

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Низневартовский
строительный колледж»

А. А. Десятов

Приказ № 2017 от 25.10.2017



Положение о Гараже
БУ «Низневартовский строительный колледж»

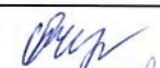
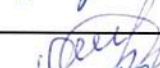
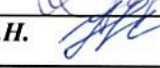
ПЛЖ СМК 6.4.3.84-17

Версия 1

Дата введения 25.10.2017

Низневартовск
2017

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Черненко О.В. 	
Согласовал	Юрисконсульт	Савельев О.В. 	
Согласовал	Методист	Житникова О.Н. 	
Версия 1.0			Стр. 1 из 11

Оглавление

1. Назначение, область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4. Общие положения.....	3
5. Цели и задачи гаража	4
6. Структура.....	4
7. Функции.....	4
8. Права	5
9. Ответственность.....	6
10. Взаимоотношения (служебные связи)	6
11. Порядок внесения изменений в положение	7
<i>Приложение А</i>	8
<i>Приложение Б</i>	9
<i>Приложение В</i>	10

1. Назначение, область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает общий порядок, задачи, функциональные обязанности и права, структуру, ответственность и взаимоотношения транспортной службы БУ СПО «Нижевартовский строительный колледж» (далее по тексту колледж) обеспечивающей транспортном все виды перевозок, осуществляемые в колледже.

1.2. Требования положения обязательны для работников гаража.

1.3. Положение относится к документации системы менеджмента качества образования Нижевартовского строительного колледжа (в рамках стандарта МС ГОСТ ИСО 9001-2008 и Руководства по качеству (РК-2010).

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Нормы конституции Российской Федерации.
- Закон РФ №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с изменениями и дополнениями);
- Правила дорожного движения.
- Основы трудового законодательства.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности.
- Устав колледжа.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Коллективный договор.
- ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Требования.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

ГСМ – горюче-смазочные материалы;

Зам. директора по АХР – заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

4. Общие положения

4.1. Гараж является структурным подразделением колледжа и действует на основании настоящего Положения.

4.2. Гараж создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

4.3. Гараж находится в непосредственном подчинении у зам. директора по АХР.

4.4. Руководство работой Гаража осуществляет механик, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа по представлению зам. директора по АХР.

4.5. На должность механика назначается лицо, имеющее квалификационные требования, указанные в должностной инструкции.

4.6. Механик непосредственно подчиняется зам. директора по АХР.

Изменение №

Дата

4.7. Работники Гаража назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению зам. директора по АХР и механика.

4.8. Механик учитывает мнения и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности ТС, информирует коллектив колледжа о своей работе и принятых решениях.

4.9. Основными показателями оценки деятельности Гаража является своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач, качественное выполнение функциональных обязанностей.

5. Цели и задачи гаража

Целью Гаража является создание условий для организации бесперебойного транспортного обслуживания колледжа для обеспечения ритмичной работы при наименьших затратах.

Для достижения поставленной цели в Гараже решаются следующие задачи:

5.1. Организация учебного процесса при использовании единиц техники Гаража.

5.2. Разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование транспортного обеспечения.

5.3. Поддержка транспортных средств в технически исправном состоянии.

5.4. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных работников.

5.5. Совершенствование работы ТС, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.

5.6. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

6. Структура

6.1. Структура, штатный состав и численность Гаража изменяются и утверждаются приказом директора колледжа;

6.2. Обязанности между сотрудниками Гаража распределяются механиком в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

7. Функции

7.1. Стратегической целью в рамках системы менеджмента качества является реализация функций на закрепленном за Гаражом участке работы по организации бесперебойного транспортного обслуживания колледжа.

7.2. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

7.3. Выпуск подвижного состава на линию, согласно утвержденному графику, в технически исправном состоянии.

7.4. Разработка, организация и контроль за выполнением годовых, квартальных, месячных и оперативных планов-графиков работы Гаража, а также маршрутами движения с учетом конкретных условий.

7.5. В рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

7.6. Справочно-информационное обслуживание перевозок, обработка перевозочных документов, ведение транспортной документации и ведение установленной отчетности.

7.7. Рассмотрение вопросов, связанных с функциями Гаража.

7.8. Организация устойчивой работы и порядка в гараже, своевременного выезда и въезда машин колледжа, своевременной выдачи путевых листов.

7.9. Определение потребности в запасных частях и материалах для ремонта. Представление заявок на ремонт в установленном порядке и осуществление контроля за их выполнением.

7.10. В пределах своей компетенции, контроль качества выполненного ремонта и технического обслуживания транспортных средств колледжа

7.11. Обеспечение рационального использования выделяемых колледжам финансовых средств.

7.12. Обеспечение рационального использования транспортных средств в соответствии с установленными стандартами.

7.13. Содержание транспортных средств в технически-исправном состоянии.

7.14. Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, их деталей и узлов, подъемных механизмов и другого оборудования в соответствии с установленной технологией.

7.15. Приобретение и учет ГСМ в соответствии с установленным порядком.

7.16. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов.

7.17. Организация и осуществление аттестации работников Гаража.

7.18. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Гаража.

7.19. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказание им необходимой технической помощи на линии.

7.20. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей.

7.21. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения.

7.22. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну колледжа, иных сведений ограниченного распространения.

7.23. Выполнение в пределах своей компетенции иных функций, если такие функции предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, руководством колледжа.

8. Права

8.1. Требовать в пределах своей компетенции, от структурных подразделений колледжа предоставления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы транспортной службы.

8.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам транспортного обслуживания колледжа, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Гаража и не требующим согласования с директором колледжа по электронным каналам связи.

8.3. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Гаража во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

8.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ТС.

8.5. Механику подписывать транспортно-сопроводительные документы.

8.6. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию Гаража.

8.7. Подготавливать проекты приказов и распоряжений, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой транспорта.

8.8. Механик вправе вносить предложения руководству колледжа о перемещении работников Гаража, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину и должностные обязанности.

8.9. Привлекать специалистов других структурных подразделений колледжа, к выполнению возложенных на Гараж функций, с разрешения директора колледжа.

8.10. Использовать средства, выделяемые на финансирование гаража, для приобретения ремонтного оборудования и инструментов, комплектующих деталей и материалов, горюче-смазочных материалов.

8.11. Пользоваться другими правами, предусмотренными нормативно-правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

9. Ответственность

9.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Гараж задач.

9.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

9.3. Механик Гаража несет персональную ответственность за соответствие оформляемых им документов и операций с корреспонденцией согласно законодательству Российской Федерации.

9.3. Работники Гаража несут персональную ответственность определенную трудовым договором и в соответствии с должностной инструкцией.

9.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

10. Взаимоотношения (служебные связи)

10.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа, в соответствии с руководящими документами и планами, регламентирующими направления деятельности в подразделении колледжа:

По вопросам получения:

- заявок на использование служебного транспорта;
- донесений о случаях неисправности и повреждений служебного транспорта и работников, допустивших повреждения

По вопросам представления:

- графика и порядка использования служебного транспорта;
- отчетов о состоянии транспорта и использовании ГСМ;
- транспорта для поездок по служебным делам.

10.2. С канцелярией:

По вопросам:

- подготовки проектов приказов, распоряжений, писем и прочих документов;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- положений о премировании работников;
- планов обучения и повышения квалификации работников Гаража
- об изменении законодательства, в целях согласования вопросов правового характера, связанных с деятельностью Гаража.
- получении справок о работе и занимаемой должности и других документов.
- режима рабочего времени;
- изменений в коллективном договоре.

10.3. С бухгалтерией:

По вопросам получения:

- инструкций о ведении бухгалтерского учета в Гараже;
- информации о штатном расписании Гаража.

По вопросам представления:

- первичных документов и отчетности по всем случаям использования служебного транспорта и ГСМ;
- установленной отчетности;
- табелей учета рабочего времени (ежемесячно).

10.4. С администрацией колледжа по вопросам получения заявок на использование служебного транспорта и графиков командировок, их осуществление и предоставление.

10.5. Со сторонними организациями, по согласованию с директором, в целях решения поставленных задач, указанных в разделе 5 настоящего Положения.

10.6. В рамках менеджмента качества сотрудники Гаража контролируют работу подразделений колледжа по вопросам, связанным с реализацией задач в сфере транспортной обеспеченности колледжа.


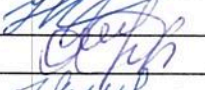
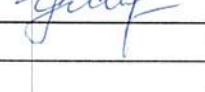
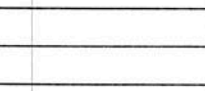
11. Порядок внесения изменений в положение

11.1. Изменения в Положение вносятся на основании решения методического совета колледжа и вводятся в действие приказом директора колледжа.

11.2. Все вносимые изменения регистрируются в листе регистрации изменений, являющемся приложением к настоящему Положению.

Приложение Б

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положение о Гараже
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Главный бухгалтер	Кирильчук Т.В.		
Методист	Житникова О.Н.		
Юрисконсульт	Савельев О.В.		
Отдел кадров	Петренко И.Ю.		

Изменение №

Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
Положение о транспортной службе
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулир ованных					

Изменение №	Дата
-------------	------