

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 60
01 февраля 2022г.



утверждено:
Директор КОГПОБУ ЗМТТ
И.А. Пыхтеева
Приказ № 01 от 18 февраля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о транспортном отделе в КОГПОБУ
«Зуевский механико-технологический техникум»

. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о транспортном отделе КОГПОБУ ЗМТТ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №*273- ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом КОГПОБУ ЗМТТ (далее техникум), иными локальными нормативными документами.
- 1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус структурного подразделения транспортного отдела техникума, а также цели, задачи, функции, права, ответственность и основы его деятельности.
- 1.3. Штат транспортного отдела определяется в зависимости от количества обучающихся в образовательном учреждении и методических рекомендаций.
- 1.4. В состав транспортного отдела входят: механик, диспетчер, водители, слесарь-ремонтник, мастера производственного обучения по обучению вождению. Сотрудники транспортного отдела непосредственно подчиняются: механику, директору техникума.
- 1.5. Общее руководство транспортным отделом, своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач, качественное выполнение функциональных обязанностей, распределение обязанностей между работниками отдела и выпуск на линию осуществляет и обеспечивает механик.

- 1.6. Транспортный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.7. Транспортный отдел работает по перспективному-плану, согласованному и утвержденному директором техникума.
- 1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется: законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами субъекта РФ, Уставом техникума, локальными актами техникума, настоящим положением.
- 1.9. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности транспортного отдела, Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные подвижного состава, правила перевозок грузов автомобильным транспортом, единая государственная система делопроизводства, методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений предприятия и предприятия в целом для обеспечения ритмичной работы по выполнению планов производства и поставки при наименьших затратах.
- 2.2. Совершенствование работы транспортных подразделений предприятия, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

- 3.1. Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов, графиков транспортных перевозок на основе плана отгрузки готовой продукции и выполнения плана

производства структурными подразделениями предприятия.

- 3.2. Контроль за своевременным выполнением планов поставок транспортных средств,
- 3.3. Участие в организации и совершенствовании системы учета финансово-хозяйственной деятельности во всех звеньях транспортной службы предприятия.
- 3.4. Осуществление сводного учета выполнения плана транспортными подразделениями по основным технико-экономическим показателям. Составление необходимой отчетности по транспортным подразделениям и представление ее в установленный срок в вышестоящие организации.
- 3.5. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов.
- 3.6. Подготовка и заключение в установленном порядке договоров со сторонними организациями
- 3.7. Организация рационального использования транспорта
- 3.8. Обеспечение своевременного представления в юридический отдел надлежаще оформленных претензионных материалов из функциональной деятельности транспортных подразделений объединения.
- 3.9. Организация и осуществление аттестации специалистов.
 - 3.10. Определение потребности и составление расчетов и на необходимые предприятию транспортные средства автогаражное и станочное оборудование, а также на необходимые запасные части по всем видам транспортных находящихся на балансе транспортных подразделений предприятия, материалы для их ремонта. Представление заявок в соответствующие организации в установленном порядке и осуществление контроля за их реализацией.
 - 3.11. Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного транспорта, а также контроль за их выполнением в транспортных подразделениях предприятия.
 - 3.12. Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта

предприятия.

- 3.13. Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу, контроль за их выполнением.
- 3.14. Разработка мероприятий, обеспечивающих выполнение утвержденных планов-графиков, установленных норм простоя подвижного состава.
- 3.15. Рассмотрение коммерческих и претензионных вопросов, связанных с функциями транспортного отдела.
- 3.16. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам деятельности отдела.
- 3.17. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 3.18. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 3.19. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Требовать от начальников всех структурных подразделений предприятия представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации нормальной работы транспортных подразделений предприятия.
- 4.2. Давать всем структурным подразделениям указания по вопросам правильной организации работы транспорта предприятия и обеспечения своевременного обслуживания ими производственных процессов.
- 4.3. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих правилам технической эксплуатации транспорта.
- 4.4. В оперативном порядке (без права подписи документов материального характера) вступать во взаимодействие с

вышестоящими организациями и соответствующими территориальными транспортными управлениями, отделами других предприятий и организаций по вопросам обеспечения нормальной работы и развития транспорта предприятия.

- 4.5. Ежемесячно проводить анализ хозяйственной и экономической деятельности подразделений, связанных с использованием транспортных средств, и давать предложения руководству предприятия о поощрении или наложении взыскания на работников этих подразделений.
- 4.6. Подготавливать проекты приказов и распоряжений по предприятию, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой транспорта.
- 4.7. Вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за работу транспорта в подразделении предприятия.
- 4.8. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 4.9. Представительствовать от имени предприятия в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.10. Издавать распоряжения по отделу о поощрении работников отдела, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности, а также распоряжения по организации отдельных видов работ в подчиненных цехах и их взаимодействию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 5.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

Начальник транспортного отдела:

_____ / _____

С данным Положением ознакомлен(а) _____ / _____ /