

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРСКИЙ ЛИЦЕЙ»

П Р И К А З

от 19.09.2023г. № 244 (о/д)
ЗАТО Северск Томской области

Об утверждении и введении в действие
Положения по оформлению штатного
расписания и Методических
рекомендации по разработке
Должностных инструкций в МБОУ
«Северский лицей»

В соответствии с п. 4 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012
г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2023г.:
- 2.1. Положение по оформлению штатного расписания.
- 2.1. Методические рекомендации по разработке Должностных инструкций
в МБОУ «Северский лицей».

Директор МБОУ «Северский лицей»

Т.В.Батраченко

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Северский лицей»
(МБОУ «Северский лицей»)
ЗАТО Северск
Томской области

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Северский лицей»
от 19.09.2023г. № 244 (од)

**Положение
по оформлению штатного
расписания
МБОУ «Северский лицей»**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 4 ч.3 статья 28).

Штатное расписание МБОУ «Северский лицей» – это организационно - распорядительный документ, утверждаемый руководителем ОУ, в котором отражается структура учреждения, содержится перечень должностей с указанием их количества и размеров должностных окладов, размеров надбавок и доплат по конкретным должностям.

Штатное расписание является основой для оформления приема на работу, так как только на основании вакансии в штатном расписании можно принять на работу соотрудника и установить должностной оклад.

Штатное расписание оформляется на унифицированной форме № Т-3, утвержденной Госкомстатом РФ, утверждается работодателем и вводится в действие приказом, содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы по штатному расписанию. Исключать из унифицированной формы какие-либо графы или реквизиты запрещено.

ФОРМИРОВАНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ.

При формировании штатного расписания и распределении должностных обязанностей следует использовать нормативный метод планирования, который опирается на учёт финансовых средств по фонду оплаты труда на всех бюджетных уровнях. Нормативная штатная численность финансируется из бюджетных средств.

Штатное расписание лица формируется в зависимости от типа и вида образовательного учреждения, категории и групп должностей. Формирование фонда оплаты труда лица осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведённого до учреждения, исходя из:

а) областного норматива финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и содержание обучающихся (далее - норматива финансирования) с учетом поправочного коэффициента к областному нормативу финансирования (в случае установления);

б) количества учащихся в учреждении;

в) доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования.

В штатном расписании МБОУ «Северский лицей» предусматривают четыре нормативные категории работников.

К административному персоналу относят: руководителя лицея, его заместителей.

К педагогическому персоналу относят: учителей, воспитателей, педагога-психолога, преподавателя-организатора ОБЖ, учителя-логопеда, педагога дополнительного образования, старшую вожатую, советника директора по воспитанию

и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

К учебно-вспомогательному персоналу относят: заведующую библиотекой, лаборанта, секретаря руководителя, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, заведующую складом, экономиста по договорной и претензионной работе.

К категории обслуживающий персонал относят работников по должностям: рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, гардеробщика, дворника, сторожа, уборщика служебных помещений, курьера, вахтера.

Количество ставок педагогических работников определяется путем деления количества часов по учебному плану на норму рабочего времени для данных работников, установленную Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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".

Порядок заполнения таблицы штатного расписания

Наименование реквизита	Что необходимо указать
Графа 1 «Структурное подразделение/наименование»	Наименование структурных подразделений в штатном расписании МБОУ «Северский лицей» приводится по группам: <ul style="list-style-type: none">• административно-управленческий персонал,• педагогический персонал,• Учебно-вспомогательный персонал• обслуживающий персонал
Графа 2 «Должность (специальность, профессия),»	Наименование должностей, специальностей, профессий согласно принятой структуре МБОУ «Северский лицей». Наименование должностей в рамках структурного подразделения, как правило, приводятся по старшинству (подчиненности), начиная с руководителей высшего звена и заканчивая младшим персоналом
Графа 3 «Количество штатных единиц»	Количество штатных единиц, предусмотренных по соответствующей должности. По соответствующим должностям, по которым предусматривается содержанием, например, полставки в штатном расписании, с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с законодательством РФ, количество штатных единиц указывается в соответствующих долях (например, 0,25; 0,5 и пр.)
Графа 4 «Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.»	Месячная заработная плата (в рублевом эквиваленте) в зависимости от принятой в лицее системы оплаты труда (в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами МБОУ «Северский лицей»)
Графа 5 «ФЗП на все ставки»	Месячная заработная плата (в рублевом эквиваленте) для всех ставок данной должности
Графа 6-10 «Надбавки, руб.»	Стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством РФ, а также введенные по усмотрению организации
Графа 11 «Всего, руб. (гр.5+гр.6+гр.7 + гр.8+гр.9+гр.10)»	Общая сумма граф 5-10 по соответствующей должности (профессии, специальности)
Графа 10 «Примечание»	Какие-либо примечания. Это графа может не заполняться.

Выплаты стимулирующего и компенсирующего характера (премии, компенсации, доплаты), носящие переменный характер, в штатном расписании не указываются.

Лицо, ответственное, за составление штатного расписания назначается приказом по основной деятельности директора МБОУ «Северский лицей».

НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАСЧЕТА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Документы, на основании которых составляется штатное расписание:

- Устав МБОУ «Северский лицей»;
- нормативы штатной численности;
- квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- расчеты месячных должностных окладов;
- типовые штаты образовательных учреждений;
- другие нормативно-правовые и нормативно-технические документы.

Должности работников в других документах по учету труда и его оплаты, а также в трудовых книжках работников, будут указываться в соответствии со штатным расписанием лицея.

УТВЕРЖДЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

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

В шапке штатного расписания указывается наименование организации, код организации по ОКПО, номер документа, дата составления документа.

Шапка формы № Т-3 содержит строку «на период _____ с «___» _____ 20__ г.», в которой отражается срок, в течение которого будет действовать новое штатное расписание, и дата, с которой действуют установленные в штатном расписании структура штатного состава, численность и размеры оплаты труда.

Штатное расписание МБОУ «Северский лицей» утверждается в начале года директором лицея и действует в течение календарного года, но оно может быть и бессрочным (то есть применяться до внесения изменений и дополнений в штатное расписание).

Составленный проект штатного расписания подписывается руководителем кадровой службы организации, заместителем директора по УВР, руководителем планово-экономической группы МКУ ЦБОУ и направляется на утверждение.

ВВОД НОВОГО ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Если в штатном расписании имеются вакантные должности и в ближайшее время не планируется их замещение или необходимо внести новые должности, производится изменение штатного расписания. В этом случае издается приказ о внесении изменений в штатное расписание, который должен отражать обоснование изменения штатного расписания и содержать формулировку этих изменений. Если директором лицея издается такой приказ, то штатное расписание, утвержденное в начале года, можно не менять, а руководствоваться приказом о внесении изменений в штатное расписание. Как правило, изменения отражаются в дополнении к существующему штатному расписанию, составленном по форме № Т-3 и содержащем только сведения о вновь введенных должностях. Если же изменения многочисленны, можно составить новое штатное расписание. Количество изменений штатного расписания в течение года не ограничено правовыми нормами, его можно менять по мере необходимости. Увеличение штатного расписания, ввод нового штатного расписания утверждается отдельным приказом, подписанным директором лицея.

В реквизите «УТВЕРЖДЕНО» штатного расписания указывается дата и номер приказа, которым утверждено это штатное расписание, и количество утвержденных единиц.

Если же в течение календарного года структура изменяется существенно, то необходимо издавать приказ «Об утверждении и введении нового штатного расписания в новой редакции». В таком случае штатное расписание составляется с учетом всех изменений и утверждается директором лицея на момент внесения этих изменений.

Изменение штатного расписания следует производить в соответствии с Трудовым кодексом РФ, об изменении условий оплаты труда в сторону ухудшения работодатель обязан уведомить работника не позднее, чем за два месяца.

ДОЛЖНОСТЬ СОВМЕСТИТЕЛЕЙ В ШТАТНОМ РАСПИСАНИИ

Должности работников-совместителей так же, как и остальных работников лицея, для которых эта работа является основным местом работы, должны быть предусмотрены в штатном расписании.

Штатное расписание учреждения МБОУ «Северский лицей» разрабатывается с учетом особенностей образовательного процесса. Образец заполнения штатного расписания в приложении № 1.

ВЫПИСКА ИЗ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

По запросу проверяющих органов или при письменном обращении сотрудника, оформленном надлежащим образом, может выдаваться выписка из штатного расписания.

В выписке из штатного расписания должны быть отражены только сведения запрашиваемых должностей и соответствующих выплат.

**Методические рекомендации
по разработке Должностных
инструкций в
МБОУ «Северский лицей»**

- I. Понятие должностной инструкции
- II. Виды инструкций
- III. Оформление должностной инструкции
- IV. Утверждение должностной инструкции
- V. Внесение изменений
- VI. Хранение и аннулирование инструкции.
- VII. Нормативно-правовые основания для разработки должностных инструкций.
- VIII. Случаи неправомерного утверждения должностной инструкции
- IX. Содержание должностных обязанностей
- X. Ответственность работника и работодателя за соблюдение должностных инструкций.

Основным документом, определяющим трудовые права и обязанности любого работника, является трудовой договор.

Часть вторая ст. 57 ТК РФ относит к числу существенных условий трудового договора наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретную трудовую функцию, а также права и обязанности работника. Для того чтобы должностные обязанности, обусловленные наименованием замещаемой должности или непосредственно трудовой функцией, стали обязательными для исполнения, необходимо закрепить их в трудовом договоре. При их описании в договоре чаще всего используются общие формулировки, которые конкретизируются в должностной инструкции.

I. Понятие должностной инструкции

Должностная инструкция является организационно-распорядительным документом, который определяет (конкретизирует) трудовую функцию - совокупность должностных обязанностей каждого работника, его права и ответственность за выполнение работы. Инструкция служит нормативной основой для правильного применения мер дисциплинарного и материального воздействия к работнику в связи с неисполнением должностных обязанностей. Наличие в МБОУ «Северский лицей» должностных инструкций способствует объективной оценке деятельности работников, установлению соответствия их занимаемым должностям при проведении аттестации.

Должностные инструкции разрабатываются также в целях обеспечения наиболее рационального разделения труда между руководителями, педагогами и учебно-вспомогательным персоналом. Они дают возможность на основе определения конкретного круга обязанностей каждого исполнителя четко распределить между ними выполнение функций, исключить неоправданное дублирование, обеспечить взаимосвязь работающих в МБОУ «Северский лицей», а также обязательность и своевременность осуществления закрепленных за ними функциональных обязанностей.

II. Виды инструкций

Должностные инструкции разрабатываются для всех должностей, предусмотренных штатным расписанием, в том числе вакантных.

По мере необходимости должностные инструкции подлежат обновлению.

Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, занимающего данную должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

III. Оформление должностной инструкции

Должностная инструкция должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Структура текста

Унифицированная структура текста должностной инструкции включает следующие обязательные разделы:

Общие положения: устанавливается сфера деятельности работника, порядок приема на работу (назначение и т. п.) и освобождения от занимаемой должности, замещение по должности во время отсутствия, определяются квалификационные требования, подчиненность и должностные лица, которыми он руководит. В разделе перечисляются нормативные правовые акты и иные нормативные документы, которыми должен руководствоваться указанный работник в своей деятельности.

Должностные обязанности: перечисляются конкретные задачи и обязанности, возложенные на работника. Указывается форма его участия в процессе управления и деятельности учреждения (с использованием слов: "руководит", "утверждает", "обеспечивает", "исполняет", "контролирует", "согласовывает", "представляет", "курирует" и др.). В случае необходимости в должностной инструкции прописывается возможность увеличения круга обязанностей работника за счет дополнительных поручений его непосредственного руководителя.

Должностные обязанности работника излагаются четко, детально и однозначно. Прописывается алгоритм действий сотрудника при исполнении конкретных обязанностей.

Права: определяются права, предоставляемые работнику МБОУ «Северский лицей» для выполнения возложенных на него функций и обязанностей. Самостоятельно принимать решения по определенным вопросам; давать поручения, указания, распоряжения подчиненным; подписывать, визировать, утверждать определенные документы; вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности лица; предъявлять требования к конкретным работникам (например, [о предоставлении информации](#), отчетов о работе, соблюдении сроков исполнения поручений); распоряжаться вверенными ему материальными ценностями в пределах своей компетенции.

Круг прав работника должен соответствовать его должностным обязанностям и обеспечивать их надлежащее исполнение.

Ответственность: устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение работником должностных обязанностей, а также неприменение предоставленных ему прав.

Взаимоотношения. Связи по должности: указываются должности сотрудников, с которыми работник взаимодействует в своей деятельности, а также характер данных взаимосвязей. Чаще всего взаимодействие осуществляется по таким основным видам связи, как вертикальные (линейные) и горизонтальные (функциональные).

IV. Утверждение должностной инструкции

На бланке должностной инструкции должны быть указаны реквизиты согласования и ознакомления.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором МБОУ «Северский лицей» и прекращает свое действие в случае сокращения должности после проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения, а также замены новой должностной инструкцией. Требования должностной инструкции являются обязательными для любого штатного работника образовательного учреждения, находящегося на соответствующей должности, с момента его ознакомления с

инструкцией и до перевода (перемещения) на другую должность или увольнения.

При поступлении на работу работник обязан поставить дату и подпись об ознакомлении с должностной инструкцией.

Разработка должностной инструкции осуществляется непосредственным руководителем работника.

Должностная инструкция согласовывается со специалистом по кадрам и утверждается директором.

Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой, разработанной в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями.

Требования должностной инструкции являются обязательными для работника с момента его ознакомления с должностной инструкцией под роспись и до перевода на другую должность или увольнения.

Оригинал должностной инструкции хранится в управлении кадрового развития. На рабочем месте работника, а также у непосредственного его руководителя хранятся копии должностных инструкций.

В МБОУ «Северский лицей» разрабатывается:

Директором:

Должностные инструкции на:

заместителя директора по воспитательной работе

заместителя директора по методической работе

заместителя директора по правовому воспитанию

заместителя директора по воспитательной работе

заместителя директора по административно-хозяйственной работе

секретаря руководителя

специалиста по охране труда и технике безопасности

советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными

объединениями.

Заместителем директора по учебно-воспитательной работе:

Должностные инструкции на:

учителя

заведующего библиотекой

педагога - психолога

преподавателя – организатора ОБЖ

учителя-логопеда

Заместителем директора по воспитательной работе:

Должностные инструкции на:

воспитателя

старшего вожатого

педагога дополнительного образования

Заместителем директора по методической работе:

Должностные инструкции на:

учителя

Заместителем директора по административно-хозяйственной работе:

Рабочие инструкции на:

вахтера

гардеробщика

дворника

сторожа

уборщика служебных помещений

заведующего складом

рабочего по комплексному обслуживанию зданий

курьера

Учителем физики на:

Должностные инструкции на:

лаборанта кабинета физики

Учителем химии на:

Должностные инструкции на:
лаборанта кабинета химии

При необходимости инструкции согласовывается с вышестоящими организациями.

Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью отдела кадров и хранят в соответствии с установленным порядком.

Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и начальнику соответствующего отдела или подразделения.

V. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится путем ее утверждения заново.

При внесении в должностные инструкции изменений и дополнений издается соответствующий приказ директора МБОУ «Северский лицей».

VI. Хранение и аннулирование инструкции.

Должностные инструкции в соответствии с решением Федеральной архивной службы РФ от 27.10.03 "Об изменении сроков хранения должностных инструкций (положений, инструкций о правах и обязанностях должностных лиц)" должны храниться в МБОУ «Северский лицей» (по месту разработки и утверждения) постоянно.

VII. Нормативно-правовые основания для разработки должностных инструкций.

Нормативно-правовой основой для разработки должностных инструкций являются: [законодательство Российской Федерации](#) о труде; законодательство Российской Федерации об образовании; Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ с изм.), Приказ Минздравсоцразвития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; приказ Минздравсоцразвития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

В них содержатся типовые должностные обязанности и квалификационные требования по должностям служащих различных отраслей экономики.

В соответствии с принятой классификацией **служащие делятся на три категории:** руководители, специалисты и другие служащие.

Отнесение работников МБОУ «Северский лицей» к той или иной категории осуществляется в зависимости от характера выполняемой работы: организационно-административной, педагогической или учебно-вспомогательной.

VIII. Случаи неправомерного утверждения должностной инструкции

Должностные инструкции разрабатываются только на должности работников, предусмотренных штатным расписанием, в т. ч. по вакантным должностям. Поскольку в этом случае они могут использоваться для возложения на работников, с их согласия, дополнительных обязанностей по вакантной должности полностью или частично в порядке совмещения должностей (расширения зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы), а также для регулирования размера доплаты.

Неправомерно утверждать должностную инструкцию "ответственного за организацию питания", "заведующего учебным кабинетом", "заведующего учебно-опытным участком", "заведующего учебной мастерской" и др., если должность работника с таким наименованием в штатном расписании отсутствует, а работа выполняется учителем как дополнительная, с его согласия, за дополнительную оплату. Перечень видов такой работы и порядок установления доплат за их выполнение предусматривается в соответствующих положениях. Возложение на работников дополнительных обязанностей, с их согласия, осуществляется путем внесения в их трудовой договор соответствующих дополнений с указанием размера доплаты.

Неправомерно также утверждать в МБОУ «Северский лицей» должностные инструкции "дежурного учителя", "дежурного воспитателя", "дежурного администратора-руководителя",

"дежурного классного руководителя" и других "дежурных", поскольку работников с такими наименованиями должностей в образовательных учреждениях не предусматривается. В то же время в должностные обязанности педагогических и руководящих работников образовательных учреждений входит обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников в период образовательного процесса. В связи с этим могут организовываться дежурства работников в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в т. ч. до начала и после окончания занятий, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема пищи, а также в период проведения воспитательных, оздоровительных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

Порядок организации дежурств и перечень обязанностей дежурных определяются правилами внутреннего трудового распорядка. Дежурства работников регулируются графиками.

IX. Содержание должностных обязанностей

Перечень обязанностей, указываемых в должностной инструкции, должен содержать только те из них, которые непосредственно связаны с трудовыми отношениями.

В должностных обязанностях работников наряду с выполнением конкретных функций, предусмотренных соответствующей квалификационной характеристикой по должности, может быть предусмотрено обязательное соблюдение на каждом рабочем месте требований по охране труда. А в должностных обязанностях директора и заместителей руководителя МБОУ «Северский лицей» - обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, а также контроль за соблюдением ими требований нормативных правовых актов по охране труда.

X. Ответственность работника и работодателя за соблюдение должностных инструкций.

Ставя свою подпись под трудовым договором, работник тем самым принимает на себя перечисленные в договоре обязанности и получает определенные права. Если должностная инструкция оформлена как приложение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью, работник подписывает и должностную инструкцию.

Только с этого момента у работодателя есть юридические, официально документированные основания требовать от работника исполнения возложенных на него должностных обязанностей. Такое право ему предоставлено частью первой ст. 22 ТК РФ. Работнику же часть вторая ст. 21 ТК РФ предписывает добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей по занимаемой (замещаемой) им должности.

С того момента, когда все формальности соблюдены и работник получил экземпляры трудового договора и должностной инструкции, директор МБОУ «Северский лицей» также обязан выполнить определенные требования законодательства.

Обязанность работодателя предоставить работнику ту работу, которая обусловлена ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом.

Если же трудовой договор не заключен в письменной форме, перечень и объем должностных обязанностей не согласованы (при этом не имеет значения, где они прописаны, в договоре или приложении к нему - должностной инструкции), то при необходимости одним фактическим допущением работника к работе работодатель не сможет обосновать в суде свои требования по исполнению обязанностей, устно возложенных на этого работника.

С рекомендациями ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)