

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва
по парусному спорту «Крестовский остров»**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по парусному спорту «Крестовский остров»

Пушев Вадим Андреевич

5235709-754735611347786-2654236754347865-09913185

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СПб ГБУ ДО СШОР
по парусному спорту «Крестовский остров»
от 30.01.2026 № 30-01/03

_____ В.А. Пушев

**ПОЛОЖЕНИЕ
о транспортном отделе**

1. Общие положения

1.1. Транспортный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по парусному спорту «Крестовский остров» (далее – Учреждение).

1.2. Положение о транспортном отделе (далее - Положение) 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 и сторонними организациями.

1.3. Отдел подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Начальник транспортного отдела назначается и освобождается от должности приказом директора по предварительному согласованию с учредителем – администрацией Петроградского района Санкт-Петербурга.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

1.6. Основной целью деятельности отдела является организация эффективного, целесообразного использования транспортных средств Учреждения (автотранспорта и маломерных судов).

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации;
- нормативными документами, разъяснительными письмами и методическими рекомендациями министерств и ведомств;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность отдела;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Учреждения в пределах компетенции отдела.

2. Структура отдела

2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждается приказом директора по предварительному согласованию с учредителем – администрацией Петроградского района Санкт-Петербурга.

2.2. Работники отдела подчиняются непосредственно начальнику транспортного отдела.

2.3. Начальник транспортного отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

2.4. В состав отдела входят следующие должности (профессии):

- начальник транспортного отдела (далее – начальник отдела);
- инженер по безопасности движения;
- слесарь-судоремонтник;
- водитель автомобиля;
- тракторист.

2.5. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Организация бесперебойного транспортного обеспечения Учреждения.

3.2. Совершенствование работы транспорта, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.

3.3. Своевременное решение вопросов, связанных с эксплуатацией, ремонтом и оснащением транспортных средств (автотранспорта и маломерных судов).

3.4. Выполнение механизированных работ по уборке территории Учреждения.

3.5. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

4. Функции отдела

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

4.1. Осуществление работ по перевозке груза – спортивного оборудования, инвентаря, принадлежащего Учреждению.

4.2. Разработка оптимальных маршрутов движения транспортных средств.

4.3. Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.

4.4. Оформление документации (путевых листов, приказов на утверждение норм расходов ГСМ, отчетов по использованию ГСМ, первичных учетных документов по работе транспортных средств Учреждения и др.)

4.5. Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии, контроль технического состояния транспорта.

4.6. Осуществление ремонта и технического обслуживания транспортных средств, их узлов и деталей.

4.7. Обеспечение исправного состояния маломерных судов Учреждения, осуществление их своевременного и качественного ремонта.

4.8. Проведение сезонной подготовки маломерных судов Учреждения, подготовки их к соревнованиям (регатам), транспортировке.

4.9. Подготовка документов на передачу, списание транспортных средств Учреждения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.10. Обеспечение наличия горюче-смазочных материалов, запасных частей для эксплуатации транспортных средств Учреждения.

- 4.11. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящиеся к функциям отдела.
- 4.12. Организация выпуска транспортных средств на линию согласно утвержденному графику.
- 4.13. Отслеживание технического состояния автотранспорта перед выездом на маршрут, а также после возвращения.
- 4.14. Подготовка транспортных средств Учреждения к прохождению государственного технического осмотра, обеспечение получения соответствующих документов о прохождении государственного технического осмотра.
- 4.15. Обеспечение безопасности движения, обеспечение соблюдения водителями Правил дорожного движения.
- 4.16. Проведение инструктажей по безопасности дорожного движения.
- 4.17. Ведение журнала выезда на линию и учета путевых листов.
- 4.18. Контроль прохождения водителями обязательных медицинских осмотров.
- 4.19. Контроль соблюдения водителями режима труда и отдыха.
- 4.20. Обеспечение оформления страховых полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств
- 4.21. Выполнение механизированных работ по уборке мусора, опавшей листвы, снега, наледи.
- 4.22. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.23. Осуществление ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции, отчетов и другой информации по электронным каналам связи в рамках своей компетенции.
- 4.24. Осуществление контроля за изменениями законодательной базы для своевременного внесения изменений в организационно-распорядительную документацию, подготовка нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.25. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 4.26. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.
- 4.27. Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. Права и обязанности

- 5.1. Работники отдела для решения возложенных на них задач имеют право:
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
 - направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и организации документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 - использовать средства, выделяемые на финансирование отдела, для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря;
 - вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - вносить предложения о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на отдел задач.
- 5.2. Работники отдела обязаны:
- осуществлять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений директора Учреждения;
 - выполнять обязанности, указанные в должностных инструкциях;
 - качественно и оперативно выполнять указания и поручения руководства;

- строго соблюдать правила охраны труда, использовать выданные средства индивидуальной защиты при выполнении работ;
- обеспечивать сохранность переданного имущества;
- не допускать нарушения правил пожарной безопасности при выполнении должностных обязанностей;
- работать в соответствии с законодательством о труде и правилами внутреннего трудового распорядка;
- представлять руководству Учреждения предложения о поощрениях отличившихся работников и о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, не соблюдающих трудовую и производственную дисциплину.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения и сторонними организациями

6.1. В процессе производственной деятельности работники отдела взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, связанным с работой отдела, по обеспечению их необходимыми для работы материалами и оборудованием, а также по передаче и получению документов и информации, относящихся к деятельности отдела.

6.2. Сотрудники отдела осуществляют взаимодействие с поставщиками услуг (товаров, работ) по своему направлению деятельности.

6.3. При оформлении документации, связанной с контролем за состоянием имущества и финансовой документации по своему направлению деятельности, отдел взаимодействует с СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия Петроградского района».

6.4. По различным запросам, входящим в компетенцию отдела, работники отдела взаимодействуют с учредителем – администрацией Петроградского района Санкт-Петербурга.

7. Ответственность

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

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовым договором.

7.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.