

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация

«Школа права и экономики»

СОГЛАСОВАНО

Ректор ФГБОУВО «РГУП»


В.В. Ершов

«01» сентября 2015 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор ОАНО «Школа права и экономики»


И.Ю. Воронов

«01» сентября 2015 года

г. Москва

ПОЛОЖЕНИЕ О ТРАНСПОРТНОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Транспортный отдел является структурным подразделением Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа права и экономики» (далее – Школа).

1.2. Транспортным отделом руководит начальник транспортного отдела, назначаемый на должность приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора и освобождаемый от нее приказом директора Школы. Начальник транспортного отдела подчиняется непосредственно директору Школы.

1.3. Назначение и освобождение от занимаемой должности работников транспортного отдела осуществляется приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора.

1.4. Транспортный отдел руководствуется в своей работе действующим законодательством о труде Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы, приказами и распоряжениями директора Школа, правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

1.5. Для осуществления своей деятельности транспортный отдел разрабатывает перспективный план работы на текущий год.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение перевозок, обучающихся и работников Школы, технически правильной эксплуатации автомобилей, эффективного использования автотранспортных средств, необходимых для деятельности Школы.

2.2. Осуществление контроля за реализацией плана производственного контроля.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Транспортный отдел обеспечивает:

- перевозки обучающихся и работников Школы;
- перевозки необходимые для деятельности Школы, технически правильную эксплуатацию автомобилей, эффективное использование автотранспортных средств;
- контроль за техническим состоянием автомобилей и организацию выпуска их на линию, контроль работы водителей на линии и обеспечивает их в случае необходимости технической помощью;
- организацию приема автомобилей, поступающих в эксплуатацию;
- ежедневное ведение путевых листов, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива;
- выполнение задач в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники транспортного отдела пользуются правами, предусмотренными международным и российским правом.

4.2. Работники транспортного отдела обязаны осуществлять свою деятельность согласно должностным инструкциям, характеристикам работ, Уставу Школы, соблюдать правила внутреннего распорядка Школы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. На начальника транспортного отдела возлагается персональная ответственность за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Работники транспортного отдела взаимодействуют с другими структурными подразделениями Школы по направлению деятельности.
