

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»
(БПОУ КАТТ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БПОУ КАТТ
от 28.10.2024 г. №493

ПОЛОЖЕНИЯ
О транспортном отделе в БПОУ КАТТ

Взамен/ Введено первые	Введено впервые
------------------------	-----------------

г.Калачинск
2024 год

1. Общие положения

1.1. Транспортный отдел (далее – ТО) является структурным подразделением БПОУ КАТТ (далее- учреждение) в соответствии со штатным расписанием учреждения.

1.2. Положение о ТО является локальным нормативно-правовым актом образовательного учреждения, который определяет цели и задачи, основные функции структурного подразделения, права и обязанности и ответственность.

1.3. Деятельность транспортного отдела регламентируется настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. ТО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Правительства Омской области, приказами и рекомендациями Министерства образования Омской области, приказами Министерства транспорта Российской Федерации, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, приказами директора учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.5. Организация работы ТО осуществляется на основании утвержденного штатного расписания учреждения, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных правовых актов учреждения.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью ТО осуществляет начальник транспортного отдела.

1.7. В период временного отсутствия начальника транспортного отдела (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет другое лицо, назначаемое приказом директора учреждения.

1.8. Количество штатных единиц ТО определяется штатным расписанием учреждения, утвержденным приказом директора учреждения в установленном порядке.

1.9. Деятельность ТО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов текущей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и приказов директора учреждения.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников ТО регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

1.11. ТО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями учреждения.

1.12. В структуру ТО входят следующие должности:

- начальник транспортного отдела;
- механик (1 ед);
- водитель (2 ед);
- слесарь-ремонтник (3 ед).

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности ТО является организация целесообразного использования транспортных средств учреждения.

2.2. Основными задачами ТО являются:

- выработка оптимальной стратегии обеспечения транспортными ресурсами всех сторон деятельности учреждения. Построение централизованной системы эффективного управления деятельностью транспорта, с целью снижения эксплуатационных издержек на автотранспортное обеспечение.
- Содержание транспортных средств учреждения в рабочем состоянии;
- организация безаварийных пассажирских перевозок работников и обучающихся учреждения;
- ведение, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление, в установленные сроки информации о деятельности учреждения;
- участие в подготовке и исполнении приказов директора учреждения по вопросам деятельности учреждения;
- решение иных задач в соответствии с целями работы учреждения.

3. Основные функции ТО

3.1. Основными задачами транспортного отдела являются:

- участие в подготовке перспективных и текущих планов деятельности транспортного отдела;
- организация работы ТО, своевременное решение вопросов связанных с эксплуатацией, ремонтом и оснащением транспортных средств;
- руководство ТО, с целью эффективно организовать автотранспортные перевозки;
- обеспечение содержания транспортных средств учреждения в надлежащем состоянии;
- руководство работой водителей, слесарей-ремонтников автотранспортных средств в учреждении;
- обеспечение соблюдения водителями графика поездок и перевозок, правил технической эксплуатации транспорта;
- организация выпуска автотранспорта на линию;
- обеспечение безопасности дорожного движения и антитеррористической защищенности учреждения;
- планирование мероприятий по предупреждению дорожно-

транспортных происшествий;

- организация соблюдения графика текущего ремонта транспортных средств;
- своевременное снабжение горюче-смазочными материалами;
- контроль технического состояния транспорта и прохождение техобслуживания, согласно графику;
 - организация распределения работ и расстановка кадров;
- обеспечение соблюдения водителями правил и норм охраны труда и безопасности движения;
- организация ежедневного предрейсового/послерейсового медицинского контроля состояния здоровья водителей;
- проведение инструктажа по безопасности дорожного движения;
- проведение собеседования с водителями о техническом состоянии транспорта;
- оформление путевого листа;
- проведение инструктажа по безопасности дорожного движения для водителей;
- оформление необходимой документации для обеспечения безопасной перевозки;
- ведение установленной отчетности и документации:
 - журнал выезда на линию и учета путевых листов;
 - журнал медицинского контроля;
 - журнал по нарушению безопасности движения;
 - подготовка отчета в бухгалтерию;
 - журнал учета ГСМ
- организация и обеспечение запчастей (сбор коммерческих предложений, составление технического задания, дефектной ведомости и т.д.)
 - организация обучения вновь принятых и пересаженных с других автомобилей водителей безопасным методам труда;
 - осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права

4.1. ТО для осуществления своих задач и функций имеет право:

- направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции учреждения;
- запрашивать и получать из всех структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы ТО;
- вносить предложения директору учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников учреждения ТО;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Работники учреждения, входящие в ТО, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за организацию работы всего учреждения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.
-

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ О транспортном отделе БПОУ КАТТ

№	ФИО	Заключение по документу	Дата, подпись
1.	Гарбуз И.М., главный бухгалтер		
2.	Суворов Д.Н., юриисконсульт		
3.	Тястова Е.Н., заместитель директора		
4.	Фурсова Г.А., заместитель директора		
5.	Чемерилова А.А., заместитель директора		
6.	Штенгауэр И.А., заместитель директора		