

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда
Саламгери Кокаева с. Хумалаг»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего совета

МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда
С. Кокаева с. Хумалаг

от «01» сентября 20 20 г. № 1.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ им. Героя
Социалистического Труда С. Кокаева с. Хумалаг

 Битиева Э.З. /
(Подпись) И.О. Фамилия)
«02» сентября 20 20 г.

М. П.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ им. Героя
Социалистического Труда С. Кокаева с. Хумалаг

от «02» сентября 20 20 г. № 126

Порядок разработки, утверждения и согласования штатных расписаний

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения единого подхода к формированию штатных расписаний муниципальными организациями, соблюдения установленных норм и требований к формированию штатных расписаний, упорядочения действий и регламентации процедур, а также осуществления эффективного расходования бюджетных средств.

2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Организации, регламентирующим организационные аспекты деятельности Организации.

3. С целью ознакомления с настоящим Порядком Организация размещает его на информационном стенде в Организации и (или) на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://humalag.osedu2.ru>).

4. Штатное расписание - это организационно-распорядительный документ, составленный в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права и штатными нормативами по соответствующим отраслям. Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации.

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей (специальностей, профессий), сведения о количестве штатных единиц с указанием размера базовой единицы (базового оклада), тарифных ставок (окладов) повышающих коэффициентов, должностного оклада, процентной

надбавки за работу в сельской местности, процентной надбавки для стимулирования повышения квалификации.

5. Штатные расписания муниципальных организаций рекомендуется составлять по унифицированной форме (форма Т-3), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 года № 1. Допускается внесение дополнительных граф в форму Т-3, не допускается удаление утвержденных реквизитов.

6. Штатное расписание утверждается приказом руководителя муниципальной организации по согласованию с УОФС АМС Правобережного района и подписывается главным бухгалтером и руководителем организации.

7. Штатное расписание утверждается на текущий год. Внесение изменений в штатное расписание в течение года производится в случае создания новых структурных подразделений или упразднения действующих, введения или сокращения штатных единиц, переименования отдельных должностей, изменения размера базовой единицы (базового оклада), тарифных ставок (окладов), изменения (установления, отмены) базовых и повышающих коэффициентов.

Размеры базовых и повышающих коэффициентов по занятым штатным должностям устанавливаются в соответствии с результатами проведения тарификации работников (тарификационными списками), по вакантным должностям по среднему показателю.

Если в течение одного календарного месяца произошли изменения, то штатное расписание составляется на первое число следующего месяца и утверждается в новой редакции в порядке, определенном пунктом 4 настоящего Порядка.

8. Наименование организации указывается в соответствии с учредительными документами.

Порядок расположения структурных подразделений и должностей в них определяется руководителем организации, с учетом установленных функций организации.

Наименование должностей работников производится в соответствии с классификаторами должностей, определенных положениями о системе оплаты труда соответствующей отрасли либо конкретного муниципальной организации.

9. Должности, по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы, указываются в соответствующих долях (0,25, 0,5, 0,75 и т.д.).

10. Расчет ставок педагогических работников муниципальных образовательных организаций определяется путем деления количества часов по учебному плану на норму рабочего времени, установленную для данных работников.

Муниципальная образовательная организация составляет тарификационные списки два раза в год - на 01 января и на 01 сентября. Руководитель несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников организации.

11. В штатное расписание муниципальной образовательной организации заработная плата по тарификационному списку включается одной строкой с указанием количества штатных единиц и всего фонда заработной платы в месяц согласно тарификационному списку.

12. Штатное расписание согласовывается в следующем порядке.

12.1. Штатное расписание на 01 января очередного финансового года согласовывается органами, определенными пунктом 4 настоящего порядка, до его

утверждения. Последующие изменения в штатные расписания согласовываются после его утверждения в порядке, определенном абзацем 3 пункта 5 настоящего Порядка.

12.2. Регламентация процедуры согласования штатного расписания со структурным подразделением Администрации города определяется данным органом самостоятельно.

12.3. Согласование штатного расписания с Управлением финансов Администрации города Ардона осуществляется только после его согласования со структурным подразделением Администрации города в следующем порядке:

– в срок не позднее 25 декабря текущего года (при согласовании штатного расписания на 01 января очередного финансового года) и в срок не позднее 10 числа месяца (в случае изменения штатного расписания в течение года), следующего за месяцем, в котором произошли изменения, штатное расписание направляется в адрес УОФС АМС Правобережного района с сопроводительным письмом. В случае наличия в штатном расписании каких-либо изменений по сравнению с предыдущим утвержденным штатным расписанием в обязательном порядке прилагается пояснительная записка, в которой излагается обоснованность изменений.

13. На штатные расписания, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, настоящий Порядок не распространяется.