

Рассмотрено и принято
решением Педагогического Совета
образовательного учреждения
ГБОУ школы № 621 Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от 30 августа 2024 года

Реестровый номер **8**
Утверждено
Приказом исполняющего обязанности
директора образовательного учреждения
ГБОУ школы № 621 Санкт-Петербурга
от 16 сентября 2024 года № 309
Исполняющий обязанности директора
ГБОУ школы № 621 Санкт-Петербурга

О.В. Кулакова

Учено мнение совета родителей
Протокол № 1 от 30 августа 2024 года
Учено мнение совета обучающихся
Протокол № 1 от 30 августа 2024 года

**Положение о структурном подразделении
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 621
Колпинского района Санкт-Петербурга
«Автохозяйство»**

1. Общие положения

1.1. «Автохозяйство» является структурным подразделением Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 621 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее, по тексту настоящего Положения - ГБОУ школа № 621),

1.2. Структурное подразделение «Автохозяйство» не является юридическим лицом.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение «Автохозяйство» руководствуется действующим федеральным и региональным законодательством, регламентирующим порядок оказания услуг по перевозке детей, безопасности перевозок пассажиров автобусами, требованиями пожарной безопасности, правилами и нормами охраны труда, требования к техническому состоянию автотранспорта, а также Уставом ГБОУ школы № 621. Место нахождения структурного подразделения «Автохозяйство»: 196641, Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Полевая, д.10 литер А.

Структурное подразделение «Автохозяйство» организуется с целью обеспечения перевозок групп детей, родителей и работников ГБОУ школы № 621.

1.4. К основным задачам «Автохозяйства» относятся:

- осуществление транспортного обеспечения ГБОУ школы № 621;
- обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния, укомплектованности транспортных средств, наличия и правильности оформления соответствующих документов на каждое транспортное средство ГБОУ школы № 621;
- принятие необходимых мер по укреплению материально - технической базы автохозяйства;
- планирование государственного технического осмотра и технического обслуживания;

1.5. Для решения основных задач на «Автохозяйство» возлагаются следующие функции:

- выпуск на линию исправных автомобилей и прием их по возвращении с отметкой в путевом листе;
- проведение инструктажа водителей по безопасности дорожного движения перед выпуском на линию с подписью инструктирующего и инструктируемого в журнале и в путевом листе;
- ежедневное прохождение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителями «Автохозяйства», ведение путевых листов, отметки маршрутов следования, пройденный километраж, расход топлива;

- осуществление контроля и проверка правильности заполнения путевых листов;
- своевременное и высококачественное проведение профилактического обслуживания и ремонтов автомобилей и механизмов. При невозможности осуществления ремонта по техническим (технологическим) причинам ремонт осуществляется по договорам с организациями, осуществляющими ремонт и техническое обслуживание автотранспорта;
- расследование и анализ случаев брака в работе ремонтного персонала, случаев нарушений им ПТБ, причин поломок агрегатов и деталей машин;
- обеспечение чистоты оборудования и помещений автохозяйства;
- ведение технических паспортов автомобилей и механизмов;
- обеспечение рационального использования горюче-смазочных материалов, материально-финансовых ресурсов;
- учет использования горюче-смазочных материалов, запасных, частей и расходных материалов. Ведение финансовой и статистической отчетности в установленном порядке. Своевременное предоставление ее в соответствующие подразделения ГБОУ школы № 621 и другие соответствующие органы.
- участие в разработке рациональных и экономичных режимов эксплуатации и ремонтов автомобилей и механизмов;
- ведение работы по предупреждению, учету и анализу дорожно-транспортных происшествий, совершенных водителями «Автохозяйства», в соответствии с действующим законодательством РФ;
- разработка и выполнение мероприятий по предупреждению производственного травматизма, возможных нарушений требований ПТБ, правил Гостехнадзора и инструкций;
- составление заявок на оборудование, материалы, запасные части, инструмент, спецодежду для нужд «Автохозяйства»;
- принятие мер к своевременному списанию транспортных средств в установленном порядке;
- составление и пересмотр должностных и производственных инструкций, положения об «Автохозяйстве»;
- проведение работы по повышению квалификации работников автохозяйства и профессионального мастерства водителей транспортных средств;
- выполнение мероприятий по промышленной санитарии и охране труда;
- осуществление контроля за документооборотом «Автохозяйства»;
- проверка сотрудниками подразделения «Автохозяйство» знаний ПТЭ, ПТБ, Правил пожарной безопасности;
- осуществление иных функций, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации и направленных на выполнение основных задач автохозяйства.

2. Структура и организация деятельности

2.1. Непосредственное управление деятельностью «Автохозяйства» осуществляет заведующий автохозяйством, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора ГБОУ школы № 621.

2.2. Действия заведующего автохозяйством регламентируются трудовым договором, должностными и функциональными обязанностями, утвержденными директором ГБОУ школы № 621.

2.3. Компетенция заведующего автохозяйством:

- руководит деятельностью автохозяйства и несет персональную ответственность за решение возложенных на автохозяйство задач;
- организует предварительный и текущий контроль за деятельностью автохозяйства;
- обеспечивает строгое соблюдение законности в деятельности автохозяйства и правомерность действий сотрудников при исполнении возложенных на них обязанностей, а также высокий уровень профессиональной подготовки всего личного состава;
- создает условия для безопасного выполнения сотрудниками и работниками возложенных на них обязанностей;
- в пределах своей компетенции создает обязательные в автохозяйстве приказы, распоряжения, инструкции, правила и иные нормативные акты, обеспечивает контроль за их

исполнением;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение директору ГБОУ школы № 621 проекты правовых актов по вопросам деятельности автохозяйства;
- осуществляет контроль за выполнением решений органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также вышестоящих органов внутренних дел;
- вносит предложения о применении в установленном порядке и в пределах своей компетенции поощрений и наложении дисциплинарных взысканий на работников автохозяйства;
- организует контроль за целевым использованием товарно-материальных ценностей в автохозяйстве;
- контролирует работу по списанию основных средств и малоценных и быстро изнашивающихся предметов. Организует в установленном порядке реализацию сверхнормативных, неиспользуемых и выработавших свой эксплуатационный срок материальных ценностей, оборудования и другого имущества.

2.4. Для осуществления своей деятельности «Автохозяйство» представляет в администрацию ГБОУ школы № 621 свои предложения о структуре и штате структурного подразделения, а также производственный план, заявки на приобретение оборудования, инвентаря, материалов и расходных материалов, объем и сметы ремонта и благоустройства.

2.5. В ходе выполнения производственных функций «Автохозяйство» постоянно поддерживает прямые связи с другими подразделениями.

2.6. Прекращение деятельности подразделения «Автохозяйство» осуществляется на основании решения ГБОУ школы № 621 по согласованию с Учредителем.

3. Финансовое обеспечение

3.1. В целях обеспечения образовательной деятельности, предусмотренных Уставом ГБОУ школы № 621, финансовое обеспечение осуществляется в виде субсидий из бюджета Санкт-Петербурга для выполнения государственного задания образовательного учреждения.

4. Режим работы и обеспечение условий труда

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени работников «Автохозяйства», а также дни отдыха и праздничные дни определяются законодательством РФ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ школы № 621, данным Положением и трудовыми договорами, заключенными между работниками и учреждением.

4.2. В «Автохозяйстве» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. «Автохозяйство» ведет табель учета рабочего времени сотрудников и своевременно сдает его на проверку в администрацию ГБОУ школы № 621.

4.4. Всем работникам «Автохозяйства» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности). Продолжительность и порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется действующим законодательством.

4.5. Обеспечение условий и охраны труда определяются действующим законодательством Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ школы № 621, инструкций по охране труда и настоящим Положением.

5. Права, обязанности, ответственность

5.1. Права, обязанности и ответственность работников «Автохозяйства» определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами ГБОУ школы № 621.

5.2. Работникам «Автохозяйства» запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой и/или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества,

находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- унижать честь, достоинство обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей и других работников ГБОУ школы № 621.

5.3. Работники «Автохозяйства», независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с работниками, детьми и посетителями.

5.4. Работники «Автохозяйства» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные должностные обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют коммерческую тайну;

- быть внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива;

- проходить периодические медицинские обследования.

5.5. Все работники «Автохозяйства» имеют право на участие в управлении «Автохозяйством», защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.6. Работники «Автохозяйства» соблюдают и несут ответственность за выполнение требований СанПин, пожарной безопасности и охраны труда.

5.7. На основании действующего законодательства, родители (законные представители) несут ответственность за вред, причиненный их несовершеннолетними воспитанниками во время поездки в автотранспорте ГБОУ школы № 621.

5.8. На заведующего «Автохозяйством» возлагается персональная ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на «Автохозяйство» функций и задач, результаты и эффективность деятельности «Автохозяйства», организацию его работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в «Автохозяйстве», выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

- соблюдение работниками «Автохозяйства» правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, прохождение работниками «Автохозяйства» ежегодного медицинского осмотра;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о деятельности «Автохозяйства»;

- готовность автотранспортных средств к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

- обеспечение сохранности транспортных средств.

5.9. Работники «Автохозяйства» несут ответственность:

- за нарушение законодательства, правил эксплуатации автотранспорта, техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

- аварии и отказы транспорта и механизмов, случаи травматизма, произошедшие по вине работника;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных функций, требований, должностных инструкций;

- неиспользование предоставленных прав;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- прямой ущерб, вследствие порчи автомашин, грузов и других материальных ценностей «Автохозяйства».

5.10. Заведующий «Автохозяйством» отвечает за работу всего «Автохозяйства», а каждый работник - за участок работы в пределах обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией.

5.11. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность персонала «Автохозяйства» определяется в соответствии с законодательством РФ.