УТВЕРЖДЕНО

Директор ГОУ ТО «Донская школа №1»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Ларин

Приказ от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ГАРАЖЕ**

Донской

2017

1. **Общие положения**

1.1. Гараж является структурным подразделением государственного общеобразовательного учреждения Тульской области

«Донская школа №1» (далее – «школа»).

1.2. Гараж осуществляет свою деятельность в составе административно-

хозяйственной части, создается и ликвидируется приказом директора школы по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. Гараж подчиняется непосредственно заместителю директора по административно - хозяйственной работе.

1.4. В своей работе Гараж руководствуется:

- законами РФ;

- указами и распоряжениями Президента РФ;

- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами

Тульской области;

- нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и

науки РФ, Министерства образования Тульской

области;

- Уставом школы,

- локальными актами школы;

- приказами и распоряжениями директора школы;

- настоящим Положением.

1.5. Гараж взаимодействует со всеми структурными подразделениями школы в пределах возложенных на него задач и функций.

1.6. В гараже должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы

вышестоящих органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности гаража;

- документы, содержащие сведения об устройстве, назначении, конструктивных особенностях, технико-эксплуатационных данных и правилах технической эксплуатации автотранспортных средств;

- документы, содержащие сведения о технологиях и организации технического

обслуживания и ремонта автотранспортных средств;

- документы учета и отчетности гаража;

- правила дорожного движения;

- должностные инструкция; правила и нормы охраны труда.

1. **Структура гаража**

2.1. Структуру и штат гаража утверждает директор школы.

2.2. В состав структурного подразделения гараж входят (указать должности):

- начальник гаража,

- водители.

2.3. Руководство гаражом осуществляет начальник гаража, который подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

2.4. Начальник гаража руководствуется в своей работе должностной инструкцией, назначается и освобождается от должности директором школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.5. Начальник гаража распределяет обязанности между сотрудниками гаража в соответствии с их должностными инструкциями.

1. **Основные задачи гаража**

3.1. Бесперебойное обеспечение структурных подразделений школы автомобильным транспортом согласно графику.

3.2. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

**4. Функции гаража**

В соответствии с возложенными на него задачами гараж осуществляет следующие функции:

4.1. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

4.2. Выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии, с оформленной в установленном порядке документации.

4.3. Контроль за прохождением водителями предрейсового, послерейсового, и регулярного медицинского осмотра.

4.4. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказание им необходимой технической помощи на выезде.

4.5. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей.

4.5. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения.

4.6. Обеспечение горюче-смазочными материалами.

4.7. Своевременное обслуживание и правильное хранение подвижного состава.

4.8. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям гаража.

4.9. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности подразделения.

Возложение на гараж функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

**5. Права**

Гараж для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений школы информацию (материалы) по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Согласовывать с руководством школы и структурных подразделений графики обеспечения автомобильным транспортом.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование гаража, для приобретения ремонтного оборудования и инструментов, комплектующих деталей и материалов, горюче - смазочных материалов.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию гаража.

**6. Ответственность гаража**

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

6.2. Ответственность работников гаража устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. На начальника гаража возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству подготовленных гаражом инструкций, приказов;

- нарушение правил учета и отчетности;

- составление, утверждение и представление достоверной сводной отчетности;

- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;

- своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства школы.

**7. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

6.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Руководитель структурного подразделения

Заместитель директора по АХР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Клинкевич Л.Н./

С инструкцией ознакомлен:

Начальник гаража

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Золоедов В.В./