

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
САХАЛИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
ГБПОУ СПЦ № 2
от 04.04.2014 г. № 58-ОД

(ГБПОУ СПЦ № 2)

от 04.04.2014 г. № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

о транспортном отделе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 2»

1. Общие положения

- 1.1. Транспортный отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 2» (далее - Учреждение) и подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.2. Транспортный отдел в своей деятельности руководствуется действующей Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Уставом Учреждения, постановлениями и распоряжениями министерства образования Сахалинской области, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.
- 1.3. Транспортный отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.4. Транспортный отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.5. Транспортный отдел Учреждения возглавляет механик, который назначается приказом директора и подчиняется непосредственно директору.
- 1.6. Сотрудники Транспортного отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора по представлению механика.
- 1.7. В период отсутствия механика (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- 1.8. В своей работе Транспортный отдел руководствуется:

- Постановлениями Правительства РФ
- Уставом Учреждения;
- Внутренними нормативными актами;
- Приказами директора Учреждения;
- Настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Транспортного отдела утверждает директор Учреждения, по согласованию с отделом кадров и бухгалтерской службой.

2.2. Должностные обязанности, права, ответственность работников Транспортного отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2.3. В состав Транспортного отдела входят следующие должности:

- Механик;
- Водитель легкового автомобиля;
- Водитель грузового автомобиля;
- Водитель автобуса;
- Водитель специальной машины;
- Тракторист;
- Слесарь-ремонтник;
- Токарь

2.4. В состав Транспортного отдела входят:

- Стояночные боксы автомобилей;
- Стояночные боксы тракторов.

3. Задачи

3.1. Основными задачами Транспортного отдела являются:

- Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Учреждения и Учреждения в целом, для обеспечения ритмичной работы при наименьших затратах.
- Совершенствование работы Транспортного отдела Учреждения. Улучшение использования транспортных средств, повышения их экономичности.
- Обеспечение учебного процесса в Учреждения техникой.

— Своевременное обеспечение Учебного хозяйства техникой.

4. Функции

4.1. Основным функциями Транспортного отдела являются:

- Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности Учреждения.
- Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.
- Организация выпуска подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии.
- Обеспечение профессиональной надёжности водительского состава.
- Организация стажировки вновь принятых водителей и допуск их к осуществлению перевозок.
- Поддержание и контроль состояния здоровья водителей в процессе их трудовой деятельности.
- Поддержание необходимого уровня информативности, повышение профессионального мастерства и дисциплинированности водителей.
- Осуществление контроля за соблюдением водителями правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил охраны труда и техники безопасности.
- Проведение инструктажей водителей перед выездом на линию.
- Разработка графиков обслуживания и ремонта подвижного состава автотранспортного участка и контроль над качеством и своевременностью выполнения работ.
- Учет и анализ дорожно-транспортных происшествий, совершенных водителями автотранспортного участка.
- Списание и сдача агрегатов, шин и автомобилей в ремонт.
- Обеспечение соблюдения установленных норм расхода эксплуатационных материалов.
- Осуществление оперативного регулирования хода деятельности автотранспортного участка в соответствии с производственными программами, планами и сменно-суточными заданиями.
- Осуществление оперативного контроля над ходом деятельности автотранспортного предприятия, обеспечивая максимальное использование производственных мощностей, ритмичное и бесперебойное движение автомобилей по установленным графикам.
- Обеспечение выполнения установленного плана перевозок.
- Выявление резервов автотранспортного участка по установлению наиболее рациональных режимов работы парка автомашин, более полной и равномерной рабочей нагрузки водителей, увеличению объема перевозок.

- Ведение диспетчерского журнала, составление отчетных рапортов и другой документации о работе автотранспортного участка.
- Дача распоряжений водителям, руководство их работой, осуществление контроля и проверки правильности заполнения, выдача и прием путевых листов.
- Оформление путевых листов.
- Ведение суммированного учета рабочего времени водителей автотранспортного участка.
- Контроль над соблюдением графиков выпуска на линию и движения автомобилей.
- Осуществление поверки регистрации путевой документации и учета работы автомобилей.
- Осуществление контроля над движением автомобилей на линии, качеством перевозок и обслуживания пассажиров.
- Сбор информации о выявленных записях в путевых листах о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и на основе полученных данных составление обобщенных отчетов.
- Координация работы по получению и доведению до водителей сообщений об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, состоянии дорог, особенностях движения на отдельных участках, а также сводки метеослужбы и прогноза погоды.
- Принятие данных о работе автомобилей со сменно-суточными заданиями, выявление отклонения от плана и причины их возникновения.
- Осуществление сбора и анализа информации маршрутов поездок, о простоях автомобилей на линии по причине технической неисправности и преждевременных возвратах автомашин в гараж, несвоевременном прибытии автомашин на вызов.
- Перевозка людей (обучающихся, преподавателей, сотрудников) в соответствии с планами проведения занятий, учебных и производственных практик.
- Перевозка грузов в пределах пгт. Тымовское и других районов Сахалинской области.
- Оказание платных транспортных услуг согласно личных заявлений и расценок на платные услуги сотрудникам, преподавателям и обучающимся Учреждения.
- Ежедневное прохождение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителями автотранспортного участка, ведение путевых листов, отметки маршрутов следования, пройденный километраж, расход топлива.
- Контроль над соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи на линии.
- Разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей.

- Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий.
 - Обеспечение безопасных и здоровых условия труда работников Транспортного отдела
 - Благоустройство, озеленение и уборка прилегающей территории.
 - Контроль над обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.
 - Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения).
 - Проверка наличия журнала приема и сдачи смен, журнала записей движения служебных автотранспортных средств, журнал регистрации движения автомашин частных владельцев, получивших разрешение на временную стоянку на территории Транспортного отдела.
- 4.2. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

5. Права и обязанности

- 5.1. Транспортный отдел в лице руководителя структурного подразделения имеет право:
- На защиту чести, достоинства и деловой репутации;
 - На участие в управлении Учреждения в порядке, определяемом Уставом;
 - На избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения;
 - На обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения по вопросам профессиональной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядка;
 - Ходатайствовать о поощрении в установленном порядке лучших работников Транспортного отдела, а также о наложении взыскания на работников, допустивших нарушение трудовой дисциплины или правил внутреннего распорядка Учреждения;
 - Участвовать в решении вопросов, касающихся материального поощрения всего персонала Транспортного отдела;

6. Делопроизводство

- 6.1. В Транспортном отделе ведется следующая основная документация:
- Журнал учета путевых листов;

- Журнал учета нарушений ПДД;
- Журнал учета нарушений ДТП;
- Журнал учета инструктажей по БДД ;
- Журнал учета неисправностей ТС и их устранения;
- Журнал учета проведения расследования ДТП;
- Журнал учета проведения занятий по 20 часовой программе;
- Журнал учета проведения инструктажей по технике безопасности;
- Разрабатываются Инструкции по ТБ;
- Инструкции по БДД;
- Материалы по охране труда, пожарной безопасности;

7. Взаимоотношения

Взаимодействие с подразделениями

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Транспортный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Транспортный отдел задач и полномочий, состояние служебной дисциплины его работников, а также за неисполнение в необходимых случаях предоставленных ему прав несет руководитель структурного подразделения.

8.2. Степень ответственности других работников Транспортного отдела устанавливается должностными инструкциями.

9. Организация работы

9.1. Работа Транспортного отдела организуется на основе ежемесячного плана механика

9.2. Транспортный отдел осуществляет свою деятельность под организационным руководством механика

9.3. Структура и штаты Транспортного отдела утверждаются директором Учреждения в установленном порядке