

**ПК -162-2024**

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении Гараж в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

Рассмотрено и одобрено на  
Советом Колледжа  
Протокол № 4 от «28» июня 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ**

**«Южно-Уральский многопрофильный колледж»**

**А.П. Большаков**

«30» августа 2024г.

Введено в действие

Приказом № 348 от 30.08 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении Гараж в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»**

Наименование

**ПК – 162-2024**

Обозначение

**Челябинск  
2024 г.**

## **I. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности гаража, являющимся структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский многопрофильный колледж»
- 1.2 Гараж осуществляет транспортное обеспечение деятельности учреждения.
- 1.3 Гараж подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.4 Деятельность гаража осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений механика.
- 1.5 Начальник гаража и другие работники гаража назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора
- 1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность механика и других работников гаража регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

### **1.7 Начальник гаража:**

- руководит всей деятельностью гаража, несет персональную ответственность за несвоевременное и (или) некачественное выполнение возложенных на гараж задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников гаража;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками гаража, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы гаража, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности гаража, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на гараж задач и функций; принимает необходимые меры

Для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников гаража;

- участвует в подборе и расстановке кадров гаража, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников гаража, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников гаража;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих

должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью гаража в целом.

- 1.8 В период отсутствия начальника Гаража его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения механик.
- 1.9 Механик или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени гаража по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

- 2.1 Транспортное обеспечение деятельности учреждения на основе современного планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования подвижного состава и экономного расходования горюче-смазочных материалов.



- 2.2 Координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам транспортного обеспечения.
- 2.3 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспорта учреждения.
- 2.4 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.
- 2.6 Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

### **3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

- 3.1 Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности организации.
- 3.2 Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.
- 3.3 Организация выпуска подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии.
- 3.4 Контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимо технической помощи на линии.
- 3.5 Разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей.
- 3.6 Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий.
- 3.7 Обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников гаража.
- 3.8 Благоустройство гаража, озеленение и уборка прилегающей территории.
- 3.9 Контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного
- 3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

### **4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

- 4.1 Гараж осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными

Подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Ознакомление работника с настоящим положением осуществляется при приеме на работу/ внесении изменений в настоящее положение.
- 5.2. Один экземпляр положения находится в отделе кадров Колледжа, второй – в структурном подразделении.
- 5.3. Факт ознакомления с настоящим положением подтверждается подписью в Приложении № 1, которое является неотъемлемой частью настоящего положения.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с положением о гараже

[illegible]