Приложение № 23
к приказу от «05»сентября 2019г. №127

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ПТПИТ»

_____ В.В.Аспидов
«05» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
« об организации работы гаража в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им.Б.Г. Изгагина»

Пермь, 2019г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует основные вопросы организации работы гаража, как структурного подразделения техникума по обеспечению жизнедеятельности в деле грузопассажирских перевозок для учебного процесса, включающую в себя, теоретическое и производственное обучение обучающихся, учебные мастерские, центр информационных технологий обучения обучающихся, столовую, собственность гаража, сотрудников. Имущество гаража закреплено за техникумом на праве оперативного управления, находящегося в государственной собственности.

1.2. Данное положение является локальным актом техникума, принимается и утверждает директором.

1.3. Гараж предназначен обеспечивать потребителей автоуслугами при проведении учебных и других мероприятий организованных с участниками образовательного процесса. По решению директора техникума могут быть оказаны услуги отдельным работникам техникума. Основной задачей гаража является качественное обеспечение грузопассажирских перевозок участников образовательного процесса.

1.4. Гараж осуществляет свою деятельность на основе имеющейся законодательной и нормативной базе по вопросам эксплуатации и содержания автомобильного транспорта, Устава, данного положения и других локальных актов техникума.

1.5. В своей деятельности гараж подчиняется администрации техникума, все законные ее требования обязательны для выполнения работниками гаража.

2. Основные требования к организации деятельности гаража.

2.1. Качественное выполнение грузопассажирских перевозок.

2.2. Соблюдение правил эксплуатации автомобильного транспорта, правил дорожного движения.

2.3. Своевременный и согласно требований нормативов учет расходования горючесмазочных материалов и запасных частей.

3. Организация работы гаража.

3.1. Важнейшим показателем работы гаража является организация обслуживания участников образовательного процесса, которая должна создавать условия способствующие качественному исполнению учебно-производственного процесса, выполнению учебно-производственных планов в мастерских, столовой и в других подразделениях техникума.

3.2. Грузопассажирские перевозки осуществляются по заявкам начальников отделов через руководителя структурного подразделения по АХЧ накануне. Утром в день предоставления транспорта до 8-00 у директора
техникума может быть уточнение графика работы и доводится до исполнителя.

3.3. При перевозке группы обучающихся приказом директора, по служебной записке зам. дир. по УПР или заведующего отделением по подготовке квалифицированных рабочих, назначается ответственный за безопасность обучающихся во время следования транспорта.

3.4. При оказании автоуслуг сотрудникам, согласно положения, утвержденного директором , пишется заявление и по разрешению директора выделяется автотранспорт во время работы или в выходной день.

3.5. Грузопассажирские перевозки оформляются необходимой документацией, согласно требованиям и имеющейся нормативной базы.

4. Формы содержания и расчетов за грузопассажирские перевозки, организация закупки запчастей и горючесмазочных материалов.

4.1. Основное содержание гаража осуществляется финансированием с бюджета и дополнительно с внебюджетных средств за счет полученных финансов с платных услуг и внебюджетной деятельности.

4.2. Оплата за услуги может производиться по безналичному расчету и наличными средствами через кассу лицея, согласно имеющейся калькуляции.

4.3. Приобретение запасных частей, узлов, материалов производится согласно заявки ответственного лица за счет бюджетных и внебюджетных средств с оформлением всех необходимых документов.

4.4. Списание автотранспорта и учет производится согласно законодательных актов РФ.

4.5. Нормы расхода горючесмазочных материалов разрабатываются на основе распоряжений Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-213-р.

5. Сотрудники гаража.

5.1.Сотрудники гаража являются штатными работниками техникума. Прием на работу, увольнение осуществляется согласно штатного расписания, директором техникума совместно с руководителем структурного подразделения по АХЧ.

Оплата работников гаража осуществляется согласно трудового договора, имеющихся нормативных документов, законодательства РФ, локальных актов техникума.

5.2. Сотрудники гаража непосредственно подчиняются руководителю структурного подразделения по АХЧ. На них распространяются все имеющиеся льготы, нормативные и локальные акты техникума.

5.3. Руководитель структурного подразделения по АХЧ назначается директором техникума и должен соответствовать установленным требованиям к данной должности. Раз в пять лет аттестуются вышестоящими центрами по всем вопросам

эксплуатации и содержания автотранспорта.

6. Права и обязанности администрации и работников гаража.

6.1. Руководитель структурного подразделения по АХЧ:

- несет ответственность за организацию деятельности гаража;
- обеспечение транспортными средствами, запасными частями, горючесмазочными материалами;
- организует и проводит ремонт гаража;
- утверждает режим работы гаража и следит за правильным расходованием горючесмазочных материалов, запасных частей и сохранностью транспорта, соблюдением условий эксплуатации;
- своевременно организует прием работников гаража;
- всемерно содействует внедрению прогрессивных форм техобслуживания, способствующих качественной работе автомобильного транспорта;
- создает условия для нормативной работы сотрудников гаража;
- обеспечивает охрану материальных ценностей;
- организует контроль и проверку качества работы автомобильного транспорта.

Работники гаража:

- организуют и проводят автотранспортные перевозки участников образовательного процесса;
- несут личную ответственность за соблюдение правил технической эксплуатации, содержания и сохранность автотранспорта;
- выполняют все законные требования администрации техникума
- соблюдают правила дорожного движения и санитарии;
- добросовестно выполняют должностные обязанности
- уважительно относятся к участникам образовательного процесса и другим гражданам.