



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова

В.И. Анохин

Приказ № 55-Д от 10.03.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ структурном подразделении «Гараж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законодательства об образовании, правовых актов Министерства культуры России и Новосибирской области, локальных нормативных (правовых) актов колледжа, поручений руководства в порядке установленной подчиненности.

1.2. Гараж (далее - Подразделение) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Мурова» (далее – Учреждение или колледж), обеспечивающим бесперебойное транспортное обслуживание структурных подразделений и работников колледжа для обеспечения бесперебойной работы по выполнению задач колледжа при наименьших затратах.

1.3. В своей деятельности гараж руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, методическими материалами по организации работы и технической эксплуатации автомобильного транспорта, Уставом ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова, Коллективным договором между администрацией и работниками ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова, локальными нормативными актами.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Учреждения.

2. Задачи

2.1. Основные задачи Подразделения:

2.1.1. Распределение и выполнение заявок структурных подразделений по перевозке пассажиров и грузов транспортом колледжа

2.1.2. Содержание подвижного состава, автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

2.1.3. Содержание производственных зданий, сооружений и оборудования Гаража.

3. Структура Подразделения

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются руководителем Учреждения.

3.2. Подразделение возглавляет Начальник гаража (далее - руководитель Подразделения), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения.

3.3. Руководитель Подразделения:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

3.3.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

3.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

3.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

3.3.5. Обеспечивает содержание подвижного состава автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

3.3.6. Организует выпуск с территории колледжа автотранспортных средств в технически исправном состоянии.

3.3.7. Осуществляет контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств.

3.3.8. Осуществляет контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.

3.3.9. Обеспечивает текущий ремонт оборудования гаража и сохранность имущества и материальных ценностей гаража

3.3.10. Контролирует соблюдение работниками гаража правил и норм охраны труда и техники

безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.3.11. Анализирует причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения.

3.3.12. Проводит инструктаж водителей (с отметкой в журнале) передвыездом на линию; контроль ежедневного предрейсового медицинского осмотра.

3.3.13. Проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности со всеми работниками гаража с регистрацией их в Журнале учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по охране труда, Журнале учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности.

4. Функции подразделения

4.1. В целях выполнения задач, Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии.

4.1.2. Ежедневное обслуживание, подготовка автотранспорта к техническому обслуживанию и содержание в чистоте, выпуск подвижного состава на линию.

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

4.1.4. Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта.

4.1.5. Разработка планов ремонта автомобильного транспорта, а также контроль за их выполнением.

4.1.6. Устранение возникших мелких эксплуатационных неисправностей транспортных средств.

4.1.7. Определение потребности и составление расчетов и заготовок на необходимые колледжу транспортные средства, автогаражное и ремонтное оборудование, а также на необходимые запасные части по всем видам транспортных и погрузочно-разгрузочных средств, находящихся на балансе транспортных подразделений образовательного учреждения, материалы для их ремонта.

4.1.8. Рассмотрение коммерческих и претензионных вопросов, связанных с функциями структурного подразделения.

4.1.9. Оформление путевых листов, ведение журналов, учет пройденного километража, расхода топлива, учет показаний спидометра, одометра, получения и остатки горюче-смазочных материалов.

4.1.10. Списание агрегатов, шин, автозапчастей и автомобилей.

5. Полномочия Подразделения

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Подразделение обладает следующими полномочиями:

5.1.1. Получать документы, информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения.

5.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров структурного подразделения.

5.1.5. Вносить предложения по вопросам деятельности структурного подразделения.

5.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

5.1.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами министерства, локальными нормативными (правовыми) актами колледжа.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Организации:

6.1.1. С руководителем Учреждения:

6.1.1.1. Приказы, распоряжения, сведения, касающиеся деятельности гаража;

6.1.1.2. Согласованные заявки на приобретение оборудования, инструментов и др.

6.1.2. С «Отдел бухгалтерии»:

6.1.2.1. Нормативы расходования средств на осуществление деятельности;

6.1.2.2. Согласованные счета на оплату;

6.1.2.3. Заявки на списание материальных средств, на командирование сотрудников;

6.1.2.4. Учёт, согласование размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

6.1.3. С «Отдел кадров»:

6.1.3.1. Сведения о работниках;

6.1.3.2. Утвержденное штатное расписание;

6.1.3.3. Табеля учёта рабочего времени сотрудников гаража.

6.1.4. С «Хозяйственный отдел»:

6.1.4.1. Текущие заявки на заказ автомобиля для поездок или доставку грузов.

6.1.5. С Ресурсный региональный центр развития и поддержки молодых талантов в сфере культуры

6.1.5.1. Текущие заявки на заказ автомобиля для поездок участников ресурсного центра, преподавателей.

6.1.6. С «Методический отдел»:

6.1.6.1. Текущие заявки на заказ автомобиля для поездок или доставку гостей (членов жури).

6.1.7. С «Учебная часть»:

6.1.7.1. Текущие заявки на заказ автомобиля для поездок студентов и преподавателей на выездные концерты.

6.1.8. С «Библиотека»:

6.1.8.1. Текущие заявки на заказ автомобиля для поездок или доставку грузов.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Подразделения несет руководитель Подразделения.

7.2. На руководителя Подразделения возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. не выполнения возложенных на Гараж задач;

7.2.2. не соблюдения правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и требований охраны труда.

7.2.3. не качественное ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

7.3. Ответственность работников Подразделения:

7.3.1. Водитель автомобиля несёт ответственность за:

7.3.1.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.3.1.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

7.3.1.3. ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.3.1.4. несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

7.3.1.5. причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

7.4.1. Слесарь-ремонтник несёт ответственность за:

7.4.1.1. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;

7.4.1.2. неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;

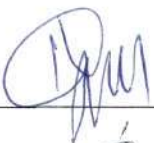
7.3.1.3. ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.3.1.4. несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

7.3.1.5. причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации

Руководитель

структурного подразделения:

 /Колесанов Р. В.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрист

 /Антонова О. И.

С Положением ознакомлены:

"10" 03 2020 г.

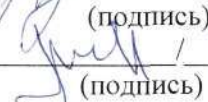
 (должность)

 (подпись)

Колесанов Р. В. (Ф.И.О.)

"10" 03. 2020 г.

Слесарь ремонт. (должность)

 (подпись)

Антонова О. И. (Ф.И.О.)