

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие  
А.Е.Волостникова/  
« 29 » 05 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе координационного отдела  
Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной  
работы «Созвездие»

### 1. Общая часть

1.1. Координационный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел образуется с целью осуществления приема, регистрации и оформления групп детей, участвующих в краевых профильных сменах и иных мероприятиях Учреждения, транспортного обеспечения деятельности организации.

1.3. Отдел создается генеральным директором Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие». В своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по обеспечению жизнедеятельности учреждения.

1.4. В своей деятельности работники отдела руководствуются Конституцией РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в части касающейся деятельности Учреждения и в частности отдела, нормативными актами Хабаровского края, постановлениями и распоряжениями губернатора Хабаровского края, приказами министерства образования и науки Хабаровского края, Уставом Учреждения, методическими материалами по организации работы и технической эксплуатации автомобильного транспорта, а также настоящим положением.

### 2. Основные задачи

2.1. Транспортное обеспечение деятельности организации на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования транспортных средств и экономного расходования горюче-смазочных материалов.

2.2.Координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам транспортного обеспечения.

2.3.Прием, регистрация и временное размещение детей и подростков, прибывающих в Центр для участия в программах краевых профильных смен и возвращающихся после окончания образовательного и оздоровительного процессов.

2.4.Организация оформления необходимых документов на детей, подростков и сопровождающих их лиц.

2.5.Организация безопасного движения в автотранспорте детей и подростков до территорий дружин и обратно.

### 3.Функции

3.1.Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности организации.

3.2.Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

3.3.Контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи на линии.

3.4.Разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей, осуществление планово-предупредительного ремонта транспортных средств.

3.5.Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий.

3.6.Обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников отдела.

3.7.Контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходованием, своевременным обслуживанием транспортных средств.

3.8.Создание условий сопутствующих прохождению образовательного и оздоровительного процессов детьми и подростками, направляемыми от муниципальных образований края для участия в программах профильных смен Учреждения.

3.9.Взаимодействие с представителями органов муниципальной и государственной исполнительной власти, с поставщиками услуг, исполнителями работ, обеспечивающими сопровождение уставной деятельности учреждения в целях формирования:

- графика заезда и выезда делегаций;
- графика работы транспортных средств для осуществления пассажирских перевозок;
- графика дорожно-транспортного сопровождения сотрудниками ГИБДД.

3.10.Координация деятельности служб и структур Учреждения, задействованных в процессе прохождения регистрации детьми и подростками, их дальнейшее перемещение и поселение на имущественных объектах Учреждения, на территории которых реализуется образовательная и оздоровительная деятельность.

3.11.Проведение анализа и предоставление отчетности в разрезе каждого муниципального образования за календарный год, в летний период, осенне-зимний, зимне-весенний периоды по выполнению условий по формированию делегаций, количественному выполнению разрядки, качественному подбору контингента участников краевых профильных смен, соблюдение условий для получения услуг, предоставляемых Учреждением.

3.12.Подготовка пакета документов для организации заезда детей на смены в ВДЦ «Орленок», «Океан», МДЦ «Артек».

3.13.Обеспечение контроля над выполнением приказов вышестоящих органов и их должностных лиц, относящихся к компетенции отдела.

#### **4.Права отдела**

4.1.В установленном порядке получать от администрации и структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2.Представлять интересы Учреждения в вышестоящих инстанциях, государственных органах в пределах своей компетенции.

4.3.Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4.Разрабатывать локальные акты учреждения, регулирующие совместную деятельность координационного отдела и других структурных подразделений Учреждения для выполнения основных задач, стоящих перед отделом.

4.5.В установленном порядке разрабатывать и вносить генеральному директору предложения по совершенствованию работы отдела.

#### **5.Ответственность**

5.1.Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины.

5.2.За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.3.Сотрудники отдела несут ответственность за своевременное прибытие делегаций муниципальных образований после окончания образовательного и оздоровительного процессов на автодорожный, железнодорожный вокзалы и в аэропорты в соответствии со временем их

отъезда (или отлета) из г.Хабаровска и из ВДЦ «Орленок», «Океан», МДЦ «Артек».

5.5.Сотрудники отдела несут предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

## 6.Организация деятельности

6.1.Штатное расписание отдела утверждается приказом генерального директора Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности отдела по представлению начальника структурного подразделения по согласованию с заместителем генерального директора по обеспечению жизнедеятельности учреждения.

6.2.Руководителем структурного подразделения является начальник отдела.

6.3.Функциональная деятельность сотрудников определяется должностной инструкцией, разрабатываемой руководителем структурного подразделения, согласованной с начальником организационно-кадрового отдела, начальником отдела правовой работы учреждения и утвержденной приказом генерального директора Учреждения.

6.4.Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планом учреждения на календарный год и годовым планом работы структурного подразделения, составляемого начальником отдела и утверждаемого генеральным директором учреждения.

6.5.Для осуществления производственной деятельности подразделения для временного выполнения определенного вида работ могут приглашаться дополнительные привлеченные специалисты по договорам гражданско-правового характера.

6.6.Контроль за деятельностью отдела осуществляет заместитель генерального директора по обеспечению жизнедеятельности учреждения

Начальник координационного отдела

Е.А.Антонова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник организационно-кадрового отдела

Т.Ю.Белякова

Начальник отдела правовой работы

Л.М.Беляева