

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Волгоградский колледж управления и новых технологий»
(ГБОУ СПО ВКУиНТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ВКУиНТ
А.Ю. Акимцев
«*27*» *апреля* 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о гараже

2013

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО начальником гаража Галдиным М. Н.
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБОУ СПО ВКУиНТ № 61-к от « 5 » 04 2013 г.
- 3 РЕДАКЦИЯ № 1
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № 1
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ГБОУ СПО ВКУиНТ.

Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи	4
3 Функции	4
4 Организация управления	5
5 Рабочая документация	6
6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Гараж является структурным подразделением административно-хозяйственной службы ГБОУ СПО ВКУиНТ (далее – Колледж).

1.2 Гараж создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Работниками гаража являются начальник гаража, старший водитель, водители, слесари по ремонту автомобилей.

1.4 В своей деятельности гараж руководствуется:

- законодательными, правовыми актами и иными нормативными документами, касающимися деятельности гаража;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- должностными инструкциями (обязанностями) работников гаража и правилами внутреннего распорядка.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Цель гаража – своевременное и полное обеспечение транспортными услугами для эффективного осуществления образовательной и иных видов деятельности колледжа, предусмотренных Уставом.

2.2 Задачи:

2.2.1 Транспортное обеспечение деятельности колледжа.

2.2.2 Поддержание транспортных средств в исправном состоянии.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Осуществление транспортных услуг в связи с производственной необходимостью по заявкам сотрудников колледжа, согласованным с директором.

3.2 Определение потребности необходимых колледжу транспортных средств, запасных частей, необходимых для ремонта транспорта колледжа, и доведение соответствующей информации до руководства колледжа.

3.3 Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами их вместимости и грузоподъемности.

3.4 Оформление транспортной документации.

3.5 Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии, а также разработка и выполнение мероприятий, обеспечивающих устранение причин преждевременных возвратов транспортных средств с линий из-за технических неисправностей.

3.6 Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, их узлов и деталей, другого оборудования в соответствии с установленной технологией собственными силами, а при отсутствии необходимого оборудования или сложном ремонте – в специализированных организациях.

3.7 Своевременное принятие мер для обеспечения расхода ГСМ в пределах норм.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Общее руководство деятельностью гаража осуществляет заместитель директора по общим и хозяйственным вопросам.

4.2 Непосредственное руководство деятельностью гаража осуществляет начальник гаража, который назначается директором и подчиняется заместителю директора по общим и хозяйственным вопросам.

4.3 Начальник гаража осуществляет планирование, организацию и общий контроль работы транспортного отдела, несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела.

4.4 Старший водитель назначается приказом директора колледжа и осуществляет контроль исполнительной дисциплины водителей, движения

путевых листов, своевременной сдачи ключей от транспорта, финансовой отчетности и др.

4.5 Старший водитель подчиняется директору колледжа и согласовывает свою работу с начальником гаража.

5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1 Журнал учета выдачи путевых листов.

5.2 Журнал учета нарушений правил дорожного движения и ДТП.

5.3 Журнал учета предрейсового, периодического, сезонного и специального инструктажей.

5.4 Журнал регистрации вводного инструктажа.

5.5 Личные карточки водителей.

5.6 График технического обслуживания транспортных средств.

5.7 Журнал регистрации заявок на транспортное обслуживание.

5.8 Журнал выпуска на линию транспортных средств.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование подразделения	Документы и информация транспортного отдела	
	получает	предоставляет
1	2	3
Бухгалтерия	– Заявки на предоставление автоуслуг в производственных целях	– Авансовые отчеты; – Дефектные ведомости на ремонт и замену изношенных зап. частей к автомобилям; – Информацию о выходе приказа Областной Администрации о переходе на зимние (летние) нормы

		<p>расхода ГСМ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Акты о передаче автомобилей и др. ТМЦ при смене материально-ответственных лиц; – Акты на списание ГСМ и материальных ценностей; – Путевые листы (ежедневно)
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – Копии приказов; – Информация о выходе на работу сотрудников, очередных отпусках, соблюдении трудовой дисциплины; – Копия графика отпусков на текущий год 	<ul style="list-style-type: none"> – Служебные записки, необходимые для подготовки проектов приказов; – Табель учета рабочего времени
Все остальные подразделения	<ul style="list-style-type: none"> – Заявки на обеспечение транспортом 	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечение транспортом


СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 Е. П. Джумагалиева


« 3 » апреля 2013 г.

Управляющий делами и персоналом

 С. В. Мазникова

« 3 » апреля 2013 г.

Представитель руководства по качеству

 С. И. Вершинина

« 2 » апреля 2013 г.

