

**ПОРЯДОК**  
**разработки и согласования учебных планов, штатных расписаний и**  
**тарификационных списков работников муниципальных образовательных**  
**учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации**  
**Тазовского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработки и согласования учебных планов, штатных расписаний и тарификационных списков работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования администрации Тазовского района (далее – Департамент образования) определяет порядок и сроки разработки, рассмотрения и согласования штатных расписаний и тарификационных списков работников муниципальных образовательных учреждений, а также порядок внесения в них изменений.

1.2. В целях контроля за правильностью установления штатной численности и оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Департамент образования осуществляет согласование штатных расписаний и тарификационных списков работников подведомственных образовательных учреждений три раза в год.

1.3. Штатные расписания и тарификационные списки работников предоставляются на согласование в следующие сроки:

- до 10 ноября штатные расписания и тарификационные списки по состоянию на 01 января нового календарного года;
- до 20 августа штатные расписания и тарификационные списки по состоянию на 01 сентября текущего года;
- до 10 мая предварительные штатные расписания и тарификационные списки по состоянию на 01 сентября текущего года для формирования бюджета на предстоящий финансовый год.

1.4. Экспертиза представленных на согласование штатных расписаний и тарификационных списков работников осуществляется отделом экономического анализа МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования».

1.5. Согласование штатных расписаний и тарификационных списков работников осуществляет начальник Департамента образования, при его отсутствии – заместитель начальника Департамента образования.

## **2. Порядок разработки и представления на согласование штатных расписаний**

2.1. До начала разработки штатных расписаний руководителем муниципального образовательного учреждения осуществляется:

2.1.1. утверждение учебного плана для формирования тарификационного списка;

2.1.2. расчет штатной численности работников образовательного учреждения в зависимости от категории, типа и вида образовательного учреждения и контингента воспитанников (обучающихся) на соответствующую дату, количества часов по учебному плану (для общеобразовательных учреждений) в соответствии с Методикой формирования штатных расписаний муниципальных образовательных учреждений, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 20 октября 2008 года № 226 (в ред. постановления Администрации Тазовского района от 16.03.2009 № 85) (далее – Методикой формирования штатных расписаний).

2.1.3. согласование перемещений должностей работников из одной категории в другую, вызванное спецификой работы учреждения;

2.1.4. согласование инфраструктурных объектов (служб, подразделений), обеспечивающих специфическую обслуживающую функцию или предоставляющих специфическую образовательную услугу для воспитанников (обучающихся) и количество штатных единиц необходимое для их функционирования;

2.1.5. составление расчета штатной численности работников по категориям (руководители 1, 2 и 3 уровней, специалисты (педагогический персонал, прочие специалисты), служащие, рабочие по форме (приложения 1 - 4 к Методике формирования штатных расписаний).

2.2. На основании сводной информации о численности работников по категориям составляется проект штатного расписания и тарификационных списков работников по утвержденным формам с учетом:

2.2.1. в столбце «должность» наименование должности указывается в соответствии с Перечнем должностей по категориям работников (приложение № 1 к Методике формирования штатных расписаний);

2.2.2. в столбце «образование» указывается с использованием сокращений:

- ВПО – высшее профессиональное образование,
- НВПО – неполное высшее профессиональное образование (полных три курса учреждения ВПО),
- СПО – среднее профессиональное образование,
- НПО – начальное профессиональное образование,
- СПОО – среднее (полное) общее образование,
- ООО – основное общее образование;

2.2.3. в столбце «разряд по тарифной сетке для категории «Рабочие» указывается разряд, установленный работнику (категория «Рабочие») по результатам тарификации в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессии рабочих с 1 по 8 разряды тарифной сетки

рабочих. Установление 9 и 10 разрядов для высококвалифицированных рабочих возможно только по итогам их аттестации.

2.2.4. в столбце «квалификационная категория по должности» для работников категории «руководитель», «педагогический персонал» указывается квалификационная категория по должности, присвоенная по результатам аттестации;

2.2.5. в столбце «квалификация по должности» для работников категории «прочие специалисты» и «служащие» указывается по результатам предварительной аттестации работника при приеме на работу и включает наименование должности по тарифно-квалификационному справочнику (должности первой или второй категории или наименование «ведущий специалист»);

2.2.6. итог по столбцам «количество штатных единиц» и месячный ФОТ, руб.» подводится по каждой категории работников;

2.2.7. в столбце «северная надбавка, в %» северная надбавка указывается с учетом ее повышения (если у работника наступает в текущем году право на её повышение);

2.2.8. в столбцах «повышающие коэффициенты» устанавливаются конкретные размеры повышающих коэффициентов в соответствии с квалификацией работника, стажа его работы, спецификой профессиональной деятельности и т.п. в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Тазовского района, регламентирующих оплату труда.

2.3. Проекты штатных расписаний муниципальных образовательных учреждений разрабатываются в пределах штатной численности, рассчитанной в соответствии с п.2.1. и пределах утвержденного фонда оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения на соответствующий финансовый год.

2.4. Проект штатного расписания муниципального образовательного учреждения разрабатывается специалистом учреждения, ответственным за кадровое делопроизводство (в части наименования должностей) и экономистом учреждения в части формирования должностных окладов, тарифных ставок (окладов), размеров повышающих коэффициентов).

2.5. Разработанный проект штатного расписания подписывается работником, ответственным за кадровое делопроизводство в учреждений (специалист по кадрам, делопроизводитель и пр.), экономистом и главным бухгалтером муниципального образовательного учреждения.

2.6. Руководитель муниципального образовательного учреждения утверждает приказом штатное расписание и тарификационные списки и заверяет их своей подписью и печатью учреждения.

2.7. Руководитель муниципального образовательного учреждения направляет утвержденные: учебный план, штатное расписание, тарификационные списки работников, сводную информацию о численности работников по категориям (с приложением писем подтверждающих согласование перемещений должностей и инфраструктурных объектов (служб, подразделений)) в отдел экономического анализа МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования».

### 3. Рассмотрение и согласование штатных расписаний

3.1. Рассмотрение проектов штатных расписаний и тарификационных списков работников осуществляется отделом экономического анализа МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» в срок не более пяти рабочих дней со дня их поступления.

3.2. При рассмотрении штатных расписаний и тарификационных списков работников МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» проводит экспертизу штатного расписания и тарификационных списков работников на:

3.2.1. соответствие наименования должностей, предусмотренных в штатных расписаниях и тарификационных списках работников:

- Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 367;

- Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденному постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37;

- Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- постановлению Администрации Тазовского района от 20 октября 2008 года № 226 «О методике формирования штатных расписаний для муниципальных образовательных учреждений» (в ред. постановления Администрации Тазовского района от 16.03.2009 № 85);

3.2.2. правильность применения регламентирующих документов при отнесении должностей к профессиональным группам и подгруппам;

3.2.3. правильность применения повышающих коэффициентов и тарифных разрядов;

3.2.4. правильность проведения расчетов.

3.3. По результатам экспертизы в случае, если установлено несоответствие представленного на согласование штатного расписания и тарификационных списков требованиям, документы остаются без согласования и возвращаются соответствующему муниципальному образовательному учреждению с экспертным заключением.

3.4. Образовательное учреждение обязано в течение 3-х дней вернуть в отдел экономического анализа исправленный вариант штатного расписания и тарификационных списков

3.5. Штатное расписание оформляется в пяти экземплярах на листах формата А – 3, шрифт 10 – пт. Оформление штатного расписания должно соответствовать общим требованиям к оформлению документов. Если штатное

расписание оформляется на нескольких листах – то листы нумеруются и заверяются подписью: штатное расписание на \_\_\_\_\_ листах» и подписью главного бухгалтера.

3.5. Специалист отдела экономического анализа МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» проводивший экспертизу штатного расписания и тарификационных списков (при условии отсутствия замечаний):

- проверяет оформление штатного расписания и тарификационных списков требованиям;

- проверяет наличие всех необходимых реквизитов и подписей;

- заверяет факт рассмотрения своей подписью в правом нижнем углу на каждой странице каждого экземпляра штатного расписания и тарификационного списка и передает их на согласование начальнику Департамента образования.

3.6. Начальник Департамента образования оформляет согласование штатного расписания и тарификационных списков своей подписью и печатью Департамента образования в течение одного дня со дня поступления документов из МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования».

3.7. После согласования два экземпляра штатного расписания и тарификационных списков работников остаются в отделе экономического анализа МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (один для передачи в Департамент финансов Администрации Тазовского района, второй - для хранения), три возвращаются в муниципальное образовательное учреждение.

#### **4. Порядок внесения изменений в штатное расписание и тарификационные списки**

4.1. Изменения в течение года в штатные расписания, приводящие к увеличению штатной численности работников и их годового фонда оплаты труда, не допускаются, за исключением изменений сетевых показателей.

4.2. Внесение изменений в штатное расписание, не приводящие к увеличению штатной численности и утвержденного годового фонда оплаты труда, осуществляется приказом руководителя муниципального образовательного учреждения по согласованию с начальником Департамента образования.

4.3. Внесение изменений в тарификационные списки допускаются в рамках Трудового кодекса РФ:

- 4.3.1. в связи с изменениями сетевых показателей образовательного учреждения;

- 4.3.2. увольнением работника;

- 4.3.3. при изменении персональных коэффициентов (стаж работы и квалификация).