водителя а так же водительские расписания.

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

Список источников:

1. Документы и материалы производственной базы "Руза МАП №6" акционерного общества "Мострансавто"
2. Мострансавто – информация из википедии
3. Спирин. И.В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками
4. <https://studopedia.ru>
5. <https://studbooks.net>

					Отчет по практике	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		38

приложение 1

положение о режиме труда и отдыха на предприятии

ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА работников Можайского ПАТП филиала ГУП МО «Мострансавто»

1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для ИТР и служащих, работающих в режиме 5-ти дневной недели:
Продолжительность рабочей смены 8 часов
Начало работы 8-00
Окончание работы 17-00
Перерыв 12-00 до 13-00
Дни работы ежедневно, выходные суббота и воскресенье.

2. Время работы и окончание работы, перерыва для отдыха и питания для механиков ОТК:
Продолжительность рабочей смены 22 часа
Начало работы 8-00
Окончание работы 8-00 следующего дня
Перерыв для отдыха с 12-00 до 13-00
с 20-00 до 21-00
Дни работы, выходные: сутки/через трое

3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для операторов заправочной станции:
Продолжительность рабочей смены 11 часов
Начало работы 13-30
Окончание работы 1-30
Перерыв для отдыха с 16-00 до 17-00
Дни работы, выходные: два рабочих/два выходных

4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания для работников билетной кассы автостанции:
Продолжительность рабочей смены 11 часов
Начало работы 5-00
Окончание работы 17-00
Перерыв для отдыха с 12-00 до 13-00
Дни работы, выходные: два рабочих/два выходных

5. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания для работников билетной кассы бухгалтерии:
Продолжительность рабочей смены 22 часа
Начало работы 8-00
Окончание работы 8-00 следующего дня
Перерыв для отдыха 1) с 12-00 до 13-00
2) с 20-00 до 21-00
Дни работы, выходные: сутки/через трое

6. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания для водителей-экспедиторов ночной смены:
Продолжительность рабочей смены 11 часов
Начало работы 5-00
Окончание работы 17-00
Перерыв для отдыха с 12-00 до 13-00
Дни работы, выходные: два рабочих/два выходных

7. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания для водителей-экспедиторов дневной смены:
Продолжительность рабочей смены 8 часов
Начало работы 8-00
Окончание работы 17-00
Перерыв с 12-00 до 13-00
Дни работы ежедневно, выходные суббота и воскресенье.

8. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для водителей автобусов, кондукторов:
Продолжительность рабочей смены - суммарной учет рабочего времени при гибком графике работы
Перерыв для отдыха по графику сменности, согласно расписанию

9. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для водителей дневных автобусов (прямь, отвоз):
Продолжительность рабочей смены 11 часов
Начало работы 5-00
Окончание работы 21-00
Перерыв для отдыха с 12-00 до 13-00
Дни работы, выходные: два рабочих/два выходных

10. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для инспекторов по профбезопасности водителей транспортных средств:
Продолжительность рабочей смены 22 часа
Начало работы 8-00
Окончание работы 8-00 следующего дня
Перерыв для отдыха 1) с 12-00 до 13-00
2) с 20-00 до 21-00
Дни работы, выходные: сутки/через трое

11. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для диспетчеров отдела эксплуатации:
Продолжительность рабочей смены 22 часа
Начало работы 8-00
Окончание работы 8-00 следующего дня
Перерыв для отдыха 1) с 12-00 до 13-00
2) с 20-00 до 21-00
Дни работы, выходные: сутки/через трое

приложение 2

схема организационной структуры

41		КА 748 50	2013	дог. Межгород
42	Годоз 622810-0000011	КА 750 50	2013	дог. Межгород
43		н 386 ре 750	2017	пригород.соц.
44		н 394 ре 750	2017	пригород.соц.
45	ПАЭ 320445-04	н 402 ре 750	2017	пригород.соц.
46		н 405 ре 750	2017	пригород.соц.
47		н 415 ре 750	2017	пригород.соц.
48		н 027 pp 750	2017	пригород.соц.
49		н 032 pp 750	2017	пригород.соц.
50		н 038 pp 750	2017	пригород.соц.
51		н 040 pp 750	2017	пригород.соц.
52		н 054 pp 750	2017	пригород.соц.
53		н 049 pp 750	2017	пригород.соц.
54		н 055 pp 750	2017	пригород.соц.
55		н 036 pp 750	2017	пригород.соц.
56		н 063 pp 750	2017	пригород.соц.
57		к 627 са 750	2017	пригород.соц.
58		к 631 са 750	2017	пригород.соц.
59		к 682 са 750	2017	пригород.соц.
60		к 598 са 750	2017	пригород.соц.
61		к 679 са 750	2017	пригород.соц.
62		к 671 са 750	2017	пригород.соц.
63		к 733 са 750	2017	пригород.соц.
64		к 702 са 750	2017	пригород.соц.
65		а 131 ск 750	2017	пригород.соц.
66		в 607 ск 750	2017	пригород.соц.
67		К 083 НХ 750	2016	пригород.соц.
68		Р 734 ОА 750	2016	пригород.соц.
69		Р 736 ОА 750	2016	пригород.соц.
70		Р733 ОА 750	2016	пригород.соц.
71		Р732 ОА 750	2016	пригород.соц.
72		Р739 ОА 750	2016	пригород.соц.
АВТОБУСЫ ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ				
1	Спринтер 413	ЕА 972 50	2006	ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
2		ЕМ 179 50	2006	ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
3		ЕУ 367 50	2010	ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
4	Спринтер 515	ЕС 348 50	2010	ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
5		ЕУ 374 50	2010	ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
6		ЕС 162 50	2010	ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
7	МБ 345 КОНЕКТО	ВС 731 50	2007	ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТРАНСПОРТ				
1	ГАЗ 3110	Т 384 НК 50	1999	
2	ГАЗ 2705	Н 462 НВ 50	1999	
3	КСО 303В2	М 549 МВ 50	1995	
4	КАМАЗ 43118-10	Т 385 АТ 190	2009	
5	ЗИЛ 431412	М 240 МН 50	1991	

приложение 5
паспорт маршрута

Лист 2

СХЕМА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНОГО СООБЩЕНИЯ
Руза – Сафониха – Ново-Петровское

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Министерства транспорта
Московской области
от _____ № _____

Министерство транспорта Московской области

Внесен в Реестр маршрутов регулярного
сообщения Министерством транспорта
Московской области
Дата 23.06.2008 № 1187
подпись _____

ПАСПОРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНОГО СООБЩЕНИЯ

№ 36

Руза – Сафониха – Ново-Петровское

(наименование маршрута)

(отметка о выдаче
паспорта маршрута)

Условные обозначения
 □ Автобусные станции
 ○ Квартальная остановка
 ○ Автобусные остановки
 ○ Диспетчерский пункт
 Y Остановка по требов.
 — Огранич. участки
 XXX Железная дорога
 X Ж/В мосты, эстакады



Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
------	------	----------	---------	------

Отчет по практике

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЩЕЙ ПРОТЯЖЕННОСТИ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНОГО СООБЩЕНИЯ И РАССТОЯНИИХ МЕЖДУ ПРОМЕЖУТОЧНЫМИ ОСТАНОВКАМИ НА МАРШРУТЕ РЕГУЛЯРНОГО СООБЩЕНИЯ

Общая протяженность маршрута регулярного сообщения 44,3 км

ТУДА		Наименование остановочных пунктов	ОБРАТНО	
расстояние между остановками	расстояние от начала маршрута		расстояние от начала маршрута	расстояние между остановками
		Руза	4,6	1,1
0,1	1,1	Ступино	44,5	0,8
0,8	1,9	по трассе	45,7	2,4
2,4	4,3	Заячьево	41,3	2,6
2,6	6,9	Городок	38,7	1,7
1,2	8,2	Коломенское	37,4	1
1	9,2	Пальшино	36,4	1,1
1,1	10,3	Развилка 1	35,3	1,4
1,4	11,7	Новоотроевское	33,9	3,5
3,5	15,2	Развилка 2	30,4	2,3
2,3	17,5	Орешки	27,9	6,9
6,9	18,6	Барышино	27	1,7
1,7	20,3	Углы	25,3	4,4
4,4	24,7	Давыдовское	20,9	1
1	25,7	Сабурово	19,9	4,1
4,1	29,8	Соловьино	15,8	1
1	30,8	Гольцово	14,8	1,6
1,6	32,4	Новоотроевское/Городок	13,2	2,4
2,4	34,8	Бурино	10,9	2
2	36,8	Булаево	8,8	0,8
0,8	37,6	Михайлово	8	2,2
2,2	39,8	Блаженское	5,8	2,5
2,5	42,3	Андреевская развилка	3,3	0,8
0,8	43,1	Восно	2,3	0,8
0,8	43,9	Углы	1,7	1,2
1,2	45,1	Ваш	0,5	6,3
6,3	45,6	Новоотроевское	0	0
0	0	Развилка 1	0,7	0,7
0,7	0,7	Орешки	0	0

ХАРАКТЕРИСТИКА ДОРОГ И НА МАРШРУТЕ РЕГУЛЯРНОГО СООБЩЕНИЯ

Федерального и областного значения, класс – 2 (название дороги, категория)

Ширина проезжей части, тип покрытия (по участкам, с указанием их протяженности)
 — Руза – Ступино протяженность 1,1км, ширина проезжей части 12м, две полосы движения, покрытие асфальтобетонное, обочина 1,75м, кювет, бордюрный камень отсутствует, Ступино – Развилка 1 протяженность 9,4км, ширина проезжей части 9м, две полосы движения, покрытие асфальтобетонное, обочина 1,75м, кювет, бордюрный камень отсутствует, Развилка 1 – Развилка 2 протяженность 4,0км, ширина проезжей части 8м, две полосы движения, покрытие асфальтобетонное, обочина 1,75м, кювет, бордюрный камень отсутствует, Развилка 2 – Новоотроевское протяженность 30,4км, ширина проезжей части 7м, две полосы движения, покрытие асфальтобетонное, обочина 1,75м, кювет, бордюрный камень отсутствует, Развилка 1 – Орешки протяженность 0,7км, ширина проезжей части 8м, две полосы движения, покрытие асфальтобетонное, обочина 1,75м, кювет, бордюрный камень отсутствует.

приложение 6

таблица пассажиропотока

	Город	Вокзал	Пассажиропоток, человек в месяц		Пассажиропоток, человек в год
			пригородного сообщения	дальнего следования	
1	Санкт-Петербург	Московский	675 341	1 239 284	22 975 500
2	Москва	Казанский	2 808 517	1 175 797	47 811 768
3	Москва	Ленинградский	2 122 126	930 048	36 626 088
4	Москва	Курский	5 009 741	781 941	69 500 184
5	Екатеринбург	Екатеринбург	656 926	673 529	15 965 460
6	Москва	Ярославский	6 056 657	516 408	78 876 780
7	Тюмень	Тюмень	102 675	419 817	6 269 904
8	Нижний Новгород	Нижний Новгород	756 417	336 983	13 120 800
9	Санкт-Петербург	Ладужский	103 434	330 076	5 202 120
10	Новосибирск	Новосибирск	478 696	323 921	9 631 404
11	Москва	Киевский	2 681 658	308 915	35 886 876
12	Москва	Павелецкий	1 648 903	291 823	23 288 712
13	Москва	Белорусский	2 122 650	285 005	28 891 860
14	Ростов-на-Дону	Ростов-на-Дону	212 833	265 320	5 737 836
15	Краснодар	Краснодар	81 896	264 781	4 160 124
16	Пермь	Пермь	327 856	232 219	6 720 900
17	Саратов	Саратов	74 628	225 646	3 603 288
18	Омск	Омск	0	225 453	2 705 436
19	Самара	Самара	300 476	221 901	6 268 524
20	Ярославль	Ярославль	86 928	203 444	3 484 464

приложение 7

карта хронометражных наблюдений

