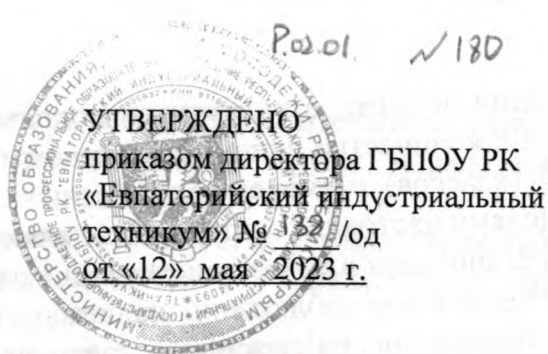


СОГЛАСОВАНО  
на заседании Управляющего  
совета техникума  
«12» мая 2023 г.  
Протокол № 3



## Положение о штатном расписании ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», приказа Министерства образования, науки и Молодежи Республики Крым от 08.09.2021 г. № 1409 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.11.2017 № 2982», Устава техникума утвержденного приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 17.03.2021 года № 412, с изменениями № 1 в Устав ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» от 21.03.2023г. № 521, приказа ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» № 225/од от 29.12.2020г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».

1.2 Настоящее положение устанавливает единый порядок разработки и хранения штатного расписания в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» и определяет порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, утверждения штатного расписания, а также его изменений и дополнений.

1.3. Общее руководство за процессом разработки штатного расписания возлагается на специалиста по кадрам и главного бухгалтера.

1.4. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми специалистами и руководителями структурных подразделений, участвующими в соответствии с должностными инструкциями и локальными актами учреждения в разработке штатного расписания.

1.5. Консультации и разъяснения по вопросам применения настоящего положения дает специалист по кадрам и главный бухгалтер.

1.6. Для целей настоящего положения следующие слова и словосочетания применяются в следующих значениях:

**работники** — лица, с которыми в образовательном учреждении заключен трудовой договор (в т.ч. по совместительству);

**тарификация работ** — отнесение выполняемых работ к конкретным тарифным разрядам (профессиям, должностям), кратным размерам тарифной ставки первого разряда, и присвоение работникам соответствующей квалификации;

**структурное подразделение** — подразделение техникума, входящее в его структуру, являющееся неотъемлемой частью техникума и расположенное по месту его нахождения.

**штатное расписание** — локальный нормативный акт, определяющий трудовой распорядок для работников образовательного учреждения, и содержащий структуру

организации в виде структурных подразделений, перечень должностей, служащих и профессий, количество единиц по каждому наименованию, квалификационных категорий, разрядов (классов), размеров должностных окладов (ставок), надбавок, доплат.

1.7. Целями настоящего положения являются следующие:

- организация и совершенствование работы по разработке штатного расписания;
- обеспечение соблюдения надлежащей процедуры разработки штатного расписания;
- обеспечение надлежащего контроля за содержанием штатного расписания и его соответствия законодательству.

## **2. Порядок разработки штатного расписания**

2.1. Штатное расписание согласно приложению № 12 учетной политики ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» является неунифицированной формой первичных документов, самостоятельно разработанной формой.

2.2. Штатное расписание оформляется в виде единого документа по всему образовательному учреждению.

2.3. Штатное расписание должно быть экономически обоснованным, определять оптимальную структуру образовательного учреждения, включать достаточное количество штатных единиц для эффективной организации производства и труда.

2.4. Штатное расписание должно соответствовать целям и задачам деятельности образовательного учреждения.

2.5. Штатное расписание составляется на календарный год, при необходимости изменяется и дополняется. В конце календарного года утверждается новое на следующий календарный год.

2.6. Подготовка и оформление штатного расписания производится в следующей последовательности:

- определение структуры образовательного учреждения, общего количества работников, а также взаимосвязей и подчинения между структурными подразделениями и внутри них;

- определение количества работников по каждому структурному подразделению и конкретных должностей, и профессий, с учетом разрядов, категорий, классов, по каждому структурному подразделению;

- определение размеров должностных окладов, ставок работников, с учетом тарифных ставок, надбавок, доплат;

- составление штатного расписания;

- согласование штатного расписания;

- подписание штатного расписания;

- утверждение штатного расписания.

2.7. Структура организации, состав и количество структурных подразделений, их взаимосвязи и подчинения, определение функций каждого структурного подразделения, общее количество работников предприятия определяются руководителем организации с учетом предложений руководителей структурных подразделений.

2.8. Определение количества работников по каждому структурному подразделению и конкретных должностей, и профессий, с учетом разрядов, категорий, классов, по каждому структурному подразделению производится специалистом по кадрам и согласовывается с руководителем данного структурного подразделения и с главным бухгалтером. Утверждается руководителем образовательного учреждения. В случае создания в образовательном учреждении нового структурного подразделения, предложения о количестве работников по создаваемому структурному подразделению и конкретных должностей, и профессий, с учетом разрядов, категорий, классов, по данному структурному подразделению производится специалистом по кадрам и согласовывается с руководителем данного структурного подразделения и с главным бухгалтером. Утверждается руководителем образовательного учреждения.



2.9. При определении количества работников всего образовательного учреждения и каждого структурного подразделения учитываются нормы труда: нормы выработки, времени, обслуживания, численности, нормированные задания и т.д.

2.10. Размеры должностных окладов, ставок работников, с учетом тарифных ставок, надбавок, доплат устанавливаются согласно Положению об оплате труда ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум».

2.11. Наименований профессий рабочих и должностей служащих устанавливается строго в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) характеристиками и положениями тарифно-квалификационных справочников и профессиональных стандартов.

2.12. Квалификационные категории присваиваются по должностям специалистов, по которым нормативными документами предусмотрено внутридолжностное категорирование и на тех условиях, которые предусмотрены соответствующими квалификационными требованиями.

2.13. Отнесение выполняемых работ к конкретным тарифным разрядам (профессиям, должностям), кратным размерам тарифной ставки первого разряда и присвоение работникам соответствующей квалификации осуществляются в соответствии в установленном порядке.

2.14. Штатное расписание составляется специалистом по кадрам и главным бухгалтером.

2.15. Штатное расписание должно содержать следующие данные:

- структуру предприятия с отражением каждого структурного подразделения предприятия,
- численность работников в целом по предприятию и по каждому структурному подразделению;
- наименование должностей и профессий работников, с учетом разрядов, категорий, классов, по каждому структурному подразделению;
- размер тарифной ставки первого разряда;
- размеры должностных окладов, ставок работников, с учетом тарифных ставок, надбавок, доплат;
- тарифные коэффициенты по каждой должности (профессии);
- месячный фонд заработной платы.

2.16. При наличии в структурном подразделении одноименных должностей, профессий (с учетом категорий и разрядов) с одинаковыми размерами оплаты труда они указываются в штатном расписании одной строкой с указанием общего количества штатных единиц.

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

2.18. Нарушения установленного настоящим Положением порядка разработки штатного расписания являются основаниями для применения к виновному лицу мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

### **3. Согласование, утверждение и изменение штатного расписания**

3.1. Штатное расписание, изменения в штатное ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» согласовывается Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

3.2. Штатное расписание проверяется и подписывается главным бухгалтером, председателем ПК, специалистом по кадрам.

3.3. После согласования штатное расписание передается на утверждение руководителю образовательного учреждения.

3.4. Изменения и дополнения вносятся по приказу руководителя образовательного учреждения.

#### **4. Хранение штатного расписания**

- 4.1. Штатное расписание подлежит включению в номенклатуру дел.  
4.2. Срок хранения штатного расписания — постоянно.

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.  
5.2. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменения действующего законодательства РФ или по мере необходимости.

#### **Приложение:**

форма штатного расписания, приказ об утверждении, приказ о внесении изменений.

Разработчики:  
специалист по кадрам  
главный бухгалтер  
юрисконсульт



Шалимова В.А.  
Цюцюра А.А.  
Савченко О.А.