



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва «Комета»**

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом
СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О**

ПОЛОЖЕНИЕ О ТРАНСПОРТНОМ ОТДЕЛЕ
**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Комета»**

**Санкт-Петербург
2023 г.**

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Транспортный отдел» является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Комета» (далее - Учреждение) в соответствии со штатным расписанием учреждения.

1.2. Положение об Отделе является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет цели, задачи и функции структурного подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Деятельность Отдела регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, приказами и рекомендациями Министерства спорта Российской Федерации, приказами и рекомендациями Министерства Транспорта Российской Федерации, приказами Комитета по физической культуре и спорту, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.5. Организация работы Отдела осуществляется на основании утвержденного штатного расписания Учреждения, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник транспортного отдела.

1.7. В период временного отсутствия начальника транспортного отдела (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет другое лицо, назначаемое приказом директора Учреждения.

1.8. Количество штатных единиц Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения в установленном порядке.

1.9. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов текущей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и приказов директора Учреждения.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями Учреждения.

1.12. Код подразделения по штатному расписанию «08».

1.13. К Отделу относятся следующие должности:

- начальник транспортного отдела;
- контролер технического состояния автотранспортных средств;
- водитель автомобиля.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация эффективного, целесообразного использования транспортных средств Учреждения.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- выработка оптимальной стратегии обеспечения транспортными ресурсами всех сторон деятельности Учреждения. Построение централизованной системы эффективного управления деятельностью транспорта, с целью снижения эксплуатационных издержек на автотранспортное обеспечение.
- содержание транспортных средств Учреждения в рабочем состоянии;
- организация безаварийных пассажирских перевозок работников и обучающихся Учреждения;
- ведение, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление, в установленные сроки информации о деятельности Учреждения;
- участие в подготовке и исполнении приказов директора Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции

3.1. Основными задачами транспортного отдела являются:

- Участие в подготовке перспективных и текущих планов деятельности Учреждения;
- организация работы Отдела, своевременное решение вопросов связанных с эксплуатацией, ремонтом и оснащением транспортных средств;
- руководство Отделом, с целью эффективно организовать автотранспортные перевозки;
- обеспечение содержания транспортных средств Учреждения в надлежащем состоянии;
- руководство работой водителей автомобиля, контролера технического состояния автотранспортных средств в Учреждении и их работ;
- обеспечение соблюдения водителями автомобиля графика поездок и перевозок, правил технической эксплуатации транспорта;
- организация выпуска транспортных средств на линию согласно утвержденному графику;
- планирование мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий;
- организации соблюдения графика текущего ремонта транспортных средств;
- своевременное снабжение горюче-смазочными материалами;
- контроль технического состояния транспорта и прохождение техобслуживания, согласно графику;
- организации распределения работ и расстановку кадров;
- обеспечение соблюдение водителями автомобиля правил и норм охраны труда и безопасности движения;
- организации ежедневного предрейсового/послереисового медицинского контроля состояния здоровья водителей;
- проведения инструктажа по безопасности дорожного движения;
- проведения собеседования с водителями о техническом состоянии транспорта;
- оформления путевого лист;
- проведения инструктажа по безопасности дорожного движения для водителей;

- оформления необходимой документации для обеспечения безопасной перевозки;
- ведение установленной отчетности и документации:
- журнал выезда на линию и учета путевых листов;
- журнал медицинского контроля;
- журнал по нарушению безопасности движения;
- подготовка отчета в бухгалтерию;
- организация обучения вновь принятых и пересаженных с других автомобилей водителей безопасным методам труда;
- организация ежегодной переподготовки водителей по БДД и ПДД.
- разработка локальных нормативно-правовых актов Учреждения;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права

4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;
- запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников Учреждения;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Работники Учреждения, входящие в Отдел, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за организацию работы Учреждения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.