



Профессиональная образовательная организация частное учреждение
«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического совета
Протокол № 01
от «13» января 2026 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-управленческом персонале в Профессиональной
образовательной организации частном учреждении
«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об административно-управленческом персонале Профессиональной образовательной организации частного учреждения «Институт транспорта и сервиса» (далее – Институт) определяет общие принципы организации трудовой деятельности, подходы к созданию нормальных условий труда и регулирует трудовые правоотношения между работниками Института, относящимися к административно-управленческому персоналу (далее – Работники), и работодателем в лице компетентного органа управления Института (далее – Работодатель).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института (далее – ЛНА), принятым в установленном Уставом порядке. Положения настоящего Положения обязательны для исполнения всеми Работниками, указанными в п. 1.1.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора Института после проведения в установленном порядке процедуры учета мнения представительного органа работников (при его наличии в Институте) в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.4. С целью разграничения функций, полномочий и ответственности, совершенствования системы управления и повышения результативности деятельности работники Института подразделяются на следующие категории:

- административно-управленческий персонал (АУП);
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал.

Конкретный перечень должностей, относящихся к соответствующей категории, устанавливается штатным расписанием Института, утверждаемым директором.

1.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Института, коллективным договором (при его наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка и иными ЛНА Института.

1.6. Главной целью деятельности административно-управленческого персонала является документационное, организационное и административное обеспечение эффективного функционирования и развития Института через совершенствование систем делопроизводства, информационного обмена, регламентации деятельности, контроля исполнения и общего администрирования.

1.7. В своей деятельности административно-управленческий персонал руководствуется Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, Уставом Института, коллективным договором (при его наличии) и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

2.1. Основными задачами административно-управленческого персонала являются:

2.1.1. Организация и управление документооборотом, в том числе взаимодействием с внешними организациями.

2.1.2. Обеспечение разработки, оформления и контроля исполнения внутренних нормативных, организационно-распорядительных и информационно-справочных документов Института.

2.1.3. Административное и методическое обеспечение деятельности руководства Института и структурных подразделений.

2.1.4. Координация работы структурных подразделений Института для достижения стратегических и тактических целей.

2.1.5. Контроль за соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины, качеством выполнения работ и оказания услуг.

2.1.6. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение образовательного процесса и текущей деятельности Института.

2.1.7. Обеспечение стабильного и бесперебойного функционирования всех систем и служб Института.

3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ИНСТИТУТОМ

3.1. Управление Институтом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, иными нормативными правовыми актами и Уставом Института.

3.2. Единоличным исполнительным органом Института является директор, который назначается на должность и освобождается от должности собственником имущества (учредителем) в порядке, установленном Уставом.

3.3. Директор Института несет ответственность за руководство образовательной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью, за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса, за соблюдение прав и свобод обучающихся и работников.

3.4. В случае причинения вреда жизни или здоровью обучающегося, а также в случае выявления фактов психического или физического насилия над личностью обучающегося администрация Института обязана немедленно проинформировать:

- Учредителя;
- Органы внутренних дел;
- Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- Родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.5. По факту указанных в п. 3.4 событий назначается служебное (дисциплинарное) расследование. Расследование проводится комиссией, созданной приказом директора. Работник, в отношении которого проводится расследование, имеет право давать объяснения и представлять доказательства. Копия любой жалобы, послужившей основанием для расследования, должна быть передана данному работнику.

3.6. На период служебного расследования работник, в отношении которого имеется жалоба, может быть отстранен от работы с обучающимися на основании приказа директора в соответствии со статьей 76 ТК РФ.

3.7. О всех чрезвычайных происшествиях, угрожающих жизни и здоровью людей, безопасности образовательного процесса или сохранности имущества, администрация Института немедленно информирует уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством РФ и внутренними инструкциями.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1. Настоящее Положение является основным ЛНА, определяющим систему административного управления и общие принципы работы с кадрами.

4.2. Основным документом, регламентирующим трудовую функцию, права, обязанности и ответственность конкретного работника, является должностная инструкция.

4.3. Должностные инструкции разрабатываются для каждой должности, предусмотренной штатным расписанием, и утверждаются директором Института или уполномоченным им руководителем структурного подразделения.

4.4. Должностная инструкция, как правило, включает следующие разделы: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения (связи по должности).

4.5. Все работники должны быть ознакомлены со своими должностными инструкциями под подпись до начала исполнения трудовых обязанностей. Один экземпляр инструкции хранится у работника, второй – в его личном деле.

5. ПОРЯДОК ПОДБОРА КАНДИДАТОВ НА ВАКАНТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

5.1. Подбор кандидатов на вакантные должности организует уполномоченное структурное подразделение (отдел кадров) совместно с руководителем подразделения, в котором имеется вакансия.

5.2. Поиск и отбор кандидатов осуществляется только на должности, включенные в действующее штатное расписание и имеющие утвержденную должностную инструкцию.

5.3. Окончательное решение о приеме на работу принимает директор Института на основе представления руководителя структурного подразделения и отдела кадров.

5.4. Не допускается прием на работу лиц, состоящих между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их работа будет связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ

6.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить работодателю документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.2. Иные документы (ИНН, фотографии, медицинская книжка для отдельных категорий работников и т.д.) могут запрашиваться в случаях, прямо установленных федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

6.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), подписывается обеими сторонами.

6.4. В трудовом договоре в обязательном порядке указываются условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе: место работы (для дистанционных работников – населенный пункт, в котором выполняется работа), трудовая функция, дата начала работы, условия оплаты труда (включая размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада), доплаты,

надбавки и поощрительные выплаты), режим рабочего времени и времени отдыха и другие обязательные условия.

6.5. Испытание при приеме на работу устанавливается по соглашению сторон. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Испытание не устанавливается для категорий работников, перечисленных в статье 70 ТК РФ.

6.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

6.7. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными ЛНА, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также с коллективным договором (при его наличии).

7. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

7.1. Руководитель структурного подразделения в начале испытательного срока знакомит нового работника с целями, задачами и ожидаемыми результатами работы на период испытания.

7.2. Работнику может быть назначен наставник из числа опытных работников для оказания помощи в адаптации.

7.3. Не позднее чем за три календарных дня до истечения срока испытания работник представляет руководителю структурного подразделения письменный отчет о выполнении поставленных задач, а руководитель готовит мотивированное заключение о результатах испытания.

7.4. Заключение согласовывается с директором Института.

7.5. Если результат испытания удовлетворительный, работник продолжает работу без какого-либо дополнительного оформления.

7.6. Если работник не выдержал испытание, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три календарных дня с указанием причин, послуживших основанием для

признания этого работника не выдержавшим испытание. Трудовой договор расторгается по статье 71 ТК РФ без выплаты выходного пособия.

8. АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

8.1. Аттестация работников Института проводится в соответствии с отдельным ЛНА – Положением об аттестации, утверждаемым приказом директора с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

8.2. Основными целями аттестации являются: определение соответствия работников занимаемым должностям, стимулирование повышения квалификации, улучшение расстановки и использования кадров.

8.3. Периодичность, порядок и критерии аттестации устанавливаются Положением об аттестации в соответствии с законодательством РФ. Для педагогических работников проводится специальная аттестация на соответствие занимаемой должности и на установление квалификационной категории в порядке, установленном Министерством просвещения Российской Федерации.

9. ОПЛАТА ТРУДА И ИНДЕКСАЦИЯ

9.1. Система оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.2. Порядок, условия и сроки индексации заработной платы работников устанавливаются отдельным локальным нормативным актом Института в соответствии с частью 2 статьи 134 ТК РФ.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

10.1. Основные права и обязанности Работодателя и Работника определяются ТК РФ, иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), локальными нормативными актами Института и трудовым договором.

10.2. Детализированные права, обязанности и ответственность конкретного Работника устанавливаются его должностной инструкцией.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, в котором оно было принято.

11.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены под подпись все работники, относящиеся к административно-управленческому персоналу, в порядке, установленном статьей 22 ТК РФ.