

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клименко Зоя Григорьевна

Должность: Директор

Дата подписания: 26.02.2016

Уникальный программный ключ:

de1b9ce173b91ee7c3c214506f55561dfe211d9dc5018a50b28aefa941591c5a

**Министерство образования Тульской области**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение**

**Тульской области**

**«Тульский государственный технологический колледж»**



Утверждаю

Директор ГПОУ ТО «ТГТК»

З.Г.Клименко

« 1 » января 2016 год

## ПОЛОЖЕНИЕ О ГАРАЖЕ

### 1. Общие положения

1.1. Гараж является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский государственный технологический колледж» (далее - «Колледж»).

1.2. Гараж создается и ликвидируется приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по производственному обучению.

1.3. Гараж подчиняется непосредственно заместителю директора по производственному обучению

1.4. В своей работе Гараж руководствуется:

- законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами Тульской области;
- нормативными и рекомендательными документами Министерства образования Тульской области;
- уставом колледжа,
- локальными актами колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением.

1.5. Гараж взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа в пределах, возложенных на него задач и функций.

1.6. В гараже должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и

нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности гаража;

- документы, содержащие сведения об устройстве, назначении, конструктивных особенностях, технико-эксплуатационных данных и правилах технической эксплуатации автотранспортных средств;
- документы, содержащие сведения о технологиях и организации технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств;
- документы учета и отчетности гаража;
- правила дорожного движения.

## **2. Структура гаража**

2.1. Структуру и штат гаража утверждает директор колледжа.

2.2. В состав гаража входят (указать должности):

- начальник гаража,
- мастера производственного обучения вождению;
- слесарь ремонтник автотранспорта;
- медицинский работник.

2.3. Руководство гаражом осуществляет начальник гаража, который подчиняется непосредственно заместителю директора по производственному обучению.

2.4. Начальник гаража руководствуется в своей работе должностной инструкцией, назначается и освобождается от должности директором колледжа по представлению заместителя директора по производственному обучению.

2.5. Начальник гаража распределяет обязанности между сотрудниками гаража в соответствии с их должностными инструкциями.

## **3. Основные задачи гаража**

3.1. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

3.2. Обеспечение бесперебойного обучения вождению.

## **4. Функции гаража**

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

4.1. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

4.2. Выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику, в технически исправном состоянии.

4.3. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказание им

необходимой технической помощи на линии.

4.4. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей.

4.5. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения.

4.6. Обеспечение горюче-смазочными материалами.

4.7. Своевременное обслуживание и правильное хранение подвижного состава.

4.8. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям гаража.

4.9. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности гаража.

Возложение на гараж функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

## **5. Права**

Гараж для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Согласовывать с руководством колледжа и структурных подразделений графики обеспечения автомобильным транспортом.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование гаража, для приобретения ремонтного оборудования и инструментов, комплектующих деталей и материалов, горюче-смазочных материалов.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию гаража.

## **6. Ответственность гаража**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на гараж задач и функций несет начальник гаража.

6.2. Ответственность работников гаража устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. На начальника гаража возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых гаражом инструкций, приказов;
- нарушение правил учета и отчетности;
- составление, утверждение и представление достоверной сводной отчетности;
- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;
- своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства колледжа.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом колледжа и принимаются на его заседании.

7.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.