

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол №10 от 14.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ №17

Е.М. Зарыпова

Приказ №247а от «14» июня 2024 г.



Положение о штатном расписании

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 4 ч.3 статья 28).

1.2. Настоящее положение устанавливает единый порядок разработки и хранения штатного расписания в ОУ и определяет порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, утверждения штатного расписания, а также его изменений и дополнений.

1.3. Общее руководство за процессом разработки штатного расписания возлагается на директора школы.

1.4. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми специалистами и руководителями структурных подразделений, участвующими в соответствии с должностными инструкциями и локальными актами ОО в разработке штатного расписания.

1.5. Консультации и разъяснения по вопросам применения настоящего положения дает директор школы.

1.6. Для целей настоящего положения следующие слова и словосочетания применяются в следующих значениях:

работники — лица, с которыми предприятием заключен трудовой договор (контракт)
(в т.ч. по совместительству);

структурное подразделение — управление, служба, отдел, сектор, торговое подразделение, бюро, цех, участок, филиал, представительство и др.

тарификация работ — отнесение выполняемых работ к конкретным тарифным разрядам (профессиям, должностям), кратным размерам тарифной ставки первого разряда, и присвоение работникам соответствующей квалификации;

штатное расписание — локальный нормативный акт, определяющий трудовой распорядок для работников организации, и содержащий структуру учреждения в виде структурных подразделений, перечень должностей, служащих и профессий, количество единиц по каждому наименованию, квалификационных категорий, разрядов (классов), размеров должностных окладов (ставок), надбавок, доплат.

1.7. Целями настоящего положения являются следующие:

- организация и совершенствование работы по разработке штатного расписания;
- обеспечение соблюдения надлежащей процедуры разработки штатного расписания;
- обеспечение надлежащего контроля за содержанием штатного расписания и его соответствия законодательству.

2. Порядок разработки штатного расписания

2.1. Штатное расписание оформляется в виде единого документа по всему учреждению.

2.2. Штатное расписание должно быть экономически обоснованным, определять оптимальную структуру учреждения, включать достаточное количество штатных единиц для эффективной организации производства и труда.

2.3. Штатное расписание должно соответствовать целям и задачам деятельности учреждения.

2.4. Штатное расписание составляется на неопределенный срок и при необходимости изменяется и дополняется.

2.5. Штатное расписание составляется с учетом норм управляемости.

2.6. В штатное расписание не включается штат дочернего учреждения.

2.7. Подготовка и оформление штатного расписания производится в следующей последовательности:

- определение структуры учреждения, общего количества работников учреждения, а также взаимосвязей и подчинения между структурными подразделениями и внутри них;
- определение количества работников по каждому структурному подразделению и конкретных должностей и профессий, с учетом разрядов, категорий, классов, по каждому структурному подразделению;
- определение размеров должностных окладов (ставок) работников, с учетом тарифных ставок, надбавок, доплат;
- составление штатного расписания;
- согласование штатного расписания;
- подписание штатного расписания;
- утверждение штатного расписания.

2.8. Структура учреждения, состав и количество структурных подразделений, их взаимосвязи и подчинения, определение функций каждого структурного подразделения, общее количество работников учреждения определяются руководителем учреждения с учетом предложений руководителей структурных подразделений.

2.9. Определение количества работников по каждому структурному подразделению и конкретных должностей и профессий, с учетом разрядов, категорий, классов, по каждому структурному подразделению производится руководителем данного структурного подразделения по согласованию с начальником экономического отдела и руководителем учреждения. В случае создания на предприятии нового структурного подразделения указанные вопросы первоначально решаются руководителем учреждения по предложению руководителя вышестоящего структурного подразделения по отношению к создаваемому.

В случае отсутствия вышестоящего структурного подразделения по отношению к создаваемому предложение о количестве работников по создаваемому структурному подразделению и конкретных должностей и профессий, с учетом разрядов, категорий, классов, по данному структурному подразделению вносится начальником кадровой службы.

2.10. При определении количества работников всего учреждения и каждого структурного подразделения учитываются нормы труда: нормы выработки, времени, обслуживания, численности, нормированные задания и т.д.

2.11. Размеры должностных окладов (ставок) работников, с учетом тарифных ставок, надбавок, доплат устанавливаются руководителем учреждения по предложению начальника кадровой службы с учетом рекомендаций руководителей структурных подразделений в отношении своих структурных подразделений.

2.12. Наименований профессий рабочих и должностей служащих устанавливается строго в соответствии с квалификационными (тарифно-

квалификационными) характеристиками и положениями тарифно-квалификационных справочников и профессиональных стандартов.

2.13. Квалификационные категории присваиваются по должностям специалистов, по которым нормативными документами предусмотрено внутривидовое категорирование и на тех условиях, которые предусмотрены соответствующими квалификационными требованиями.

2.14. Отнесение выполняемых работ к конкретным тарифным разрядам (профессиям, должностям), кратным размерам тарифной ставки первого разряда и присвоение работникам соответствующей квалификации осуществляются в соответствии в установленном порядке.

2.15. Штатное расписание составляется директором и секретарем.

2.16. Штатное расписание должно содержать следующие данные:

- структуру учреждения с отражением каждого структурного подразделения учреждения, численность работников в целом по предприятию и по каждому структурному подразделению;
- наименование должностей и профессий работников, с учетом разрядов, категорий, классов, по каждому структурному подразделению;
- размер тарифной ставки первого разряда;
- размеры должностных окладов (ставок) работников, с учетом тарифных ставок, надбавок, доплат;
- тарифные коэффициенты по каждой должности (профессии); - месячный фонд заработной платы.

2.17. При наличии в структурном подразделении одноименных должностей, профессий (с учетом категорий и разрядов) с одинаковыми размерами оплаты труда они указываются в штатном расписании одной строкой с указанием общего количества штатных единиц.

2.18. Выплаты стимулирующего и компенсирующего характера (премии, компенсации, доплаты), носящие переменный характер, в штатном расписании не указываются.

2.19. Нарушения установленного настоящим Положением порядка разработки штатного расписания являются основаниями для применения к виновному лицу мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

2.20. При формировании штатного расписания и распределении должностных обязанностей следует использовать нормативный метод планирования, который опирается на учёт финансовых средств по фонду оплаты труда на всех бюджетных уровнях. Нормативная штатная численность финансируется из бюджетных средств.

2.21. Штатное расписание образовательного учреждения формируется в зависимости от типа и вида образовательного учреждения, категории и групп должностей. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведённого до учреждения, исходя из:

- а) областного норматива финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и содержание обучающихся (далее - норматива финансирования) с учетом поправочного коэффициента к областному нормативу финансирования (в случае установления);
- б) количества учащихся в учреждении;
- в) доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования.

2.22. В штатном расписании предусматривают четыре нормативные категории работников:

- к административному персоналу относят: руководителя образовательного учреждения, его заместителей.
- к педагогическому персоналу относятся учителя.
- к учебно-вспомогательному персоналу относят бухгалтера, делопроизводителя, завхоза.
- к категории обслуживающий персонал относят работников по должностям: уборщиц служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, сторожа.

2.23. Количество ставок педагогических работников определяется путем деления количества часов по учебному плану на норму рабочего времени для данных работников, установленную Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

2.24. Нормативы для расчета ставок по категории «Рабочие» по должности «уборщик служебных помещений».

Наименование объекта уборки	Норма обслуживания за один раб. день (кв.м.)	Примечание
Служебное помещение, учебные аудитории, лестничные клетки, сан. узлы	500,0 кв.м.	Или 0,5 ставки на 250,0 кв. м. убираемой площади

Для определения численности работников, занятых уборкой помещений, площадь классов и других помещений общеобразовательных учреждений исключаться из подсчета не должна

2.25. Количество профильных специалистов определяется Учредителем.

2.26. Для составления тарифных списков в образовательном учреждении создается тарифная аттестационная комиссия и экспертная комиссия для определения доплат за неблагоприятные условия работы (согласно СОУТ). Все результаты деятельности комиссий оформляются приказом руководителя ОУ.

3. Согласование, утверждение и изменение штатного расписания

3.1. Перед подписанием штатное расписание согласовывается каждым руководителем структурного подразделения учреждения в части данных по возглавляемой структурной единице.

3.2. Штатное расписание проверяется и подписывается директором школы.

3.3. При необходимости в штатное расписание могут вноситься изменения и дополнения.

3.4. Изменения и дополнения вносятся по приказу руководителя учреждения и оформляются в виде новой редакции штатного расписания.

4. Хранение штатного расписания

4.1. Штатное расписание подлежит включению в номенклатуру дел.

4.2. Срок хранения штатного расписания — постоянно.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 429266879323966142570402220816736768122427021686

Владелец Зарыпова Евгения Михайловна

Действителен с 29.05.2024 по 29.05.2025