

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.

2. 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 осуществляется начальником 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.

3. 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 документацией.
- 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 простоеев, 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./