

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического Совета
МКОУ СОШ № 9 с. Воздвиженское
Протокол № 8 от 27.05.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 9
с. Воздвиженское
Теслицкая О.А.
Приказ № 93 – ОД от 28.05.2024 г.

**Штатное расписание Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» с. Воздвиженское**

Порядок разработки и утверждения штатного расписания в МКОУ СОШ № 9

1. Общие положения

1.1. Штатное расписание является документом, отражающим структуру и штат МКОУ СОШ № 9. 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. При установлении наименований должностей МКОУ СОШ № 9 руководствуется 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".

1.4. 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.

1.5. В соответствии с п. 4 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании

в Российской Федерации» установление структуры управления деятельностью школы, штатного расписания, распределение должностных обязанностей относится к компетенции МКОУ СОШ № 9.

1.6. Утверждает штатное расписание директор школы.

1.7. При формировании штатного расписания и распределении должностных обязанностей МКОУ СОШ № 9 использует нормативный метод планирования, который опирается на учет финансовых средств по фонду оплаты труда на всех бюджетных уровнях.

2. Нормативные категории работников

2.1. В штате МКОУ СОШ № 9 предусматривают четыре нормативные категории работников.

- к административному персоналу относят: директор школы и его заместители;
- к педагогическому персоналу относят: учителя, педагога-психолога, преподавателя, преподавателя-организатора (ОБЖ, допризывной подготовки), социального педагога, педагога-организатора, педагога дополнительного образования.
- к учебно-вспомогательному персоналу относят психолога, старшего вожатого, библиотекаря, медицинскую сестру, техника по ремонту аппаратуры, лаборанта
- секретаря, завхоза.
- к категории обслуживающий персонал относят работников по должностям: рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водителя автомобиля, оператора котельной, дворника, сторожа, электрика, уборщика служебных помещений, повара.

2.2. Не допускается введение в МКОУ СОШ № 9 должностей, по которым отсутствуют тарифно-квалификационные характеристики.

2.3. Расчет штатной численности работников школы 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. Расчет количества педагогических ставок, приходящихся на один класс (курс), осуществляется на основе Базисного учебного плана МКОУ СОШ № 9.

2.4. Особенности в составлении штатного расписания обусловлены также режимом учебных занятий.

2.5. Для составления тарифных списков в МКОУ СОШ № 9 создаются тарифная аттестационная комиссия и экспертная комиссия для определения доплат за неблагоприятные условия работы. Все результаты деятельности комиссий оформляются приказом директора школы.

2.6. МКОУ СОШ № 9 формирует свое штатное расписание в пределах средств, выделенных ему по установленным нормам.

2.7. 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.

Прочитано и пронумеровано

Листов

Директор МКОУ СОШ № 9

с. Воздвиженское

МКОУ О.А. Исканика

