

Принято на Педагогическом совете
ГАПОУ «Нижекамский
педагогический колледж
им. Н.Ш. Ахметшина»
Протокол № 11
от « 03 » 03 2025 г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ «Нижекамский
педагогический колледж»
им. Н.Ш. Ахметшина»
Р.М. Астадурян
Приказ № 33
от « 03 » 03 2025 г.



Положение о штатном расписании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования штатной численности работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский педагогический колледж им. Н.Ш. Ахметшина» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

- постановлением Министерства труда и социальных отношений Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Уставом ГАПОУ «Нижекамский педагогический колледж им. Н.Ш. Ахметшина»;

- Коллективным договором ГАПОУ «Нижекамский педагогический колледж им. Н.Ш. Ахметшина»;

1.3. Основным документом, определяющим штатную численность работников в Колледже, является штатное расписание.

Штатное расписание — это организационно-распорядительный документ, в котором оформляется структура, штатный состав и общая численность штатных единиц Колледжа, перечень наименований должностей с указанием квалификаций и окладов (должностных окладов).

1.4. Штатное расписание Колледжа оформляется по источникам финансирования и категориям персонала.

Штатное расписание формируется с учетом должностей работников, осуществляющих педагогическую деятельность на соответствующий учебный год, и с учетом должностей (профессий) работников административно-управленческого и вспомогательного персонала Колледжа.

Основной состав государственного автономного учреждения (работники, осуществляющие педагогическую деятельность) - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности

учреждения.

Административно-управленческий персонал государственного автономного учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Вспомогательный персонал государственного автономного учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

1.5. Штатное расписание утверждается директором Колледжа ежегодно, должно быть согласовано Министерством образования и науки РТ и председателем наблюдательного совета на 1 сентября текущего года.

1.6. Численный состав штатных единиц Колледжа должен быть достаточным для гарантированного достижения целей деятельности Колледжа и выполнения его задач, функций и объемов работ, установленных учредителем.

1.7. В штатное расписание, как правило, включаются наименования должностей, профессий, специальностей, которые соответствуют тем, что указаны в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

1.8. Для должностей работников, осуществляющих педагогическую деятельность, наименование должностей должно соответствовать номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Правительством Российской Федерации.

2. Порядок формирования штатного расписания должностей работников, осуществляющих педагогическую деятельность

2.1. Педагогическая деятельность — это целенаправленное, мотивированное воздействие педагогического работника, ориентированное на всестороннее развитие личности обучающегося и подготовку его к жизни в социокультурных условиях. Педагогическая деятельность реализуется в Колледже основным составом.

Данный порядок основан на принципах расчета штатов преподавательского состава при определении Учредителем норматива фонда оплаты труда, применяемого при финансировании Колледжа, основывается на действующих нормативных правовых актах, определяющих такой механизм, и определяет предельно допустимое количество ставок преподавательского состава.

2.2. Тарификационный список работников, осуществляющих педагогическую деятельность в рамках программ среднего профессионального образования, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и

программам. Он устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

2.3. К должностям работников, осуществляющих педагогическую деятельность, относятся:

- преподаватель;
- педагог-организатор;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-психолог;
- воспитатель.

2.4. Расчет ставки преподавателя производится из расчета годовой учебной нагрузки 720 часов.

Расчет ставки педагога-психолога, педагога организатора, педагога дополнительного образования, воспитателя производится независимо от общего контингента обучающихся.

3. Порядок формирования штатного расписания иных категорий работников Колледжа

3.1. Штатное расписание административно-управленческого и вспомогательного персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой Колледжа в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов, сложившейся инфраструктурой и предусмотренной уставом Колледжа структурой управления.

3.2. Руководителем учреждения принимается решение касательно необходимого количества штатных единиц в пределах установленного для структурного подразделения фонда оплаты труда. Численный состав штатных единиц Колледжа должен быть достаточным для гарантированного достижения целей деятельности Колледжа, и выполнения его задач, функций и объемов работ.

3.3. Штатное расписание вспомогательного персонала структурных образовательных подразделений составляется с учетом численности работников Колледжа, зависит от площади обслуживаемой территории и пр.

3.4. В случае производственной необходимости Колледж имеет право вводить в штатное расписание ставки, финансируемые за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.5. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда государственных учреждений, подведомственных министерству образования и науки РТ, по видам экономической деятельности, не может превышать 40%.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда государственных учреждений, подведомственных министерству образования и науки РТ, по видам экономической деятельности, не может превышать 30%.

3.6. Для выполнения работ, связанных с временным расширением

объема оказываемых Колледжем услуг, Колледж вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях договора гражданско-правового характера за счет средств, на финансовое обеспечение государственного задания, целевых средств и приносящей доход деятельности.

3.7. Должности работников, относящихся к административно-управленческому персоналу:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- главный бухгалтер;
- заведующий школьным отделением;
- заведующий дошкольным отделением;
- заведующий отделением физкультуры;
- заведующий отделением информатизации;
- заведующий библиотекой;
- заведующий производством;
- заведующий общежития.

3.8. Должности работников, относящихся к вспомогательному персоналу:

- ведущий библиотекарь;
- ведущий бухгалтер;
- специалист по закупкам;
- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя;
- секретарь учебной части;
- водитель;
- кастелянша;
- программист;
- повар;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- слесарь по обслуживанию теплового пункта;
- слесарь-сантехник;
- плотник;
- гардеробщик;
- дежурный по колледжу;
- дежурный по общежитию;
- сторож;
- подсобный рабочий;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- дворник;

3.9. Расчет ставки директора учреждения, заместителя директора учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по научно-методической работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера, заведующей школьным отделением, заведующий дошкольным отделением, заведующей отделением физкультуры, заведующей отделением информатизации, заведующей библиотекой, заведующей производством, заведующей общежития производится независимо от общего контингента обучающихся.

3.10. Расчет ставки ведущего бухгалтера, ведущего библиотекаря, специалиста по закупкам, специалиста по кадрам, секретаря учебной части, секретаря руководителя, кастелянши, слесаря - электрика по ремонту электрооборудования, слесаря по обслуживанию теплового пункта, слесаря-сантехника, плотника, гардеробщика, дежурного по общежитию, сторожа, подсобного рабочего, водителя, уборщика служебных помещений, дворника производится независимо от общего контингента обучающихся.

4. Порядок внесения изменений к штатному расписанию

4.1. Изменения к штатному расписанию по всем категориям персонала вносятся приказом директора Колледжа в пределах утвержденного фонда заработной платы по бюджетному учреждению.

4.2. Изменения к штатному расписанию вносятся в случае возникновения производственной необходимости. Данные изменения не должны противоречить процессу оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом целей деятельности Колледжа.