



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

*Директор
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:*

О.Н. Гришин

«30» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ГАРАЖЕ

*Согласовано на заседании Педагогического совета
Протокол № 8 от «26» декабря 2022 г.*

*Введено в действие приказом № 01/10-699
от «30» декабря 2022 г.*

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 2/5

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Задачи	3
3.	Структура	3
4.	Функции	3
5.	Права начальника гаража	4
6.	Ответственность	4

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 3/5

Настоящее Положение разработано на основании:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о гараже ГАПОУ ЧАО «ЧМК» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ ЧАО «ЧМК» (далее - Учреждение) и определяет порядок и условия работы гаража Учреждения.

1.2. Гараж является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

2. Задачи

2.1. Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений колледжа и организация производственного обучения по специальностям, профессиям, связанным с техническим обслуживанием автотракторной техники и учебной ездой как на дневной форме обучения, так и на курсовой подготовке.

2.2. Совершенствование работы транспортного подразделения предприятия, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.

3. Структура

3.1. Структуру и штаты подразделения утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием и нормативами численности работников с учетом объемов работы и особенностей учреждения.

4. Функции

4.1. Разработка годового планирования работы транспортного отдела согласно графика учебного процесса и производственной необходимости учреждения.

4.2. Участие в организации и совершенствовании системы учета финансово-хозяйственной деятельности транспортной службы предприятия.

4.3. Осуществление сводного учета выполнения плана подразделения по основным технико-экономическим показателям. Составление

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 4/5

необходимой отчетности и представление ее в установленный срок в финансово-экономический сектор колледжа.

4.4. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов работы на транспорте и снижению транспортных расходов.

4.5. Организация рационального использования привлеченного транспорта общего пользования и контроль фактически выполненных им объемов работ.

4.6. Организация и осуществление аттестации работников подразделения.

4.7. Разработка годовых графиков ЕТО, ТО-1, ТО-2, СТО и КР согласно приложению.

4.8. Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств колледжа.

4.9. Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу на транспортных и погрузочно-разгрузочных работах, контроль за их выполнением.

5. Права начальника гаража

5.1. Приостанавливать действия распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих правилам технической эксплуатации транспорта.

5.2. Подготавливать проекты приказов и распоряжений по подразделению, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой транспорта.

5.3. Вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за работу транспорта в подразделении.

5.4. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию подразделения.

5.5. Подготавливать проекты локальных нормативных актов (приказов, распоряжений) по гаражу о поощрении работников, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности, а также распоряжений по организации отдельных видов работ в подразделении.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на гараж задач и функций несет начальник гаража.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 5/5

6.2. Степень ответственности других работников гаража устанавливается должностными инструкциями.