

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«УОР № 2 (техникум)»

_____ Г.Е. Курова
« 18 » _____ 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о транспортном отделе Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу транспортного отдела Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – учреждение).

1.2. Транспортный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением учреждения.

1.3. Отдел создается приказом директора учреждения (далее – директор).

1.4. Отдел находится в подчинении заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. В своей деятельности работники Отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга и исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, регулирующих деятельность в области физической культуры и спорта, образования, в сфере организации перевозок автомобильным транспортом, включая пассажирских перевозок несовершеннолетних, технической эксплуатации автотранспортных средств;
- Уставом, локальными нормативными документами учреждения;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора;
- настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются обеспечение транспортного обслуживания учреждения и рациональное использование автотранспортных средств.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Транспортное обеспечение деятельности учреждения на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования подвижного состава и экономного расходования горюче-смазочных материалов.

2.2.2. Координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам транспортного обеспечения.

2.2.3. Перевозка обучающихся, занимающихся и работников учреждения.

2.2.4. Перевозка грузов, в том числе оборудования и спортивного инвентаря, продовольственных и хозяйственных товаров.

2.2.5. Доставка документов и иной корреспонденции учреждения в адреса назначения.

2.2.6. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ, уборочных работ и работ спецмашин и механизмов.

3. Функции Отдела

3.1. Планирование, организация и контроль перевозок обучающихся, занимающихся и работников учреждения в целях обеспечения тренировочного процесса и иной деятельности, входящей в компетенцию учреждения.

3.2. Организация выпуска подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии.

3.3. Обеспечение технически правильной эксплуатации автомобильного транспорта, эффективное использование автотранспортных средств.

3.4. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий.

3.5. Разработка декадных, месячных, квартальных, годовых и оперативных планов-графиков транспортных перевозок исходя из планов и программ учреждения.

3.6. Установление исходя из планов перевозок заданий водителям автотранспортных средств.

3.7. Организация контроля за техническим состоянием автотранспортных средств.

3.8. Своевременное направление автотранспорта на техническое обслуживание.

3.9. Оформление транспортной документации.

3.10. Контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, запасными частями, за своевременным обслуживанием и правильным хранением автотранспортных средств.

3.11. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на ликвидацию преждевременного возврата автотранспортных средств с маршрута из-за технических неисправностей и более рациональному использованию транспортных средств.

3.12. Ведение учета и контроля за выполнением плана транспортных перевозок.

3.13. Составление установленной отчетности.

3.14. Обеспечение содержания автотранспорта в надлежащем состоянии.

3.15. Обеспечение текущего ремонта закрепленных за Отделом производственных помещений (гаража, ремонтной мастерской) и оборудования.

3.16. Определение потребностей учреждения в различных видах транспортных средств и запасных частей к ним.

3.17. Обеспечение сохранности готовой продукции и материально-технических ресурсов в соответствии с сопроводительными документами.

3.18. Передача готовой продукции, материальных ценностей на склады.

3.19. Обеспечение сохранности документов и иной корреспонденции учреждения при их доставке в адреса назначения.

3.20. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников Отдела.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Отдела являются работниками учреждения. Трудовые договоры с работниками Отдела заключаются на основании штатного

расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами учреждения.

4.2. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать в установленном порядке и получать от других структурных подразделений и работников учреждения информацию, документы, материалы и предложения, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;
- знакомиться с организационно-распорядительными и организационно-нормативными документами, регулирующими сферу деятельности Отдела;
- вносить на рассмотрение директора, заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности предложения по планированию деятельности, улучшению организации работы, оптимизации структуры и штатного состава, совершенствованию материально-технической базы Отдела, а также приведению условий труда в соответствие с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения охраны труда;
- представлять директору, заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности в установленном порядке сведения обо всех недостатках, выявленных в процессе деятельности Отдела, и вносить предложения по их устранению;
- взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач Отдела;
- взаимодействовать с внешними учреждениями и организациями с целью реализации совместных мероприятий, проектов, выполнения договоров хозяйственного характера, осуществления другого вида совместной деятельности (по поручению директора, заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности);
- представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой учреждения;
- использовать в служебных целях имеющиеся в учреждении средства и системы связи, множительную технику;
- на осуществление иных прав с целью реализации возложенных на Отдел целей, задач и функций.

4.3. Работники Отдела обязаны:

- своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении;
- выполнять указания и поручения директора, заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности;
- своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам своей деятельности;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка учреждения.

4.4. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и несвоевременное выполнение задач, функций, возложенных на Отдел, а также своих обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной (производственной) инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством);
- виновное причинение учреждению, его работникам, обучающимся и занимающимся материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Структура и организация работы Отдела

5.1. Штатная численность Отдела соответствует штатному расписанию Учреждения, утверждаемому директором, исходя из целей, задач, объема, условий и особенностей работы учреждения.

5.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора.

5.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.

5.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируется настоящим Положением и должностными (производственными) инструкциями работников, утверждаемыми директором учреждения.

5.5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности.

5.6. В своей деятельности начальник Отдела:

- действует от имени и в интересах учреждения по всем вопросам, связанным с деятельностью Отдела, в рамках своих полномочий;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- организует работу для обеспечения выполнения функций Отдела, определенных настоящим Положением;
- в рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников Отдела, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных (производственных) инструкций подчиненных ему работников;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных (производственных) обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом;
- вносит предложения директору, заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности по приоритетным направлениям деятельности Отдела, текущим изменениям структуры и штатного расписания, заключению договоров, соглашений и контрактов, связанных с деятельностью Отдела, улучшению материально-технического обеспечения, условий труда и режиме работы, повышению профессиональной подготовки работников Отдела;

5.7. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности могут быть возложены на иного работника Отдела, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.8. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.9. Начальник Отдела согласно действующему законодательству и локальным нормативным документам учреждения несёт персональную ответственность за несвоевременное и (или) некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.10. Все работники Отдела выполняют обязанности согласно утвержденным должностным (производственным) инструкциям. Должностные (производственные) инструкции на работников Отдела разрабатываются начальником Отдела, согласовываются с заместителем директора по финансово-хозяйственной деятельности и утверждаются директором.

5.11. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Отдела применяются директором по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по финансово-хозяйственной деятельности.

5.12. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику Отдела осуществляет директор по представлению заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке в соответствии с Уставом и иными нормативными правовыми актами учреждения.

6.2. Деятельность Отдела прекращается приказом директора в порядке, установленном действующим законодательством.

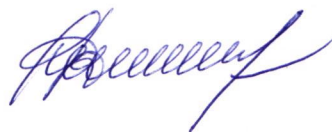
Начальник транспортного отдела



К.Д. Кравченко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности



Ю.В. Степанова

« 18 » мая 2020 года

Юрисконсульт



А.С. Меньшаков

« 18 » мая 2020 года