

**Методические рекомендации  
по формированию штатного расписания  
в образовательных организациях**

## 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, имеющих 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 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 за счет средств бюджета, 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.

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

### **1. 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", 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.

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).

## **2. 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.

## **3. 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.

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.

## 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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175797/)).
14. Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 года N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" ([http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_198999/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_198999/)).

### 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 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 общепрофессиональные должности, за исключением поименованных в разделе 1.4. настоящего приложения, медицинских работников и работников культуры	Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", соответствующие профессиональные стандарты по каждой должности.

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	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"
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 N610н "Об утверждении профессионального стандарта "Повар"

## Образец. Штатное расписание

Унифицированная форма № Т-3  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД 0301017  
по ОКПО 12345675

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

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

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа 4 Дата составления 31.07.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " 31 " июля 20 18 г. № 206

на период \_\_\_\_\_ месяц с \_\_\_\_\_ 1 августа 20 18 г.

Штат в количестве \_\_\_\_\_ 105 единиц

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и гр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр.5 + гр.6 + гр.7 + гр.8) × гр.4	Примечание
					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 \_\_\_\_\_ И.И. Иванова  
должность личная подпись росшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ О.О. Черсова  
личная подпись росшифровка подписи

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

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 соответствии с Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации (утв. Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20) руководитель должен издать приказ (распоряжение), в котором указываются дополнительные реквизиты, подлежащие внесению в форму № Т-3.