

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Лениногорска»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

РАССМОТРЕНО
На заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от 22.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 8»
Б.Н.Сергеева
Приказ №349 от 22.09.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

I. Общее положение

- 1.1. Штатное расписание является документом, отражающим структуру и штат учреждения.
- 1.2. Форма штатного расписания утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". Пунктом 2 постановления установлено, что форма NT- 3 применяется организациями, осуществляющими деятельность на территории РФ, независимо от формы собственности.
- 1.3. Состав и численность работников зависят от вида образовательного учреждения, числа классов, численности обучающихся, реализуемых общеобразовательных программ, наличия структурных подразделений.
- 1.4. При установлении наименований должностей следует руководствоваться следующими нормативными правовыми актами: Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. N 761 н; Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденным постановлением 7 Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367 (в редакции от 18 июля 2007 г.); Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37 (в редакции от 29 апреля 2008 г.); Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), утвержденным постановлением Правительства РФ от 31 октября 2002 г. N 787 (в редакции от 20 декабря 2003 г.). Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678.
- 1.5. В случае если в штатном расписании имеются вакантные (не занятые конкретными работниками) должности и в ближайшее время не планируется их замещение или, наоборот, необходимо внести новые должности, производится изменение штатного расписания. Для этого издается приказ "О внесении изменений в штатное расписание", в котором указывается, вводятся или упраздняются должности, а также структурное подразделение, к которому она относится, наименование должности, количество штатных единиц, оклад и надбавки. Как правило, изменения отражаются в дополнении к

существующему штатному расписанию, составленном по форме NT-3 и содержащем только сведения о вновь введенных должностях. Если же изменения многочисленны, можно составить новое штатное расписание. Количество изменений штатного расписания в течение года не ограничено правовыми нормами, его можно менять по мере необходимости.

1.6. В соответствии с гл. 3 ст. 28 закона РФ «Об образовании» установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей относится к компетенции образовательного учреждения.

1.7. Утверждает штатное расписание ОУ вышестоящий орган управления образованием. При этом для органов управления образованием нормативными документами в данной ситуации выступают Типовые штаты, не утратившие силу до настоящего времени. - Приказ Минпросвещения СССР от 01.11.1984 № 122 «О порядке расчёта штатов и оплаты учителей I—IV классов в малокомплектных общеобразовательных школах» («Типовые штаты образовательных учреждений: Справочное издание». - М.: ИФ «Образование в документах», 2002); 8 - Приказ Минпросвещения СССР от 5.05.1987 № 86 «О Типовых штатах общеобразовательных школ» («Бюллетень нормативных актов Министерства просвещения СССР», 1987, № 7); - Приказ Минпросвещения СССР от 31.12.1986 № 264 «Об утверждении Типовых штатов начальных, неполных средних и средних общеобразовательных школ и дополнительных штатов хозяйственного и обслуживающего персонала общеобразовательных школ с продлённым днем (с изм. от 5.05.1987)» («Бюллетень нормативных актов Министерства просвещения СССР», 1987, № 5); - Письмо Минпросвещения СССР от 21.02.1987 № 13-М «Об утверждении Типовых штатов начальных, неполных средних и средних общеобразовательных школ и дополнительных штатов хозяйственного и обслуживающего персонала общеобразовательных школ с продлённым днем» («Официальные документы в образовании», 1997, № 2); Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утв. постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678.

1.8. Нормативы, приведённые в них, сегодня сохранены как примерные. 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.

1.9. Численность работников зависит от вида ОУ, режима его работы, количества обучающихся, учебных классов.

II. Нормативные категории работников.

2.1. В штате ОУ предусматривают четыре нормативные категории работников.

1. К административному персоналу относят: руководителя образовательного учреждения, его заместителей по учебной работе, по национальному образованию, по воспитательной работе, по административно-хозяйственной части, заведующего библиотекой.

2. К педагогическому персоналу относят: учителя, педагога-психолога, преподавателя организатора ОБЖ, социального педагога, педагога-организатора, педагога дополнительного образования.

3. К учебно-вспомогательному персоналу относят: инженера-электроника, лаборанта, секретаря-машинистку.

4. К категории обслуживающий персонал относят работников по должностям: рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, гардеробщика, дворника, сторожа, уборщика служебных помещений.

- 2.2. Не допускается введение в ОУ должностей, по которым отсутствуют тарифно-квалификационные характеристики.
- 2.3. Расчёт штатной численности работников ОУ начинается с определения количества ставок педагогического персонала, приходящегося на один учебный класс. Расчёт количества педагогических ставок, приходящихся на один класс, осуществляется на основе Базисного учебного плана ОУ.
- 2.4. Особенности в составлении штатного расписания обусловлены также режимом учебных занятий. Так, при проведении занятия обучающихся во вторую (внеурочная деятельность, дополнительное образование и т.д) , дополнительно устанавливаются должности уборщиков служебных помещений из расчёта: норма убираемой площади на 1 ставку рабочего равна 500 кв. м. Количество таких ставок определяется как результат деления совокупной площади ОУ, подлежащей уборке (на основе технического паспорта ОУ), на норму убираемой площади на одного рабочего.
- 2.5. Для составления тарифных списков в образовательном учреждении создаются тарифная аттестационная комиссия и экспертная комиссия для определения доплат за неблагоприятные условия работы. Все результаты деятельности комиссий оформляются приказом руководителя ОУ.
- 2.6. Типовые штаты ОУ, утверждённые государственными органами управления образования, носят рекомендательный характер. Поэтому требовать выполнения рекомендаций не имеют право ни образовательное учреждение, ни органы управления образованием.
- 2.7. ОУ формирует своё штатное расписание в пределах средств, выделенных ему по установленным нормам, а также вводит в штатное расписание вместо одних должностей, предусмотренных Типовыми штатами, другие.
- 2.8. ОУ может содержать некоторые должности за счёт средств, полученных от юридических и физических лиц, либо за счёт доходов от собственной деятельности.
- 2.9. Органы управления образованием не вправе обязывать ОУ приводить свои штатные расписания к соответствующим Типовым штатам или иным нормативам, если учреждение не выходит за пределы средств, выделенных ему по финансовым нормам.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
_____ листа (ов)

Директор Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №8 г.
Ленингорска» муниципального образования
«Ленингорский муниципальный район»
Республики Татарстан



2019

Е.Н.Сергеева