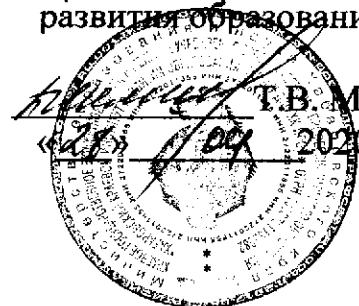


Министерство образования и
науки
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(КГБОУ ДПО ХК ИРО)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор краевого государственного
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Хабаровский краевой институт
развития образования»



Т.В. Мельникова

«28» 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе транспортной работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел транспортной работы (далее – отдел) является структурным подразделением центра хозяйственной и информационно-технической работы (далее – центр) краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел подчиняется директору центра.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению начальника отдела, директора центра в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, уставом Института, локальными актами Института, Положением о центре, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает ректор Института.

2.2. Сотрудники отдела:

- начальник отдела;
- механик;
- водитель автобуса;
- водители автомобиля;
- сторожа (вахтеры).

2.3. Положение и должностные инструкции отдела разрабатываются начальником отдела, согласовываются директором центра, проректором по административно-хозяйственной работы и утверждаются ректором Института. При изменении функций и задач отдела должностные инструкции пересматриваются.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел создаётся в целях обеспечения бесперебойной работы Института.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Института;
- осуществление контроля над техническим состоянием автомобильного транспорта;
- контроль обеспеченности транспортных средств топливом, горюче-смазочными материалами;
- планирование, организация и контроль исполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобильного транспорта;
- обеспечение условий для сохранности транспортных средств;
- организация получения лицензий на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами;
- учет и хранение технической и иной документации на транспортные средства, постановка на учет и снятие с учета автотранспортных средств в ГИБДД, организация прохождения государственного технического осмотра автотранспорта;
- составление графиков работы транспортных средств согласно заявок подразделений;
- контроль и координация деятельности водителей;
- осуществление мониторинга транспортных средств, оборудованных аппаратурой ГЛОНАСС;
- ведение журналов технического состояния автотранспорта, контроля путевых листов, пробега автотранспорта, нарушения правил дорожного движения, дорожно-транспортных происшествий, проведения инструктажей,

предрейсовых медицинских осмотров водителей и иной документации;

- учет расхода топлива, горюче-смазочных материалов, оформление документации;

- обеспечение безаварийной работы автомобильного транспорта;

- обеспечение безопасности дорожного движения, разработка и проведение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения;

- организация и контроль проведения медицинских осмотров водителей;

- поддержание чистоты автотранспортных средств и мест стоянки;

- составление и представление в установленные сроки всех видов и форм отчетности о работе автотранспорта;

- подготовка технического задания, контроль заключения и исполнения договоров на обслуживание и снабжение автотранспорта;

- в рамках проведения мероприятий Института, совместно с ответственными подразделениями Института, подготовка технического задания, контроль заключения договоров, организация и координация пассажирских перевозок.

3.3. Дополнительными задачами отдела являются:

- осуществление охраны имущества Института (движимого и недвижимого) сторожами-вахтерами, с привлечением частных охранных организаций;

- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами в части охраны имущества, заключение договоров с Росгвардией (кнопки тревожной сигнализации) на вызов наряда полиции при выявлении правонарушений в отношении имущества Института;

- контроль соблюдения сотрудниками и посетителями внутри объектового режима охраны;

- контроль работоспособности средств пожарной сигнализации, охранного оборудования;

- ведение журналов приема-выдачи ключей, учета посетителей, учета происшествий и другой документации.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет следующие функции:

- разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов-графиков транспортных перевозок на основе плана работы института.

- участие в организации и совершенствовании системы учета финансово-хозяйственной деятельности транспортной службы института;

- составление необходимой отчетности по транспортным единицам и представление ее в установленный срок в вышестоящие организации.

- разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов;
- подготовка и заключение в установленном порядке договоров со сторонними организациями на представление транспорта общего пользования, выполнение транспортных и погрузочно-разгрузочных работ и других видов транспортных услуг.
- организация рационального использования привлеченного транспорта общего пользования и контроль фактически выполненных им объемов работ.
- разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного транспорта, а также контроль за их выполнением.
- надзор за техническим состоянием автотранспорта;
- разработка графиков дежурств сторожей-вахтеров;
- контроль соблюдения сотрудниками и посетителями внутри объектового режима охраны
- контроль работоспособности средств пожарной сигнализации, охранного оборудования.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений Института и внешних организаций информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций.

5.2. Привлекать работников структурных подразделений Института для подготовки проектов распорядительных актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

5.3. Вносить предложения руководству Института по организации корпоративной среды и налаживанию партнерских отношений с внешними организациями.

5.4. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

Обязанности отдела:

5.5. Исполнять задачи, функции, возложенные на отдел настоящим Положением.

5.6. Выполнять приказы и распоряжения руководства Института.

5.7. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностной инструкцией, трудовым договором, действующим законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

7.2. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с внешними организациями.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ

8.1. В Положение об отделе могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение утверждает ректор Института.

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по административно-хозяйственной работы


(подпись)

А.М. Тафеенко

СОГЛАСОВАНО:

Директор центра хозяйственной и информационно-технической работы


(подпись)

В.Л. Хламова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела транспортной работы


(подпись)

А.Г. Ласточкин