

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА №78 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «ШКОЛА №78 Г.О. ДОНЕЦК»)**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1

От «20» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «ШКОЛА №78 Г.О.

ДОНЕЦК»



Я.В. Крыжановская

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШТАТНОМ РАСПИСАНИИ  
ГБОУ «ШКОЛА №78 Г.О. ДОНЕЦК»**

Донецк, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.4 ч.3 ст.28 Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 образовательной организации руководитель образовательной организации.

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).

1.10. Настоящее положение устанавливает единый порядок разработки и хранения штатного расписания ГБОУ «ШКОЛА №78 Г.О. ДОНЕЦК» (далее – школа) и определяет

порядок подготовки, оформления, утверждения штатного расписания, а также его изменений и дополнений.

## 2. НОРМАТИВЫ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

2.1. В штате образовательной организации предусматривают четыре нормативные категории работников.

- к административному персоналу относят: руководителя образовательного учреждения, его заместителя, заведующего библиотекой;

- к педагогическому персоналу относят: учителя, воспитателя ГПД (группы продленного дня), педагога-психолога, руководителя физического воспитания, мастера производственного обучения, социального педагога, педагога-организатора, педагога дополнительного образования.

- к учебно-вспомогательному персоналу библиотекаря, медицинскую сестру, специалиста по кадрам, специалиста по обслуживанию компьютерной техники, лаборанта (включая старшего),

- 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 данной образовательной организации. Расчет количества педагогических ставок, приходящихся на один класс (курс), осуществляется на основе Базисного учебного плана образовательной организации.

2.4. Особенности в составлении штатного расписания обусловлены также режимом учебных занятий. Так, при проведении занятия обучающихся во вторую (внеурочная деятельность, дополнительное образование и т.д.), дополнительно устанавливаются должности уборщиков служебных помещений из 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 образовательном учреждении создаются тарифная аттестационная комиссия и экспертная комиссия для определения доплат за неблагоприятные условия работы. Все результаты деятельности комиссий оформляются приказом директора образовательной организации.

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

2.7. Образовательная организация формирует свое штатное расписание в пределах средств, выделенных ему по установленным нормам, а также вводило в штатное расписание вместо одних должностей, предусмотренных Типовыми штатами, другие.

2.8. Образовательная организация 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 образовательную организацию приводить свои штатные расписания к соответствующим Типовым штатам или иным нормативам, если учреждение не выходит за пределы средств, выделенных ему по финансовым нормам.

2.10. Нормативы для расчета ставок по категории «Рабочие» по должности уборщик служебных помещений, представлены в таблице

Наименование объектов уборки	Норма обслуживания за один рабочий день (кв.м)	Примечание
Служебное помещение, учебные аудитории, лестничные клетки, сан.узлы	500 кв.м	Или 0,5 ставки на 250 кв.м убираемой площади

Для определения численности работников, занятых уборкой помещений, площадь классов и других помещений образовательных учреждений исключаться из подсчета не должна.

2.11. Количество профильных специалистов определяется Учредителем образовательного учреждения.

### 3. СОГЛАСОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

3.1. Перед подписанием штатного расписания согласовывается каждым руководителем структурного подразделения учреждения в части данных по возглавляемой структурной единице.

3.2. Штатное расписание проверяется и подписывается директором школы.

3.3. При необходимости в штатное расписание могут вноситься изменения и дополнения.

3.4. Изменения и дополнения вносятся по приказу руководителя учреждения и оформляются в новой редакции штатного расписания.

### 4. ХРАНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

4.1. Штатное расписание подлежит включению в номенклатуру дел.

4.2. Срок хранения штатного расписания – постоянно.

### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОДЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается директора ГБОУ «ШКОЛА №78 Г.О. Донецк».

5.2. Данное положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.