

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова –на –
Дону «Школа № 44»**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 44»
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 44»

Т.Л. Абасов
Приказ от 30.08.2024г №167



**ПОРЯДОК
разработки и утверждения штатного расписания
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону “Школа № 44”**

1. Общие положения

1.1. Штатное расписание является документом, отражающим структуру и штат МБОУ “Школа № 44”. Под штатным расписанием понимают утверждаемый руководителем перечень наименований должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноименных должностей (вакансий) и размеров должностных окладов.

1.2. Форма штатного расписания утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Пунктом 2 постановления установлено, что форма № Т-3 применяется организациями, осуществляющими деятельность на территории РФ, независимо от формы собственности.

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

1.4. При установлении наименований должностей следует руководствоваться следующими нормативными правовыми актами: Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761 н; Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденным постановлением 7 Госстандарта России от 26.12. 1994 № 367; Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37; Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787; постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

1.5. В случае если в штатном расписании имеются вакантные (не занятые конкретными работниками) должности и в ближайшее время не планируется их замещение или, наоборот, необходимо внести новые должности, производится изменение штатного

расписания. Для этого издается приказ по основной деятельности «О внесении изменений в штатное расписание», в котором указывается, вводятся или упраздняются должности, а также структурное подразделение, к которому она относится, наименование должности, количество штатных единиц, оклад и надбавки. Как правило, изменения отражаются в дополнении к существующему штатному расписанию, составленном по форме № Т-3 и содержащем только сведения о вновь введенных должностях. Если изменения многочисленны составляется новое штатное расписание. Количество изменений штатного расписания в течение года не ограничено правовыми нормами, его можно менять по мере необходимости.

1.6. В соответствии с п. 4 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей относится к компетенции образовательного учреждения.

1.7. Утверждает штатное расписание МБОУ «Школа № 44» директор школы.

1.8. При формировании штатного расписания и распределении должностных обязанностей следует использовать нормативный метод планирования, который опирается на учет финансовых средств по фонду оплаты труда на всех бюджетных уровнях.

1.9. Численность работников зависит от вида образовательной организации, режима его работы, количества обучающихся, учебных групп (классов).

2. Нормативные категории работников

2.1. В штате МБОУ «Школа № 44» предусматривают четыре нормативные категории работников.

- к административному персоналу относят: руководителя образовательного учреждения (директора), его заместителей, главного бухгалтера, заведующего библиотекой;

- к педагогическому персоналу относят: учителя, воспитателя, педагога-психолога, учителя-дефектолога, преподавателя-организатора (ОБЖ, допризывной подготовки), руководителя физического воспитания, классного руководителя, социального педагога, педагога-организатора, педагога дополнительного образования;

- к учебно-вспомогательному персоналу относят психолога, старшего вожатого, бухгалтера, библиотекаря, медицинскую сестру, документоведа, техника по ремонту аппаратуры, лаборанта (включая старшего),

- секретаря, делопроизводителя, завхоза.

- к категории обслуживающий персонал относят работников по должностям: рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водителя автомобиля, механика по ремонту швейного оборудования, рабочего по стирке и ремонту спецодежды, слесаря-сантехника, машиниста (кочегара) котельной, оператора котельной, оператора теплового пункта, гардеробщика, истопника, грузчика, дворника, садовника, сторожа, кочегара, электрика, подсобного рабочего, возчика, кладовщика, уборщика производственных и служебных помещений, шеф-повара, повара.

2.2. Не допускается введение в образовательной организации должностей, по которым отсутствуют тарифно-квалификационные характеристики.

2.3. Расчет штатной численности работников образовательной организации начинается с определения количества ставок педагогического персонала, приходящегося на одну учебную группу (класс): оно равно общему числу учебных часов в неделю по каждой учебной группе, деленному на установленную норму учебной нагрузки преподавателей

данного образовательной организации. Расчет количества педагогических ставок, приходящихся на один класс (курс), осуществляется на основе учебного плана школы.

2.4. Особенности в составлении штатного расписания обусловлены также режимом учебных занятий. Так, при проведении занятия обучающихся во вторую смену (внеурочная деятельность, дополнительное образование и т.д.), дополнительно устанавливаются должности уборщиков служебных помещений из расчета: норма убираемой площади на 1 ставку рабочего равна 500 кв. м. Количество таких ставок определяется как результат деления совокупной площади образовательной организации, подлежащей уборке (на основе технического паспорта образовательной организации), на норму убираемой площади на одного рабочего.

2.5. Для составления тарифных списков в МБОУ “Школа № 44” создаются тарифная аттестационная комиссия и экспертная комиссия для определения доплат за неблагоприятные условия работы. Все результаты деятельности комиссий оформляются приказом директора школы.

2.6. Типовые штаты образовательной организации, утвержденные государственными органами управления образования, носят рекомендательный характер. Поэтому требовать выполнения рекомендаций не имеют право ни образовательное учреждение, ни органы управления образованием.

2.7. МБОУ “Школа № 44” формирует свое штатное расписание в пределах средств, выделенных ему по установленным нормам, а также вводит в штатное расписание вместо одних должностей, предусмотренных Типовыми штатами, другие.

2.8. МБОУ “Школа № 44” может содержать некоторые должности за счет средств, полученных от юридических и физических лиц либо за счет доходов от собственной деятельности.

2.9. Органы управления образованием не вправе обязывать школу приводить свои штатные расписания к соответствующим Типовым штатам или иным нормативам, если учреждение не выходит за пределы средств, выделенных ему по финансовым нормам.