



Формирование
индивидуального штатного
расписания
образовательного
комплекса.



Работу выполнила
Богомолова Анна
Степановна группа
12/472зД
Москва 2015г.

Штатное расписание является документом, отражающим структуру и штат учреждения. В нем содержатся сведения о структурных подразделениях, должностных окладах и персональных надбавках, общей численности и месячном фонде заработной платы учреждения.

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 N Т-3 применяется организациями, осуществляющими деятельность на территории РФ, независимо от формы собственности. Как правило, штатное расписание оформляется при создании организации, в дальнейшем в не



Состав и численность работников зависят от вида образовательного учреждения, числа классов, численности обучающихся, реализуемых общеобразовательных программ, наличия структурных подразделений.

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 761н; (ред. от 31.05.2011)
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденным постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367 (в редакции от 18 июля 2007 г.); С изменениями и дополнениями от: (1/96, 2/99, 3/2002, 4/2003, 5/2004, 6/2007, 7/2012)
- 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.); (действующая редакция от 12.02.2014)

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.).

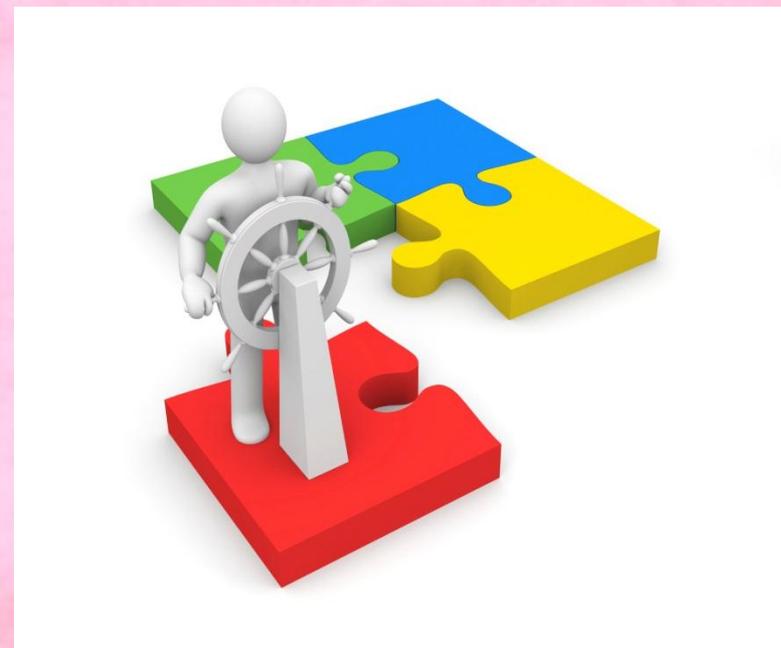
При разработке штатного расписания рекомендуется указывать наименования должностей в соответствии с указанными классификаторами, особенно если работник занимает должность, для которой нормативными правовыми актами предусмотрены гарантии и компенсации.

При изменении наименования должности следует помнить, что если должность предполагает досрочное назначение пенсии, ее наименование должно соответствовать Спискам работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости согласно статье 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и Правилам исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, утвержденным постановлением Правительства РФ от 29 октября 2002 г. N 781.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 26.05.2009 N 449)

После одобрения руководителем учреждения проекта штатного расписания издается приказ о его утверждении за подписью руководителя. Штатное расписание подписывается руководителем кадровой службы (при его наличии) и главным бухгалтером. Руководитель учреждения также проставляет подпись на форме штатного расписания в верхнем правом углу рядом с графой "Утверждено" и ставит печать учреждения. В форму Н Т-3 допускается вносить дополнительные графы (например, когда необходимо дополнить графу "Надбавки"), однако существующие графы удалять нельзя.

В пределах выделенных бюджетных ассигнований образовательные учреждения самостоятельны в определении соответствующего количества ставок.



Штатное расписание утверждается локальным актом ДООУ – приказом руководителя об утверждении штатного расписания.

Изменения в штатное расписание вносятся также локальным актом по мере необходимости: в связи с ликвидацией или созданием структурных подразделений в ДООУ; исключением из штатного расписания или внесением в него тех или иных должностей; переименованием должностей; изменением размеров окладов (ставок), надбавок, доплат, коэффициентов и т. д. За формирование штатного расписания и своевременное внесение в него изменений ответственность несет руководитель ДООУ.



Заполнение унифицированной формы штатного расписания

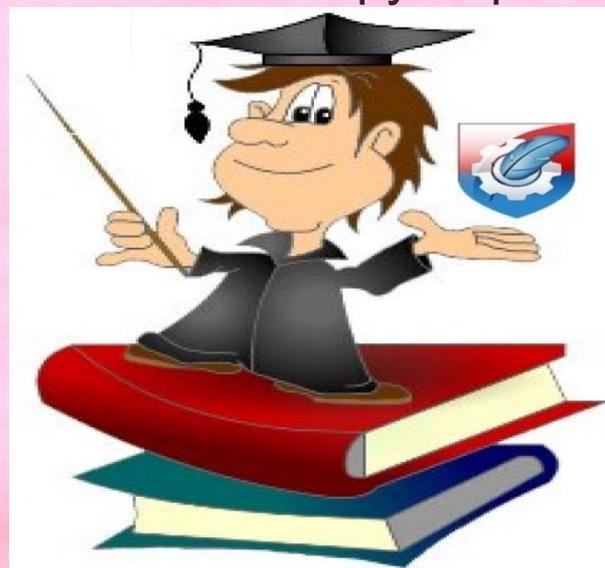
Ее заполнение следует начинать с наименования ДОУ, которое необходимо указывать в точном соответствии с тем наименованием, которое значится в учредительных документах.

В графах 1 и 2 указываются наименования структурных подразделений, а также их коды.

Графа 3 "Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации" заполняется в строгом соответствии с наименованиями должностей (профессий), работников, предусмотренных в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, утверждаемых в порядке, установленном Правительством РФ. Такая необходимость вызвана тем, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям и специальностям связано предоставление работникам преимуществ, компенсаций и льгот либо наличие ограничений. В частности, от наименования должностей педагогических работников зависит продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска, право на досрочную трудовую пенсию,

При установлении штатного расписания необходимо обращать внимание на то, что отдельные наименования должностей работников согласно квалификационным характеристикам могут предусматриваться только в определенных типах образовательных учреждений.

К примеру, должность руководителя физического воспитания может устанавливаться только в образовательных учреждениях (подразделениях) начального и/или среднего профессионального образования и не должна предусматриваться в ДООУ, что во многих случаях встречается в штатных расписаниях этих учреждений. Для осуществления физкультурно-оздоровительной работы с воспитанниками в ДООУ, в т. ч. по обучению их плаванию в бассейнах, могут предусматриваться должности инструкторов по физкультуре.



Графа 4 называется "Количество штатных единиц". При ее заполнении количество штатных единиц по тем должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству, указывается в соответствующих долях, например:

0,25; 0,5; 0,75. Здесь же можно указать вакантные должности, поскольку принимать новых работников в дошкольное учреждение можно только на имеющиеся в штатном расписании должности, которые никем не заняты.

В графе 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр." указываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) по должностям (профессиям), являющиеся фиксированными размерами оплаты труда работников за исполнение ими должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц либо за определенную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В графах 6–8 (9) указываются стимулирующие и компенсационные выплаты (надбавки, доплаты) к окладам (ставкам), установленные законодательством (например, "северные" надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению учреждения (например, связанные с режимом или условиями труда).

В случае если работодатель не имеет возможности заполнить данные графы в рублях, например, в связи с тем, что надбавки установлены работнику в процентах или коэффициентах, то в соответствующих графах допускается указание выплат в процентах или коэффициентах. При этом проценты или коэффициенты, с помощью которых образуется новый размер оклада (ставки), в данной графе не указывается, поскольку с учетом таких процентов или коэффициентов размеры окладов (ставок) указываются в графе 5.



Если размер процентов и коэффициентов изменяется, то в соответствующих графах могут быть проставлены прочерки, а в графе 10 сделана ссылка на документ, который регулирует порядок их установления (изменения).

К примеру, учитывая, что процентная надбавка работникам учреждений, расположенных в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях, зависит от продолжительности "северного" стажа, в графе 10 следует сделать ссылку на соответствующий нормативный правовой акт, которым регулируется установление процентных надбавок к заработной плате работников учреждений таких регионов.

В унифицированной форме штатного расписания не могут отражаться премии и иные стимулирующие выплаты, имеющие переменный характер, определение которых осуществляется по результатам работы.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

