**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

Методические рекомендации по формированию штатного расписания в образовательных организациях

Исполняющий обязанности ректора АСОУ
Лубский Андрей Александрович, кандидат экономических наук,
ведущий экономист
отдела бюджетной политики в сфере образования
Центра сопровождения развития образования АСОУ
Безгубова Вера Геннадьевна

Москва, 2019 год

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ…..……. стр.3-5
I. Общие положения…… стр. 6-7
II. Основная часть
Функции штатного расписания ……. стр. 7-9
Методика расчета
нормативов штатной численности работников ОО……. стр. 10-11
Принципы формирования штатного расписания
работников ОО ……..……. стр. 11 - 15
Иные особенности разработки штатного расписания……. стр. 15 - 16
Утверждение штатного расписания…….. стр. 16
Возможность изменения формы
штатного расписания ОО и ее заполнение……..……. стр. 16-17
III. Заключение
Шесть типичных ошибок в штатном расписании …….. стр. 18 - 24
Список литературы и интернет-ресурсов…….…… стр. 24 - 27
Приложение 1. Классификация должностей по группам
персонала работников ОО……..... стр. 27 - 30
Приложение 2. Проект приказа “Об утверждении штатного
расписания”..... стр. 30
Приложение 3. Примерная форма
штатного расписания ОО……. стр. 31 - 33
Приложение 4. Детализация заполнения бланка штатного
расписания по графам..... стр. 33 - 40

Введение

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация (далее - ОО) обладает автономией (статья 28 Федерального закона N 273-ФЗ). Принцип автономии предполагает самостоятельность ОО в организации образовательного процесса, установлении структуры управления деятельностью ОО, штатного расписания, подборе и распределения должностных обязанностей, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и уставом ОО. К компетенции ОО относится установление штатного расписания, в котором отражены все структурные подразделения ОО, должности, профессии и специальности, необходимые для обеспечения ее деятельности, предусмотренной учредительными документами.

Таким образом, законодателем предоставлено исключительное право для ОО по самостоятельному формированию и утверждению штатного расписания. Государственные (муниципальные) ОО, как правило, формируют единое для данной организации штатное расписание, так как:

во-первых, наличие единого штатного расписания является обязательным (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 10 Постановления Правительства РФ от 5 августа 2008 г. N 583).

во-вторых, включение трудовой функции (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы) в трудовой договор является обязательным условием (ст. 57 ТК РФ).

во-третьих, штатное расписание, по мнению Роструда, является локальным нормативным актом (письма Федеральной службы по труду и занятости от 21.01.2014 г. N ПГ/3229-6-1, от 15 мая 2014 г. N ПГ/4653-6-1).

Анализ формирования штатной численности ОО выявил, что отсутствует система расчета штатной численности работников образовательной организации за исключением педагогического персонала,

осуществляющего реализацию образовательных программ в пределах количества учебных часов по учебному плану ОО в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС), в зависимости от установленной нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601).

В связи с переходом обеспечения реализации образовательных программ в общем образовании на нормативный метод финансирования, потребовался новый подход к формированию штатной численности работников образовательной организации, также основанный на основе системы нормирования труда работников, разработанной в образовательной организации. Новый подход позволяет сочетать интересы образовательной организации и контрольные функции учредителя в вопросах кадрового обеспечения.

В каждой образовательной организации должна быть разработана система нормирования труда, определяемая с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемая коллективным договором и учитывающая как утвержденные нормы труда по отдельным должностям на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, так и нормы, пересмотренные по мере совершенствования или внедрения новой техники взамен физически и морально устаревшего оборудования, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.

Управление деятельностью образовательной организации относится к ее компетенции, но со стороны учредителя сохраняется контроль за целевым расходованием бюджетных средств, за обоснованностью установления количества штатных единиц. Нормативная база образовательной организации должна быть комплексной, т.е. состоять из разных видов норм и нормативов различных уровней укрупнения. Она должна иметь многоцелевое назначение, а именно: обеспечение обоснованного установления штатной численности работников организации и их функциональных подразделений, распределение численности работников по должностям, профессиям, установление нормированных заданий, определение трудоемкости работ, должностных инструкций и штатных расписаний.

В целях установления единого подхода к формированию штатного расписания образовательных организаций Министерством образования Московской области приказом от 15 мая 2009 г. № 1114 (с изменениями и

дополнениями) утверждены примерные типовые штатные расписания для государственных образовательных организаций Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области. Для дошкольной образовательной организации предусмотрено применение Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады), утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 21.04.1993 N 88, которые носят рекомендательный характер.

Учитывая, что оба документа носят рекомендательный характер, их следует рассматривать как минимально необходимые для обеспечения образовательной деятельности в ОО, объем работы которых не превышает предусмотренные в них показатели для введения той или иной должности. Особенности деятельности ОО зависят от вида реализуемых образовательных программ, режима работы ОО, количества обучающихся, количества классов и групп продленного дня, степени развития дополнительного образования детей на базе ОО и других факторов, которые требуют введения дополнительных штатных единиц, не предусмотренных вышеуказанными рекомендациями и примерными штатами.

Данные методические рекомендации ориентированы на нормативный метод формирования штатного расписания ОО и предназначены для использования в практической деятельности дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей.

1. Общие положения

При заключении трудового договора между работодателем и работником возникают трудовые отношения. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя.

Штатное расписание в государственной (муниципальной) ОО устанавливается исходя из целей и задач ее деятельности, предусмотренной в учредительных документах.

Штатное расписание - это организационно-распорядительный документ, отражающий перечень должностей, численный состав и условия оплаты труда работников. Штатное расписание включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) ОО.

Форма штатного расписания должна предусматривать наименование должностей, профессий и (или) специальностей, имеющихся в ОО, их количество и необходимые финансовые средства.

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников организации.

Необходимо различать штатную и списочную численность работников ОО.

Штатная численность - численность штатных единиц в ОО, определяемая утвержденным штатным расписанием.

Списочная численность - фактическое количество работников ОО, назначенных на должности, имеющиеся в штатном расписании ОО, с учетом фактической занятости.

Штат - это состав работников ОО, необходимый для качественного выполнения установленного объема работы в действующих организационно -

технических условиях, устанавливаемый руководством ОО на определенный период.

Штатная дисциплина - точное и неукоснительное выполнение установленного законодательством РФ порядка разработки, утверждения и внесения изменений в штатное расписание, а также использование работников по определенному штатным расписанием предназначению.

Штатная расстановка - распределение списочной численности по должностям штатного расписания с указанием фактической нагрузки с целью выявления вакантных должностей.

Вакантная должность - свободная должность в штатном расписании, на которую руководитель еще не принял работника.

2. Функции штатного расписания.

Штатное расписание предусматривает потребности ОО в персонале; определяет уровень оплаты труда работников по должностям и видам профессий; фиксирует структуру управления учреждением, штатного состава и численности организации. Этот документ регулирует вопросы укомплектования должностей структурных подразделений работниками соответствующих категорий, обеспечивает контроль за соблюдением уровня оплаты труда по категориям работающих и устанавливает обоснованность расходов фонда заработной платы ОО.

Основные нормативные документы, необходимые для расчета штатной численности ОО:

- уставные документы (устав ОО, лицензия на право ведения соответствующей образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации);
- положение о системе нормирования труда работников в ОО;
- положение о системе оплаты труда работников в ОО;
- нормы наполняемости классов (групп) обучающихся в ОО.

Нормативы штатной численности - это обоснованная численность работников по группам персонала, необходимая для качественного выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) ОО на соответствующий финансовый год (далее - государственное (муниципальное) задание).

ОО самостоятельно разрабатывает численность работников по каждой

группе персонала с учетом объемов финансирования государственного задания:

- руководящих работников,
- административно-управленческого,
- педагогического,
- учебно-вспомогательного,
- младшего обслуживающего персонала.

Деятельность ОО, осуществляемая сверх предусмотренных государственным заданием мероприятий, осуществляется за счет дополнительных финансовых средств из соответствующих бюджетных и внебюджетных источников.

Руководствуясь положением о системе нормирования труда работников, ОО самостоятельно определяет соответствующее количество штатных единиц по каждой группе персонала в пределах финансовых средств, исчисленных исходя из размера нормативов, установленных законом Московской области на соответствующий год, предусматривающим нормативы финансового обеспечения реализации основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, обеспечении дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области за счет средств бюджета Московской области, и численности обучающихся, предусмотренных государственным (муниципальным) заданием ОО.

Нормативы времени для педагогических работников установлены приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»). Учреждения, разрабатывающие положения о системе нормирования труда, обязаны использовать данный документ в своей работе.

Использование нормативного метода при определении штатной численности ОО требует четкой классификации распределения должностей по группам персонала работников в зависимости от выполняемых функций, в соответствии с профессиональными стандартами и (или) тарифно - квалификационными характеристиками должностей. Нормативный метод

определения штатных единиц излагается ОО в положении о системе нормирования труда работников ОО.

Для иных категорий работников учреждений социальной сферы подобных документов издано мало. Существуют несколько рекомендаций по определению штатной численности работников: “Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду”, утвержденные Росздравом, приказы Минкультуры РФ от 01.09.2011 № 906 «О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и библиотек», от 30.12.2014 № 2479 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, фильмофондов, зоопарков, музеев и других организаций музейного типа) с учетом отраслевой специфики».

ОО самостоятельно должны решить какой из названных документов должен быть применен для формирования положения о системе нормирования труда работников в зависимости от потребности в категориях, не относящихся к педагогическому персоналу.

В распределении должностей по группам персонала четко прослеживаются изменения в кадровой структуре ОО, которые обусловлены современными требованиями реализации новых образовательных программ, совершенствованием учебно-методического процесса, изменением статуса и значимости определенного вида работы в организации учебного процесса.

Так, например, специалист по должности педагог-библиотекарь должен знать основы организации и управления библиотечным делом, владеть информационными ресурсами и технологиями, наряду с этим, применять знания по основным направлениям воспитательной деятельности педагогов и социально-культурной деятельности, участвовать в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом. Педагог - библиотекарь является непосредственно связующим звеном между всеми участниками образовательного процесса ОО и информационной культурой в традиционной библиотечной и электронной среде (Приказ Минтруда России от 10.01.2017 N 10н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области воспитания"). Это

совершенно новый статус и значимость специалиста в организации образовательного процесса.

Рассчитав потребность в численности работников необходимых категорий в соответствии с положением о системе нормирования труда работников, ОО формирует штатное расписание.

3. Методика расчета нормативов штатной численности работников ОО

В зависимости от характера и содержания труда, уровней финансирования, наличия структурных подразделений при формировании штатной численности можно выделить следующие принципы:

1. Распределение штатной численности работников в зависимости от источника финансирования:

1.1. Федеральный бюджет - средства на оплату труда работников поступают из федерального бюджета (за участие в федеральных грантах, проектах и других мероприятиях, финансируемых из федерального бюджета);

1.2. Региональный бюджет - средства на оплату труда работников поступают из регионального бюджета, т.е из бюджета Московской области согласно данным Закона Московской области о бюджете Московской области на соответствующий финансовый год;

1.3. Муниципальный бюджет - средства на оплату труда работников поступают из муниципального бюджета соответствующего муниципального образования по решению органов местного самоуправления;

1.4. Внебюджетные средства - средства на оплату труда работников поступают от физических и (или) юридических лиц.

В штатное расписание нельзя включить должность, которая не обеспечена финансированием. Каждая должность в штатном расписании имеет источник финансирования. В случае, если должность обеспечивается финансированием из двух и более источников, то данные об этой должности должны быть отражены в каждом источнике в части касающейся.

Например, при расчете финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания государственным и муниципальным ОО, реализующим образовательные программы дошкольного образования, нормативные затраты на оказание

государственных (муниципальных) услуг по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования не включают в себя нормативные затраты на оказание государственных (муниципальных) услуг по присмотру и уходу за детьми (Приказ Минпросвещения России от 20.11.2018 N 235). Финансирование услуг по реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляется из регионального бюджета, а услуг по присмотру и уходу за детьми - из средств муниципального бюджета и(или) из внебюджетных источников.

2. Исходя из источника финансирования дальнейшее распределение штатной численности работников осуществляется в зависимости от имеющихся структурных подразделений в ОО.

Например, структурное подразделение по приготовлению детского питания, структурное подразделение “Детский бассейн” (Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 N 88) и др.

3. Внутри структурных подразделений штатная численность работников формируется по каждой группе персонала:

3.1. Группа руководящего персонала,

3.2. Группа административно-управленческого персонала,

3.3. Группа педагогического персонала,

3.4. Группа учебно-вспомогательного персонала,

3.5. Группа младшего обслуживающего персонала.

Классификация должностей по группам персонала работников ОО приводится в приложении 1.

4. Принципы формирования штатных расписаний работников ОО

Главный принцип формирования штатного расписания - эффективное распределение достаточных трудовых ресурсов с необходимыми затратами. Штатная численность работников ОО должна обеспечить качественное выполнение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) данного учреждения в соответствии с направлением деятельности ОО с оплатой труда в пределах выделенных по нормативам финансовых средств.

"Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год", утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию

социально-трудовых отношений от 25.12.2018, протокол N 12, установили принципы формирования федеральной, региональных и муниципальных систем оплаты труда (далее - принципы СОТ). Согласно принципам СОТ при оплате труда работников ОО используются фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), отражаются в трудовых договорах. Совершенствование СОТ осуществляется путем совершенствования систем нормирования труда, определяемых работодателем (государственным и муниципальным учреждением) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). Таким образом, система нормирования труда работников ОО является обязательной базой как для СОТ, так и для формирования штатного расписания ОО.

Рассмотрим формирование штатного расписания по каждой группе персонала работников ОО.

3.1. Группа руководящего персонала.

В соответствии с Номенклатурой должностей, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678, наименование руководящих должностей ограничено. Возглавляет ОО руководитель, должность которого именуется одним из следующих названий: ректор, директор, заведующий, начальник, президент. Эта должность в ОО единственная, вводится независимо от численности обучающихся и других факторов.

У руководителя с наименованием должности директор, заведующий или начальник есть должность заместитель руководителя. Количество заместителей руководителя обосновывается расчетом производственной необходимости и отражается в положении о системе нормирования труда работников ОО.

К группе руководящего персонала относятся руководители структурного подразделения ОО и их заместители. Количество данных штатных единиц обосновывается необходимостью обеспечения деятельности

созданных структур и отражается в положении о системе нормирования труда работников ОО.

Возможность введения штатных единиц по группе руководящего персонала ограничена объемом выделенных финансовых средств на выполнение государственного (муниципального) задания ОО.

3.2. Группа административно-управленческого персонала обеспечивает создание организационно-педагогических условий, сопровождает образовательные мероприятия и осуществляет административное управление по обеспечению реализации образовательного процесса, учитывает образовательные потребности обучающихся и педагогических работников при освоении образовательных программ.

К группе административно-управленческого персонала относятся должности руководящие работники, кроме перечисленных в пункте 3.1 настоящих методических рекомендаций, специалисты и служащие, занимающие общеотраслевые должности, за исключением должностей, отнесенных к учебно-вспомогательному персоналу.

Например, руководящая должность - заведующий хозяйством, специалист - бухгалтер, служащий - машинистка.

Количество данных штатных единиц по каждой должности обосновывается необходимостью обеспечения деятельности ОО и отражается в положении о системе нормирования труда работников ОО.

Возможность введения штатных единиц по данной группе персонала ограничена объемом выделенных финансовых средств на выполнение государственного (муниципального) задания ОО.

3.3. Группа педагогического персонала состоит из педагогических работников, должности которых поименованы в Номенклатуре, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678. Иных педагогических должностей в ОО не может быть. Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (Федеральный закон № 273-ФЗ).

Порядок определения численности педагогических работников отражается в положении о системе нормирования труда работников ОО.

Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 установлена продолжительность рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы), где каждая педагогическая должность

поименована в Номенклатуре, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678. В положении о системе нормирования труда работников ОО должны быть отражены данные нормативы, объем учебных часов по учебному плану ОО, численность обучающихся, количество классов и их наполняемость на соответствующий учебный год и другие факторы, обеспечивающие необходимость введения в штатное расписание той или иной должности. Указанные сведения являются обоснованием для расчета количества ставок педагогических должностей.

Например, в СОШ объем учебных часов (без учета внеурочной деятельности) по учебному плану ОО составляет 460 часов, в 1- 9 классах предусмотрены часы на внеурочную деятельность в количестве 96 часов в неделю, в 5-11 классах осуществляется деление классов на подгруппы - 80 часов в неделю, в связи с чем, количество учебных часов возрастает на 176 часов в неделю. Общее количество учебных часов (*с учетом внеурочной деятельности) на соответствующий учебный год составит 636 учебных часов в неделю (все цифры в настоящем примере условные).

Расчет количества педагогических ставок учителей:

Пст = Чуч : 18, где

Пст - количество педагогических ставок, необходимых для реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС, включая часы на внеучебную деятельность;

Чуч - количество учебных часов, предусмотренных ОО в учебном плане по реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС;

18 - норма часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы.

636 : 18 = 35,3 ставки.

Количество принятых учителей зависит от фактической учебной нагрузки, которая может быть больше или меньше нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, но общее количество ставок не может быть больше расчетной.

Другие педагогические должности (например, преподаватель-организатор ОБЖ, воспитатель ГПД, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог и т.д.) вводятся в связи с необходимостью обеспечения образовательной деятельности ОО, их расчет отражается в положении о системе нормирования труда работников ОО.

Возможность введения штатных единиц педагогического персонала, за исключением учителей, ограничена объемом выделенных финансовых средств на выполнение государственного (муниципального) задания ОО.

3.4. Группа учебно-вспомогательного персонала оказывает помощь в осуществлении воспитательного процесса обучающихся и воспитанников, участвует в работе по формированию расписания занятий в классах, группах, подразделениях ОО и его реализации, работает в тесной связи с заместителями руководителя и руководителями структурных подразделений ОО, методическими объединениями педагогических работников, обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в ОО.

Должности учебно-вспомогательного персонала вводятся в связи с необходимостью обеспечения образовательной деятельности ОО, их расчет отражается в положении о системе нормирования труда работников ОО.

Возможность введения штатных единиц учебно-вспомогательного персонала ограничена объемом выделенных финансовых средств на выполнение государственного (муниципального) задания ОО.

3.5. Группа младшего обслуживающего персонала осуществляет обслуживание внутренних или иных помещений ОО, площади убираемых поверхностей, включая пришкольную территорию, поддерживает в рабочем состоянии технические, электрические, сантехнические, водопроводные, теплоснабжающие устройства, механизмы и оборудование.

Должности младшего обслуживающего персонала вводятся в связи с необходимостью обеспечения материально-технического состояния помещений здания, сооружений и оборудования ОО, их расчет отражается в положении о системе нормирования труда работников ОО.

Возможность введения штатных единиц младшего обслуживающего персонала ограничена объемом выделенных финансовых средств на выполнение государственного (муниципального) задания ОО, в связи с чем рекомендуется заключение договоров на обслуживание помещений, здания сооружений и оборудования ОО со сторонними организациями (аутсорсинг).

5. Иные особенности разработки штатного расписания

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2008 N 177 "О признании не подлежащими применению на территории Российской Федерации ведомственных нормативных правовых

актов" отменено действие ряда документов, определяющих наполнение штата ОО.

Штатное расписание ОО может составляться любым работником, на которого возложена такая функция (руководитель организации, кадровик, бухгалтер), возможно создание рабочей группы по формированию штатного расписания ОО.

Перед его составлением необходимо определить общую структуру организации для дальнейшего распределения людских и материальных ресурсов в зависимости от направления деятельности и тех целей, для которых создана организация.

В некоторых организациях принято в первую очередь описывать структуру организации без указания заработных плат и конкретного количества штатных единиц в виде таблицы, в которой указываются все предполагаемые подразделения и их подчиненность и на основе которой составляется само штатное расписание.

Однако структура ОО не является обязательным документом и может рассматриваться только в качестве вспомогательного.

Составление штатного расписания не предусматривает внесения в него фамилий работников, занимающих определенные должности, так как главная цель такого документа - определение структуры, штатной численности и размера заработной платы. Факт назначения на должность, определенную штатным расписанием, может отражать штатная расстановка, которая не является обязательным локальным актом ОО.

6. Утверждение штатного расписания

Стандартный подход к этому вопросу предполагает последовательное выполнение следующих шагов:

- формирование проекта штатного расписания;
- согласование проекта штатного расписания с заместителями руководителя ОО и руководителями структурных подразделений ОО;
- заполнение бланка штатного расписания по образцу, принятому в ОО;
- подписание заполненного бланка штатного расписания лицом, которое является ответственным за его разработку;
- издание приказа об утверждении штатного расписания.

Штатное расписание утверждается приказом руководителя ОО (приложение 2).

В случае, если руководитель в период утверждения штатного расписания отсутствует, то утверждает лицо, на которое приказом возложено руководство ОО, указав в реквизитах должность - и.о. директора ОО, свою подпись и расшифровку подписи - фамилию и инициалы.

7. Возможность изменения формы штатного расписания ОО и ее заполнение

Форма штатного расписания предусматривает фиксацию организационной структуры ОО, указание должностей, профессий и (или) специальностей, количество штатных единиц и должностных окладов (ставок заработной платы) по ним, доплаты и надбавки, стимулирующие и компенсационные выплаты. Поскольку действующим законодательством не предусмотрено обязательство о составлении штатного расписания, обязательный образец штатного расписания в нормативных документах также не установлен.

Работодатель вправе определять его форму самостоятельно, руководствуясь текущей ситуацией в компании, а также ее потребностями в сфере учета и управления штатной численностью сотрудников.

Для удобства составления штатного расписания организации предусмотрена унифицированная форма N Т-3 (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"). Данная форма содержит все необходимые реквизиты, требуемые трудовым законодательством, носит рекомендательный характер. ОО может разработать свою форму, которая соответствовала бы требованиям законодательства.

Внеся все необходимые изменения, требуется утвердить форму бланка штатного расписания приказом руководителя ОО. Примерная форма штатного расписания рассмотрена в приложении 3.

Детализация заполнения по графам примерной формы штатного расписания рассмотрена в приложении 4.

ВНИМАНИЕ: Руководители вправе использовать форму № Т-3 в качестве базы для составления собственной формы бланка штатного расписания. В соответствии с Порядком применения унифицированных форм

(Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 N 20) руководитель ОО должен издать приказ (распоряжение), в котором указываются дополнительные реквизиты, подлежащие внесению в форму N Т-3.

Например, форма № Т-3 не содержит резолюции “УТВЕРЖДЕНО”. Вы вносите в “шапку штатного расписания” резолюцию “УТВЕРЖДЕНО”, а также реквизиты приказа об утверждении штатного расписания ОО. Также ОО может добавить в форму бланка одну или несколько необходимых граф либо, наоборот, убрать тот или иной раздел документа за ненадобностью. При разработке формы бланка штатного расписания необходимо будет учесть все потребности организационной структуры ОО.

Шесть типичных ошибок в штатном расписании

1. ОШИБКА ПЕРВАЯ: ВИЛКА ОКЛАДОВ

Установить в штатном расписании вилку должностных окладов по свободной должности от минимального до максимального размера можно только в случае различий в разрядах профессий либо в категории квалификации должностей сотрудников (ст. 143 ТК).

Такие должности отразите в графе 3 «Должность, разряд, класс квалификации» штатного расписания.

Например, слесарь-сантехник второго и шестого разрядов или специалист в сфере закупок: специалист по закупкам и ведущий специалист по закупкам.

При этом закон обязывает работодателя обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности (ст. 22 ТК). В этой связи установление вилки окладов по одной профессии либо должности, которая не имеет градаций по разряду или по категории, является дискриминацией в сфере труда (ст. 3 ТК).

Варьирование величины оплаты труда в таком случае возможно за счет установления надбавок в зависимости от трудовых навыков сотрудника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы, которые отразите в графах 6–8 «Надбавки, руб.» штатного расписания (ч. 1 ст. 132 ТК).

Педагогические работники, обеспечивающие реализацию учебного плана ОО, отражаются в тарификационном списке с фиксированным количеством учебных часов в неделю по состоянию на 1 сентября очередного учебного года для ОО, реализующей образовательные программы в

соответствии с ФГОС. Указать в штатном расписании должность учителя с разными ставками заработной платы нельзя. Поставьте вместо оклада прочерк. В графе 10 “Примечание” укажите на утвержденный тарификационный список, дайте ссылку на локальный нормативный акт, которым он утвержден.

2. ОШИБКА ВТОРАЯ: ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА НИЖЕ МРОТ.

Зарплата сотрудника, отработавшего за месяц норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не должна быть меньше минимального размера оплаты труда (МРОТ).

При этом в состав зарплаты (оплаты труда), которую нужно сравнивать с МРОТ, входят следующие элементы:

· основная зарплата сотрудника по тарифной ставке (окладу) – вознаграждение за труд;

· компенсационные выплаты (например, доплаты и надбавки за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и т. п.);

· стимулирующие выплаты (премии и другие поощрительные выплаты).

Об этом сказано в части 1 статьи 129 Трудового кодекса РФ.

Поэтому возьмите общую сумму оплаты труда, включая вознаграждение за труд, доплаты и надбавки, стимулирующие выплаты и сравните эту сумму с МРОТ. Подтверждает такую позицию Минфин России в письме от 24 ноября 2009 г. № 03-03-06/1/768, а также Верховный суд РФ в определениях от 23 июля 2010 г. № 75-В10-2, от 21 мая 2010 г. № 8-В10-2 и от 10 сентября 2008 г. № 83-Г08-11.

Однако, когда сравниваете зарплату с МРОТ, обязательно исключайте доплаты, компенсации и надбавки, которые предусмотрены сотруднику за работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени:

- не учитывайте доплаты за сверхурочную работу, за работу в выходные и праздники, если сотрудник работал за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Такие разъяснения содержит письмо Минтруда от 04.09.2018 № 14-1/ООГ-7353.
- не учитывайте доплату за совмещение должностей, когда сравниваете зарплату по основной должности с МРОТ. Начисление доплаты предусматривается сверх МРОТ. При этом неважно, что сотрудник в свое рабочее время выполняет обязанности по другой должности. Поскольку

совмещение – это работа в условиях, которые отклоняются от нормальных. При этом неважно, что сотрудник выполняет обязанности по другой должности в свое рабочее время.

- не учитывайте премии, которые сотрудник может получить по итогам работы за квартал или год. Если платите ежеквартальные и годовые премии, то зарплата сотрудника должна быть не ниже МРОТ без учета премии, которую сотрудник может получить по итогам работы за квартал или год. То есть премию за квартал или год учитывайте только в том месяце, когда ее начислили. Если в остальные месяцы зарплата будет меньше МРОТ, доплатите сотруднику до минимума. Такие разъяснения дает Минтруд в своем письме от 05.06.2018 № 14-0/10/В-4085.

Внимание: с МРОТ нужно сравнивать только начисления по окладу или тарифной ставке с учетом компенсационных и стимулирующих надбавок, которые предусмотрены системой оплаты труда.

Внимание: руководитель не обязан пересматривать оклады или тарифные ставки в связи с повышением МРОТ, так как сами по себе они могут быть меньше МРОТ. Главное, чтобы в совокупности с другими выплатами зарплата была больше МРОТ. Такие разъяснения дает Минтруд в своем письме от 05.06.2018 № 14-0/10/В-4085.

3. ОШИБКА ТРЕТЬЯ: УКАЗАЛИ Ф.И.О. РАБОТНИКА

Штатное расписание, в отличие от штатной расстановки, – документ обезличенный. В нем указывают не конкретных сотрудников, а количество должностей в организации и оклады по ним. Сотрудников же назначают на должности приказами руководителя уже после утверждения расписания.

В штатном расписании должны быть отражены все должности и единицы сотрудников, с которыми уже заключены трудовые договоры, а также вакансии, даже те, которые планируют закрыть в ближайшее время. Исключение составляют временные сотрудники, при условии что срочность трудовых отношений связана с временным замещением сотрудника, который отсутствует. Такие сотрудники не увеличивают количество единиц в штатном расписании, а занимают те же единицы, что заняты основными сотрудниками. При этом в штатное расписание в общем порядке должны быть включены:

- совместители;
- дистанционные сотрудники;

- временные сотрудники, при условии что срочность их трудовых договоров не связана с замещением отсутствующих сотрудников.

Включать в штатное расписание должности или дополнительные штатные единицы, прием на которые будет проходить через несколько месяцев или лет, закон не запрещает. Однако необходимо учесть ряд последствий.

Одинаковое наименование должностей подразумевает и одинаковые должностные обязанности. При этом нужно соблюсти принцип равной оплаты за труд равной ценности (ст. 22 и ч. 2 ст. 132 ТК РФ). В трудовых договорах и должностных инструкциях сотрудников можно установить различный уровень работ, разные права и обязанности, разный уровень ответственности. Однако лучше по-разному назовите должности, используя слова «старший», «младший», «ведущий», отраженные в положении о СОТ ОО.

Как вариант, финальный размер оплаты труда также может быть урегулирован за счет надбавок. То есть по одной должности может быть установлена надбавка, однако право на нее будут иметь не все сотрудники, которые занимают эту должность, а только те, кто имеет право на получении надбавки согласно положению о СОТ ОО.

4. **ОШИБКА ЧЕТВЕРТАЯ:** НАИМЕНОВАНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ НЕ СООТВЕТСТВУЮТ ПРОФСТАНДАРТУ И НОМЕНКЛАТУРЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

В графу 3 указанной формы нужно внести наименования должностей,специальностей, профессий для штатных единиц организации. По общему правилу должности предусматривают для сотрудников, которые занимаются в первую очередь умственным трудом: управлением, сбором, анализом, обработкой информации, например, заместитель начальника производственного отдела, заведующий кафедрой. В свою очередь понятие «профессия» в большей мере относится к сотрудникам, занятым производственным процессом, физическим трудом, например строители, электрики, механики.

Наименования должностей и профессий работодатель, определяет по собственному усмотрению. Например, должность руководителя организации может значиться в штатном расписании как директор, генеральный директор, президент компании и т. п.

Однако если с выполнением работ по определенным должностям или профессиям трудовое законодательство связывает предоставление компенсаций и льгот, например досрочную пенсию, дополнительный отпуск, или устанавливает какие-либо ограничения, то наименования таких должностей и профессий должны соответствовать квалификационным справочникам или положениям профессиональных стандартов. Указанное соответствие должно быть прописано как в трудовом договоре с сотрудником, где будет указана его должность, так и в штатном расписании организации. Это следует из положений абзаца 3 части 2 статьи 57 Трудового кодекса РФ. Несоблюдение указанного условия лишит сотрудника права на получение льгот и компенсаций.

Говоря о квалификационных справочниках, в первую очередь необходимо использовать следующие из них:

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37;
- Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08), утвержденный приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2020-ст;
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства", утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 года № 31/3-30.

Помимо вышеперечисленных документов, ОО вправе руководствоваться также:

- Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/п-22;
- Списками производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение, утвержденными постановлением Кабинета министров СССР от 26 января 1991 г. № 10.

Наименования профессий (должностей) устанавливается в соответствии с квалификационными справочниками с учетом фактически выполняемой работы. Если сотрудник выполняет работы разных профессий, то есть на разных должностях, то наименование профессии (должности) устанавливается по основной работе с учетом наибольшего удельного веса работ, которые он выполняет. Это установлено пунктом 19 приложения к постановлению Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30. Если сотрудник будет выполнять по договору две трудовые функции, это должно быть оформлено либо совмещением, либо совместительством.

В то же время указанными справочниками нужно пользоваться только:

- Когда в соответствии с законодательством с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот или ограничений (ст. 57 ТК РФ);
- При тарификации работ и присвоении тарифных разрядов сотрудникам (ст. 143 ТК РФ).

Категории «ведущий», «старший» являются производными от соответствующих базовых должностей, которые содержит Квалификационный справочник, утвержденный постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37.

Применение должностного наименования «старший» возможно, если сотрудник наряду со своими обязанностями осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Данную должность можно установить в виде исключения, даже если отсутствуют исполнители в подчинении сотрудника. Но только если на него возлагают функции руководства самостоятельным участком работы. При этом для должностей специалистов, по которым предусмотрены квалификационные категории, например инженер I категории, должностное наименование «старший» не применяют.

Должностные обязанности категории «ведущий» устанавливают на основе характеристик соответствующих должностей специалистов. Помимо этого, на них возлагают руководящие функции по одному из направлений деятельности организации или ее структурных подразделений с полномочиями ответственности за их деятельность.

Также могут возложить обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей, которые созданы в структурных подразделениях. Требования к необходимому стажу работы категории «ведущий» повышают на два-три года в отличие от специалистов I

квалификационной категории. Такие правила установлены пунктом 7 раздела «Общие положения» Квалификационного справочника, который утвержден постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37.

В отдельных случаях категорию «главный» прямо предусматривают в наименовании должности и связывают с повышенными квалификационными требованиями к занятию таких должностей. Например, главный инженер, главный бухгалтер, главный энергетик и т. п. (Квалификационный справочник, утв. постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37). Помимо этого, категорию «главный» можно установить локальным актом организации в зависимости от требования к образованию и квалификации сотрудника, например «главный специалист по...» (ст. 8 ТК РФ).

5. ОШИБКА ПЯТАЯ: НЕТ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ

«Шапка» документа состоит из следующих обязательных к заполнению реквизитов::

- включает в себя полное наименование ОО,
- код формы по ОКУД и ОКПО,
- номер документа,
- дату его формирования и период, на который распространяется его действие.

Также здесь указываются реквизиты локального нормативного акта ОО, которым было утверждено штатное расписание ОО: примером может служить дата и номер соответствующего приказа.

Наконец, в этом же блоке фиксируется общая численность штатных единиц ОО.

6. ОШИБКА ШЕСТАЯ: ДЛЯ ФИЛИАЛА РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛЬНОЕ ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ.

Штатное расписание применяют для оформления структуры, штатного состава и штатной численности ОО, то есть юридического лица в целом (ст. 57 ТК РФ, раздел 1 указаний, утв. постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1). Филиал не является отдельным юридическим лицом (п. 3 ст. 55 ГК РФ). Поэтому штатное расписание утверждает приказом руководитель ОО, а в

филиал представляют выписку из утвержденного штатного расписания или его копию.

Список литературы и интернет-ресурсов

Основная литература

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации», (https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA021763GL/).
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (http://zakon-ob-obrazovanii.ru/).
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. №678 “Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_150570/).
4. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 года № 31/3-30 "Об утверждении "Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР"; раздела "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1" (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_78176/, https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA021763GL/).
5. Постановление Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018) "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих", (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58804/).
6. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", (http://base.garant.ru/12134807/).
7. Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 "Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день", (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72595/).

8. Постановление Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 N 10 "Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение", (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136448/).
9. "ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст), (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_177953/).
10. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_105703/).
11. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г. № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог – психолог (психолог в сфере образования)», (http://base.garant.ru/71166760/).
12. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_155553/).
13. Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175797/).
14. Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 года N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_198999/).
15. Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденные решением

Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018, протокол N 12, (https://rg.ru/2019/01/11/zarplata-dok.html).

16. Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 10.06.2019) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_152890/).
17. Закон Московской области от 03.05.2007 N 60/2007-ОЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области", (https://referent.ru/3/92190).
18. Закон Московской области от 27 июля 2013г. № 94/2013-ОЗ «Об образовании», (http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=MOB&n=293112#08697418210145289).
19. Постановление Правительства Московской области от 27.12.2013 N 1186/58 "Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области", (http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=MOB&n=285389#011775715554804567).
20. Приказ Министерства образования Московской области от 15 мая 2009 г. № 1114 "Об утверждении примерных типовых штатных расписаний государственных образовательных организаций Московской области и муниципальных образовательных организаций в Московской области", (http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=MOB&n=287875#022075175068738262).
21. Приказ Министерства образования Московской области от 31 августа 2017 г. № 2584 “Об организации обучения в медицинских организациях обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации”, (https://mo.mosreg.ru/download/document/36543).

Приложение 1

Классификация должностей по группам персонала работников ОО

№ № п/п	Группа персонала	Должности	Нормативный документ
3.1.	Руководящий персонал	Должности руководителей, должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей	Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"
3.2.	Административно-управленческий персонал	Библиотекарь, руководящие работники, не поименованные в разделе 1.1. настоящего приложения, специалисты и служащие организаций, занимающие общеотраслевые должности, за исключением поименованных в разделе 1.4. настоящего приложения,	Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", соответствующие профессиональные стандарты по каждой должности.

		медицинских работников и работников культуры	
3.3.	Педагогический персонал	Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность	Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", профессиональные стандарты по соответствующей должности
3.4.	Учебно-вспомогательный персонал	Вожатый, помощник воспитателя, младший воспитатель, секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения, дежурный по режиму (включая старшего) - для общеобразовательных организаций при исправительных учреждениях	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Приказ Минтруда России от 25.12.2018 N 840н "Об утверждении

		уголовно-исполнительной системы, для общеобразовательных организаций со специальным наименованием “Специальное учебно-воспитательное учреждение открытого (закрытого) типа”.	профессионального стандарта "Специалист, участвующий в организации деятельности детского коллектива (вожатый)"
3.5.	Младший обслуживающий персонал	Наименование должностей, профессий и специальностей общеотраслевых профессий рабочих	Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих", соответствующие профессиональные стандарты. Например, Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 610н "Об утверждении профессионального стандарта "Повар"

Приложение 2

Проект приказа “Об утверждении штатного расписания”

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа «Гимназия № 7»

ПРИКАЗ

от 25.08.2019 № 146

“Об утверждении
штатного расписания”

Утвердить штатное расписание *№ 4* по *МБОУ СОШ «Гимназия № 7» от 25.08.2019* со штатной численностью *137 единиц.*

Директор *Иванов* /подпись/ *Иванов И.И.* /расшифровка подписи/

Приложение 3

Примерная форма штатного расписания ОО.

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа «Гимназия № 7»
/полное наименование организации/

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОО
от 25.08.2019 № 146
Штат в количестве *137 единиц*

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	Номер документа	Дата составления
на период *учебного года* с "__" ____ 20__ г.	*4*	*25.08.2019*

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад), руб.	Виды доплат и надбавок, руб. (Указать в соответствии с положением по СОТ в ОО)			Всего в месяц, руб. гр. (5+6+7+8+9)*4	Примечание
Наименование	Код				37.1	27	32		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Бюджетное финансирование по нормативам из средств бюджета Московской области									
1.1. Группа руководящего персонала									
Итого по группе руководящего персонала									
1.2. Группа административно-управленческого персонала									
Итого по группе административно-управленческого персонала									
1.3. Группа педагогического персонала									
Итого по группе педагогического персонала									
1.4. Группа учебно-вспомогательного персонала									
Итого по группе учебно-вспомогательного персонала									
1.5. Группа младшего обслуживающего персонала									

Итого по группе младшего обслуживающего персонала									
Итого по разделу 1. Бюджетное финансирование по нормативам из средств бюджета Московской области									
2. Бюджетное финансирование по нормативам из средств муниципального бюджета соответствующего муниципального района (городского округа) Московской области									

Аналогичные таблицы составляются по штатным должностям, финансируемым по нормативам из средств федерального бюджета, муниципального бюджета соответствующего муниципального района (городского округа) Московской области, из внебюджетных средств, при наличии финансирования в соответствующем финансовом году. Все таблицы содержатся в едином штатном расписании, которое подписывается лицом, являющимся ответственным за его разработку, и главным бухгалтером, который подтверждает правильность финансового обеспечения представленного штатного расписания.

Руководитель
проекта разработки
штатного расписания ОО _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка ФИО

Главный бухгалтер _____ _____
личная подпись расшифровка ФИО

Приложение 4

Детализация заполнения бланка штатного расписания по графам

1. “Шапка штатного расписания”:

1.1. Включает в себя:

- полное наименование ОО,
- код формы по ОКУД и ОКПО,

- номер документа,
- дату его формирования и период, на который распространяется его действие.

1.2. Также здесь указываются реквизиты локального нормативного акта ОО, которым было утверждено штатное расписание, резолюция “УТВЕРЖДЕНО”. Примером может служить дата и номер соответствующего приказа.

1.3. В этом же блоке фиксируется общая численность штатных единиц ОО - *137 единиц.*

2. **Основная часть документа,** в которой прописываются детальные сведения о штатной структуре организации;

3. **Заключительная часть штатного расписания,** подписи ответственных за его разработку (Руководитель проекта разработки штатного расписания ОО и главный бухгалтер).

Особенности штатного расписания по форме Т-3, образец заполнения которой требует определенных навыков, вкратце можно сформулировать следующим образом:

ГРАФЫ 1 И 2 - Используются для внесения сведений о структурном подразделении, в котором предусмотрена конкретная должностная позиция. Заполнение штатного расписания по образцу формы № Т-3 предусматривает, что здесь фиксируются наименование подразделения и его кодовое обозначение, которое определяется ОО.

Закон не определяет, в каком порядке указывать подразделения в штатном расписании. С учетом практики, первым включите то, в которое входит руководство ОО. Затем в порядке подчиненности расположите структурные подразделения.

В случае, если работа на этой должности связана с воздействием вредных или опасных факторов производства, название подразделения, а также конкретной должностной позиции, должно соответствовать обозначениям, приведенным в профстандарте, Едином тарифно-квалификационном справочнике или других нормативных документах. Сразу проверяются карты СОУТ и составляется протокол комиссии (Письмо от 25 апреля 2016 года № 15-1/ООГ-1635).

Если сотрудник принимается на работу на определенный срок (например, на сезонную или проектную работу), то эту должность укажите в штатном расписании, т.к. сотрудник будет выполнять отдельную работу по

срочному трудовому договору (ч.1 ст.59 ТК РФ). Сразу внесите в графу 10 “Примечание” сведения о том, что это временная должность, указав период действия данной должности.

В ГРАФЕ 3 указывается наименование должностной позиции. В случае, если для данной должности предусмотрен определенный разряд, класс или уровень квалификации, эта информация фиксируется также здесь. На практике сведения в данном столбце чаще всего указываются в иерархическом порядке, начиная с руководителя ОО.

Например, Директор, имеющий высшую квалификационную категорию. Группа по оплате труда руководителя определяется исходя из масштаба и сложности руководства и устанавливаются в соответствии с Порядком отнесения организаций к группам по оплате труда руководителей, утвержденным Комитетом по труду и занятости населения Московской области по представлению Министерства образования Московской области. В штатном расписании сведения о группе по оплате труда руководителя необходимо указать либо в графе 10 “Примечание”, либо в заголовке раздела “1.1. Группа руководящего персонала. Приказом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования на соответствующей территории, от ”__” ____ 2019 г. №__ ОО установлена первая группа по оплате труда руководителей.”

В графе 3 штатного расписания пропишите должности или профессии с указанием разряда, квалификации или категории. Руководитель ОО самостоятельно решает, как будут указаны их названия в документе. На практике штатное расписание предусматривает должности для руководителей, специалистов, служащих, а профессии – для младшего обслуживающего персонала, включая рабочих.

Уточните, связана ли работа с выплатой льгот, компенсациями или повышениями ставок заработной платы (должностных окладов) в соответствии с положением о СОТ ОО. В таком случае название должности, профессии или специальности должно соответствовать требованиям квалификационных справочников или положениям профессиональных стандартов (ч. вторая ст. 57 ТК РФ). В настоящее время действуют:

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678, "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций",

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н);

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих по отраслям (например, приказ Минздравсоцразвития России от 6 апреля 2007 г. № 243);

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (постановление Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37);

- Справочник новых и перспективных профессий, востребованных на рынке труда (приказ Минтруда России от 2 ноября 2015 г. № 832);

- Общероссийский классификатор занятий (приказ Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2020-ст);

- другие нормативные правовые акты.

Чтобы сравнить наименования должностей с профессиональными стандартами, требуется выяснить, какие Минтруд уже утвердил. Реестр профстандартов размещен по ссылке: profstandart.rosmintrud.ru. Наименования должностей и профессий вносите без сокращений, на русском языке (ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ).

Должности указывайте в именительном падеже без сокращений. Если работа предполагает разные права, обязанности, уровень ответственности, называйте должности по-разному.

Например, специалист в сфере закупок может быть: специалистом по закупкам, старшим специалистом по закупкам, ведущим специалистом по закупкам. Наименования должностей отражают различия должностных обязанностей. Разные названия закрепляются в трудовых договорах и должностных инструкциях сотрудников.

Наименование должности - обязательное условие трудового договора. Если наименование должности не соответствует нормативному наименованию, то следует восстановить соответствие с соблюдением требований ст.74 ТК РФ.

ГРАФА 4 используется для внесения информации о количестве штатных единиц персонала по соответствующим должностям или профессиям. Неполные штатные единицы укажите в виде десятичных дробей, например, 0,25; 0,5; 0,75, 1,25, 1,2 (постановление Госкомстата России № 1). Неполные ставки по одинаковым должностям можно

суммировать (например, если 3 должности по 0,25 единицы, в графе “Количество штатных единиц” можно указать 0,75, а можно оформить три строчки по одинаковым должностям и указать в каждой строчке ставку 0,25). Подсчитайте и внесите итоговое количество штатных единиц по соответствующей должности. Нельзя округлять количество штатных единиц, когда подсчитываете сумму ставок. Например, сумма равна 57,15 единиц, нельзя округлить до 57,0 или до 58,0 если сумма будет равна 57, 87.

Если сотрудник будет выполнять работу по срочному договору (ч.1 ст.59 ТК РФ), то эту должность укажите в штатном расписании, т.к. сотрудник будет выполнять отдельную работу, отметив в графе 10 “Примечание” вид договора и его период действия.

Предусмотрите вакантные должности, которые не будут заняты сразу после утверждения штатного расписания. Они позволяют работодателю принимать работников и при этом не вносить изменения в штатное расписание. Но в таком случае в графу 10 “Примечание” внесите сведения о том, что эта должность временная, укажите период действия данной должности.

В ГРАФЕ 5 проставляется размер ставки заработной платы (должностного оклада) работника, занимающего определенную должность. Она зависит от системы оплаты труда в ОО. Не устанавливайте в штатном расписании разную зарплату по одинаковым должностям.

Это запрещено Трудовым кодексом Российской Федерации (ч. вторая ст. 22, ч. вторая ст. 132 ТК РФ).

Ставку заработной платы (должностной оклад) установите в рублях. Месячная заработная плата работника, который отработал за этот период норму рабочего времени и выполнил нормы труда, не может быть ниже МРОТ (ч. третья ст. 133 ТК РФ). В случае, если расчет показывает оплату труда за месяц ниже МРОТ, то необходимо ввести графу плановой доплаты до МРОТ, учитывающей дополнительные финансовые средства.

Кроме того, в государственных ОО Московской области ставки заработной платы (должностные оклады), установленные руководящим работникам, специалистам, педагогическим и иным работникам, повышаются за специфику работы, наличие государственных наград, ученых степеней, предусмотренных положением СОТ. Дальнейшие расчеты оплаты труда осуществляются исходя из ставки заработной платы (должностного оклада) и их повышений, предусмотренных положением СОТ. В графе 5 следует указать изначальный размер ставки заработной платы

(должностного оклада), проценты повышения и сложившийся новый размер ставки заработной платы (должностного оклада), отметив в графе 10 “Примечание” основания их повышения.

В случае, если по должности осуществляется почасовая оплата труда, следует в графе “Тарифная ставка (оклад) указать размер оплаты труда за час, отметив в графе 10 “Примечание” - почасовая оплата труда, реквизиты локального акта, устанавливающего данный порядок оплаты труда.

Когда нельзя определить фиксированный размер зарплаты, укажите это в графе 10. Внесите локальный нормативный акт, который определяет размер и порядок оплаты труда. Например, при установлении оплаты труда педагогических работников составляется тарификационный список с фиксированным количеством учебных часов по состоянию на 1 сентября очередного учебного года для ОО, реализующей образовательные программы в соответствии с ФГОС.

Указать в штатном расписании должность учителя с разными ставками заработной платы нельзя. Поставьте вместо оклада прочерк. В графе 10 “Примечание” укажите на утвержденный тарификационный список, дайте ссылку на локальный нормативный акт, которым он утвержден.

Если по учителям-молодым специалистам оплата труда сложилась меньше установленного размера МРОТ, то в штатном расписании необходимо ввести графу плановой доплаты до МРОТ, учитывающей дополнительные финансовые средства на обеспечение реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС.

В ГРАФАХ С 6 ПО 8 указываются различные виды доплат и надбавок к основной заработной плате, предусмотренные в положении о СОТ ОО. Они включают стимулирующие и компенсационные выплаты: премии, надбавки, доплаты, учитывают особенности организации труда или режима рабочего времени. Укажите надбавки, которые устанавливает законодательство, и те, которые работодатель утверждает в локальном нормативном акте.

Министерство труда и социальной защиты РФ в своем письме от 1 июня 2018 года № 15-4/10/В-4010 просит обратить особое внимание на недопустимость нарушения требований ТК РФ, Федерального закона N 426-ФЗ в части безусловного завершения проведения специальной оценки условий труда. С 1 января 2019 года Роструд имеет право штрафовать за отсутствие СОУТ на сумму до 200 тысяч рублей.

ГРАФА 9 представляет собой общую сумму выплат, причитающихся работнику, занимающему ту или иную должность. Она рассчитывается путем

сложения цифр в графах с 5 по 8. Чтобы отразить сведения об общей зарплате специалистов одной должности в структурном подразделении в графе 9, сначала определите зарплату одного специалиста с учетом всех надбавок, суммируя их. Затем результат умножьте на количество одноименных штатных единиц в подразделении. Полученный результат внесите в расписание.

Проверьте, чтобы итоговый показатель графы 9 совпадал с итоговым месячным фондом заработной платы. По должности учитель месячный фонд заработной платы должен соответствовать месячному фонду заработной платы по данной должности, взятому из тарификационного списка с фиксированным количеством учебных часов по состоянию на 1 сентября очередного учебного года для ОО, реализующей образовательные программы в соответствии с ФГОС.

ГРАФА 10 “Примечание” содержит ссылки на нормативные акты, которые предусматривают соответствующие выплаты. Если выплаты нельзя распределить в плановом порядке или размер выплаты рассчитывается от фактической заработной платы, то учтите объем выплат в общем подсчете суммы оплаты труда по штатному расписанию. Кроме того, в графе 10 “Примечание” указываются дополнительные сведения о работе сотрудника на той или иной должности. В случае, если какой-либо тип сведений указывается в примечании на регулярной основе, целесообразно дополнить штатное расписание примером дополнительной графы.

Образец. Штатное расписание

Название должности, профессии или специальности укажите в соответствии с квалификационным справочником или профессиональным стандартом (ч. 2 ст. 57 ТК)

Обозначайте надбавки в рублях. Процент от оклада или коэффициент можно указать здесь же

Унифицированная форма N Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	12345675

Государственное бюджетное учреждение «Медицинский центр» (ГБУ «Медицинский центр»)
наименование организации

Номер документа	Дата составления
4	31.07.2017

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от "31" июля 2018 г. № 206

на период месяц с 1 августа 2018 г.

Штат в количестве 105 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр.5 + гр.6 + гр.7 + гр.8) × гр.4	Примечание
наименование	код				За сложность	За стаж	За ненормированный рабочий день		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административный отдел	01	Директор	1	30 000	15 000		30% 9000	54 000	
Административный отдел	01	Секретарь	1	10 000	9000			19 000	временно
Отдел общего и хозяйственного обеспечения	02	Инспектор отдела кадров	1	23 000	5000			28 000	
Отдел общего и хозяйственного обеспечения	02	Главный бухгалтер	1	25 000	10 000			35 000	
Отдел общего и хозяйственного обеспечения	02	Бухгалтер	1	15 000	8000			23 000	
Отдел общего и хозяйственного обеспечения	02	.....	...	...	...	..	...	...	....
Терапевтическое отделение	03	Заведующий отделением	1	25 000	10 000			35 000	
.....			.....	...	...	...	...	.....	
		Итого	105					2 940 000	

Руководитель кадровой службы Инспектор отдела кадров (должность) — (личная подпись) — И.И. Игнатова (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (личная подпись) — О.О. Чересова (расшифровка подписи)

Форма № Т-3 не содержит реквизита «Утверждаю». Поэтому утвердите штатное расписание приказом руководителя. Здесь укажите реквизиты приказа

Информацию о том, что сотрудник работает временно, можно указывать в примечании

В графах 6–8 «Надбавки» укажите стимулирующие и компенсационные выплаты, которые установлены законодательством, например надбавки за ученую степень, государственную службу и др. Также надбавки могут установить по решению руководителя. Например, за сложность, которая связана с особенностями труда

Это плановый фонд оплаты труда. Реальный показатель будет отличаться: он становится больше, если сотрудники работают сверхурочно или в выходные, и меньше — из-за болезней и отпусков

В соответствии Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации (утв. Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 N 20) руководитель должен издать приказ (распоряжение), в котором указываются дополнительные реквизиты, подлежащие внесению в форму N Т-3.