

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа
олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6B1C37A93C580EFAC702D0A66C10B9C0
Владелец: Ходырев Владимир Игоревич
Действителен: с 20.01.2025 до 15.04.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО СШОР
Пушкинского района
Санкт - Петербурга
_____ В.И.Ходырев
« ____ » _____ 2025

**Положение
о структурном подразделении «Транспортный отдел» государственного
бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа
олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности транспортного отдела государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее-Учреждение).
- 1.2. Транспортный отдел осуществляет организацию эффективного, бесперебойного и целесообразного использования транспортных средств Учреждения.
- 1.3. Транспортный отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.
- 1.4. Руководство отделом осуществляет начальник транспортного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- 1.5. В своей деятельности транспортный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.
- 1.6. Структура транспортного отдела определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
- 1.8. Транспортный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи

- 2.1. Выработка оптимальной стратегии обеспечения транспортными ресурсами всех сторон деятельности Учреждения.
- 2.2. Содержание транспортных средств Учреждения в рабочем состоянии.
- 2.3. Организация безаварийных пассажирских перевозок обучающихся и работников Учреждения.

- 2.4. Ведение, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки информации о деятельности отдела.
- 2.5. Контроль рационального использования горюче-смазочных материалов.
- 2.6. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Функции

- 3.1. Планирование и организация работы транспортного отдела.
- 3.2. Своевременное решение вопросов, связанных с эксплуатацией, ремонтом и оснащением транспортных средств Учреждения.
- 3.3. Эффективная организация автотранспортных перевозок.
- 3.4. Обеспечение содержания транспортных средств Учреждения в надлежащем состоянии.
- 3.5. Обеспечение соблюдения водителями автомобиля графика поездок и перевозок, правил технической эксплуатации транспорта.
- 3.6. Организация выпуска транспортных средств на линию согласно графика и путевых листов.
- 3.7. Планирование мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий.
- 3.8. Организация текущего ремонта автотранспортных средств.
- 3.9. Своевременное снабжение горюче-смазочными материалами.
- 3.10. Контроль технического состояния транспорта и прохождение техобслуживания, согласно графику.
- 3.11. Обеспечение соблюдения водителями автомобиля правил и норм охраны труда и безопасности дорожного движения.
- 3.12. Организация ежедневного предрейсового/послереисового медицинского осмотра водителей.
- 3.13. Проведение инструктажа по безопасности дорожного движения.
- 3.14. Оформление путевых листов.
- 3.15. Ведение установленной отчетности и документации.
- 3.16. Организация обучения (проведение стажировок) вновь принятых водителей.
- 3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Учреждения.

4. Права

- 4.1. Принимать решения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела за нарушения ими должностных обязанностей, за порчу имущества Учреждения, нарушения правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 4.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, справки и другие документы, необходимые для исполнения задач и функций, возложенных на отдел.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию организации труда персонала отдела, представлять работников отдела к награждению и поощрению.

5. Обязанности

- 5.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области транспортного обеспечения выполнять возложенные на отдел задачи:

-рационально и эффективно использовать транспортные, финансовые и кадровые ресурсы;

- контролировать состояние трудовой и исполнительской дисциплины в транспортном отделе, выполнение работниками транспортного отдела своих функциональных обязанностей;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности транспортного отдела;

- обеспечивать готовность транспортного отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность транспортного обеспечения работы Учреждения.

5.3. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции транспортного отдела, в соответствии с действующими в Учреждении правилами.

5.4. Осуществлять планирование работы транспортного отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на транспортный отдел задач и функций несет начальник транспортного отдела.

6.2. Степень ответственности других работников транспортного отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Все стороны, участвующие в деятельности Учреждения, регламентируемой настоящим Положением, несут полную ответственность (административную, уголовную, в соответствии с локальными актами Учреждения) за соблюдения настоящего Положения в соответствии с собственной компетенцией.

7. Взаимодействие

7.1. Транспортный отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями Учреждения в порядке, утверждённом локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. Транспортный отдел рассматривает и согласует проекты приказов по основной и хозяйственной деятельности, по личному составу, имеющие отношение к системе хозяйственного управления Учреждения.

7.3. В пределах компетенции транспортный отдел осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления в области автохозяйства, контролирующими органами, иными организациями по вопросам, не относящимся к компетенции директора Учреждения.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение действует до утверждения приказом директора Учреждения нового положения либо изменённой редакции.
- 9.2. В случае изменения законодательства положение подлежит приведению в соответствие с такими изменениями.
- 9.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором Учреждения.