

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 357  
СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
«ОЛИМПИЙСКИЕ НАДЕЖДЫ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ школы-интерната № 357  
«Олимпийские надежды»  
Приморского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ А. И. Шантырь

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АВТОХОЗЯЙСТВЕ**

2011 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок использования служебного автотранспорта в ГБОУ школы-интерната № 357 «Олимпийские надежды».

1.2. Основными задачами автохозяйства являются: обеспечение подразделений ГБОУ школы-интерната № 357 «Олимпийские надежды», в процессе их производственно-хозяйственной деятельности, необходимыми транспортными услугами.

1.3. Выполнение установленных настоящим Положением требований по использованию служебного автотранспорта обязательно для всех лиц, за которыми он закреплен постоянно или временно.

## **2. Порядок предоставления и использования служебного автотранспорта**

2.1. Основанием для предоставления служебного автотранспорта является письменная заявка в автохозяйство, составленная по форме (приложение) и подписанная руководителем Учреждения .

2.2. Путевой лист должен отмечаться лицом, использовавшим автотранспорт, с указанием времени начала и окончания работы и пробега (в километрах) автомобиля за одну поездку или прошедший рабочий день.

2.3. Автотранспорт должен использоваться только по назначению с соблюдением установленных технических норм и правил.

2.4. Использование служебного автотранспорта планируется и осуществляется согласно графику.

2.6. График использования автотранспорта планируется на месяц вперед, на основании письменных заявок руководителей подразделений, и не позднее 25 числа текущего месяца согласовывается с руководителем Учреждения.

2.7. Заявки на использование автотранспорта подаются руководителями подразделений до 22 числа текущего месяца заведующему автохозяйством.

2.8. Изменения и дополнения в график использования автотранспорта вносятся один раз в неделю ( в понедельник , во время утреннего производственного совещания).

2.9. Резервный автотранспорт используется взамен постоянно закрепленного и не вышедшего на линию по техническим причинам.

Запрещается использование автотранспорта:

- для целей, не связанных со служебной деятельностью;
- грузового и специального вместо легкового;
- неисправного, не прошедшего технического обслуживания и не обеспечивающего безопасность движения.

### **3. Порядок выпуска автотранспорта**

3.1. Выпуск автотранспорта с территории автохозяйства Учреждения осуществляется на основании утвержденной заявки дежурным механиком.

3.2. Автотранспорт, выходящий на линию, должен быть в технически исправном состоянии, внешне чист и укомплектован. За его состояние при выпуске несут персональную ответственность дежурный механик и заведующий автохозяйством Учреждения.

3.3. Время убытия и прибытия, пробег служебного транспорта регистрируют в журнале выхода и возвращения машин дежурные механики автохозяйства Учреждения.

### **4. Порядок оформления путевых листов.**

4.1. Путевой лист установленной формы (0345001, 0345007) выдается водителю ответственным по безопасности дорожного движения с отметкой о проведении предрейсового инструктажа на каждый день эксплуатации транспортного средства с отметкой времени выезда.

4.2. Водитель проходит предрейсовый медицинский осмотр. При этом делается отметка в путевом листе и запись в журнал медицинского осмотра.

4.3. Талоны на топливо (либо топливная карточка) выдаются водителю сотрудником бухгалтерии под отчет.

4.4. Контроль расхода топлива ведет сотрудник бухгалтерии.

4.5. Контроль маршрутов движения ведет заведующий автохозяйством.

4.6. При возвращении водителя, ответственный по безопасности дорожного движения, отмечает время возвращения транспортного средства на стоянку.

4.7. Водитель проходит медицинский осмотр, согласно пункта 4.2..

4.8. Вся первичная документация сдается в бухгалтерию.