

Рассмотрено и принято  
на заседании Общего собрания (конференции) работников и обучающихся  
ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»,  
протокол № 1/23 от «18» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной  
организации ГАПОУ «Тетюшский  
государственный колледж гражданской  
защиты»

  
С.С. Миронова  
Протокол собрания № 1 от «18» февраля  
2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Тетюшский  
государственный колледж  
гражданской защиты»

  
Т.Ю. Адашева  
Приказ № 49 - о/д от «21» февраля  
2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о штатном расписании ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»

### 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования штатной численности работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты» (далее-Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с учетом новых изменений);

— 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 2014г. №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 2004г. №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»;

— Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (ред. от 31.05.2011);

— Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (с учетом изменений).

- Уставом ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»;
- Коллективным договором ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»;
- Положением об условиях оплаты труда работников ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»;

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

1.4. 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).

1.5. В соответствии с гл. 3 ст. 28 закона РФ «Об образовании» установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей относится к компетенции образовательного учреждения.

1.6. Штатное расписание в государственной образовательной организации устанавливается исходя из целей и задач ее деятельности, предусмотренной в учредительных документах. Штатное расписание включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) образовательной организации.

1.7. Форма штатного расписания должна предусматривать наименование должностей, профессий и (или) специальностей, имеющих в образовательной организации, их количество и необходимые финансовые средства.

1.8. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем Колледжа локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.9. Необходимо различать штатную и списочную численность работников образовательной организации.

**Штатная численность** - численность штатных единиц в образовательной организации, определяемая утвержденным штатным расписанием.

**Списочная численность** - фактическое количество работников образовательной организации, назначенных на должности, имеющиеся в штатном расписании, с учетом фактической занятости.

**Штат** - это состав работников образовательной организации, необходимый для качественного выполнения установленного объема работы в действующих организационно - технических условиях, устанавливаемый руководством Колледжа на определенный период.

**Штатная дисциплина** - точное и неукоснительное выполнение установленного законодательством РФ порядка разработки, утверждения и внесения изменений в штатное расписание, а также использование работников по определенному штатным расписанием предназначению.

**Штатная расстановка** - распределение списочной численности по должностям штатного расписания с указанием фактической нагрузки с целью выявления вакантных должностей.

**Вакантная должность** - свободная должность в штатном расписании, на которую руководитель еще не принял работника.

1.10. Штатное расписание Колледжа имеет унифицированную форму Т-3 и оформляется по источникам финансирования и категориям персонала.

1.11. 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.

1.12. **Педагогические работники** Колледжа — это работники, осуществляющие

педагогическую деятельность, работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения.

1.13. **Руководящие работники** – работники учреждения, занятые управлением(организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

1.14. **Учебно-вспомогательный персонал** – работники учреждения, заведующие структурными подразделениями, специалисты по учебно-методической работе, диспетчеры по расписанию, секретари, лаборанты, специалисты по работе с молодежью, библиотекари, программисты и прочие должности.

1.15. **Обслуживающий персонал** – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

1.16. Штатное расписание утверждается директором Колледжа ежегодно, согласуется с главным бухгалтером и начальником отдела кадров на дату 1 сентября текущего года.

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

1.18. В штатное расписание, как правило, включаются наименования должностей, профессий, специальностей, которые соответствуют тем, что указаны в Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих. Не допускается введение в ОУ должностей, по которым отсутствуют тарифно-квалификационные характеристики.

1.19. 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, законодательством Республики Татарстан.

1.20. Штатное расписание по всем категориям персонала составляется по структурным подразделениям Колледжа в соответствии с утвержденной организационной структурой.

1.21. Общее руководство за процессом разработки штатного расписания возлагается на начальника кадровой службы.

1.22. 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 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

- преподаватель;
- концертмейстер;
- воспитатель;
- педагог-психолог;
- мастер производственного обучения;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-организатор;
- руководитель физического воспитания;
- тренер-преподаватель.

2.5 Преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

2.6 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам; педагогам-организаторам; мастерам производственного обучения; руководителям физического воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.7 Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: концертмейстерам.

2.8 Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: тренерам-преподавателям.

### **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 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 с наименованиями штатных единиц, уже имеющихся в утвержденном и согласованном с учредителем штатном расписании Колледжа.

3.5. 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.

3.6. Должности работников, относящихся к руководящим работникам:

- директор;
- руководитель многофункционального центра прикладных квалификаций;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по производственной практике;
- заместитель директора по безопасности образовательного процесса;
- руководитель физического воспитания;
- руководитель службы обслуживания зданий и территории;
- заведующий библиотекой;
- заведующий общежитием;
- заведующий лабораторией ГО и ЧС;
- заведующий производством столовой;
- заведующий обучением строевой подготовке;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров.

3.7. Должности работников, относящихся к педагогическому персоналу:

- преподаватель;
- концертмейстер;
- воспитатель;
- педагог-психолог;
- мастер производственного обучения;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-организатор;
- тренер-преподаватель.

3.8. Должности работников, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу:

- лаборант;
- секретарь учебной части;
- секретарь многофункционального центра прикладных квалификаций;
- библиотекарь.

3.9. Должности работников, относящихся к обслуживающему персоналу

- ведущий бухгалтер;
- водитель;
- кладовщик;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- уборщик производственных и служебных помещений;
- дворник;
- кассир;
- медицинская сестра;
- повар;
- электрик;
- охранник;
- дежурный по общежитию;
- фельдшер;
- кухонный рабочий.

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

- определение структуры Колледжа, общего количества работников Колледже, 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;
- составление тарификации, определение размеров должностных окладов (ставок) работников, с учетом тарифных ставок, надбавок, доплат; на основании Постановления Кабинета министров Республики Татарстан;
- согласование и экспертиза тарификации с Министерством финансов РТ, Центром экономических и социальных исследований при Кабинете министров РТ;
- на основании утвержденной Минфином РТ и ЦЭСИ РТ тарификации составляется штатное расписание и согласовывается с руководителем Колледжа;
- согласование штатного расписания с Учредителем и Наблюдательным советом Колледжа;
- утверждение штатного расписания приказом руководителя Колледжа.

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

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

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

4.1. Изменения к штатному расписанию по всем категориям персонала вносятся приказом руководителя Колледжа в пределах утвержденного учредителем фонда заработной платы. Изменение наименования должности в штатном расписании производится на аналогичную должность в соответствии с профессиональной квалификационной группой должностей.

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.

4.3. Изменение в штатное расписание проверяется начальником кадровой службы, главным бухгалтером и подписывается руководителем колледжа.

4.4. Изменения и дополнения вносятся по приказу руководителя Колледжа и

оформляются в виде новой редакции штатного расписания.

## **5. Хранение штатного расписания**

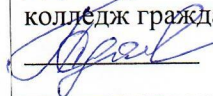
5.1. Штатное расписание подлежит включению в номенклатуру дел.

5.2. Срок хранения штатного расписания — постоянно.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 7 (семь) листа (ов)  
Директор ГАПОУ «Тетюшский государственный  
колледж гражданской защиты»

  
Т.Ю. Адаева

