

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МБОУ «СОШ №1  
им. Героя Советского Союза М.С. Фомина  
г. Менделеевска» ММР РТ  
(протокол от 29.08.2025 г. №1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ №1 им. Героя  
Советского Союза М.С. Фомина  
г. Менделеевска» ММР РТ:  
\_\_\_\_\_ А. М. Степанов

29.08.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и утверждения штатного расписания  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза  
М.С. Фомина г. Менделеевска» Менделеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения штатного расписания (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза М.С. Фомина г. Менделеевска» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) принято в соответствии с 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» и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Штатное расписание является документом, отражающим структуру и штат Школы. Под штатным расписанием понимают утверждаемый руководителем перечень наименований должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноименных должностей (вакансий) и размеров должностных окладов.

1.3. 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.

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

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).

## **2. Нормативные категории работников**

2.1. В штате Школы предусматривают четыре нормативные категории работников.

- к административному персоналу относят: руководителя образовательного учреждения, его заместителей;

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

- к учебно-вспомогательному персоналу относят психолога, библиотекаря, лаборанта, секретаря-делопроизводителя.

- к категории обслуживающий персонал относят работников по должностям: рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря-сантехника, вахтера, дворника, сторожа, электрика, подсобного рабочего, уборщика производственных и служебных помещений, шеф-повара, повара.

2.2. Не допускается введение в Школе 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 данной 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 (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. Типовые штаты Школы, утвержденные государственными органами управления образования, носят рекомендательный характер. Поэтому требовать выполнения рекомендаций не имеют право ни Школа, ни органы управления образованием.

2.6. Школа 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.

2.7. Школа может содержать некоторые должности за счет средств, полученных от юридических и физических лиц либо за счет доходов от собственной деятельности.

2.8. Школа размещает Положение на официальном сайте Школы в сети интернет.