

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
Протокол № 6
от 17.05.2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по формированию штатного расписания в МОУ «СОШ № 2»

Глава I. Общие положения

Основными принципами работы комиссии являются:

- законность - строгое соответствие принимаемых решений Конституции Российской Федерации, федеральным законам и действующим подзаконным нормативным и иным правовым актам;
- объективность - независимость организационно-штатной работы от субъективных факторов при принятии решений на основе всестороннего анализа достоверных показателей и критериев, характеризующих эффективность и объем деятельности;
- научность - использование методологии в определении обобщающих показателей и параметров, на основе которых разрабатываются нормативы штатной численности и организационные структуры ОУ.

Раздел 1. Основные понятия, используемые в организационно-штатной работе.

Организационно-штатная работа – разработка и внесение изменений в штатное расписание ОУ, создание и сопровождение базы данных по штатной и списочной численности ОУ и обеспечение соблюдения установленных нормативов их штатной численности, разработка и утверждение перечней должностей сотрудников, установление и соблюдение порядка проведения организационно-штатных мероприятий.

Организационно-штатные мероприятия - один из видов управленческой деятельности, направленной на рациональное и эффективное использование кадрового потенциала и средств, выделяемых ОУ для выполнения возложенных на них задач. Это - совокупность мероприятий по созданию, ликвидации, реорганизации, изменению места нахождения ОУ, введению новой структуры и штатного расписания, по изменению штатной численности, изменению наименования.

Штатное расписание - согласованный Учредителем и утвержденный приказом директора школы правовой документ, являющийся первичной формой учета кадров в ОУ, содержащий перечень должностей (количество штатных единиц, должностные оклады, компенсационные выплаты за работу во вредных условиях труда и в местностях с особыми климатическими условиями).

Ведение штатного расписания - своевременное внесение в штатное расписание изменений на основании приказов директора школы, в соответствии с нормативами и порядком, а также обеспечение его сохранности.

Сокращение штата ОУ - уменьшение штатной численности ОУ или отдельных должностей с целью дальнейшего их перераспределения.

Штатная численность - количество штатных единиц, установленное штатным расписанием. Штатная численность школы определяется исходя из объема задач, возложенных на ОУ.

Списочная численность - количество работников школы, назначенных на соответствующие должности, указанные в штатном расписании.

Разница между штатной и списочной численностью означает недоукомплектованность (наличие вакантных должностей) ОУ.

Раздел 2. Руководство организационно-штатной работой.

1. Общее руководство организационно-штатной работой в ОУ осуществляет директор школы.

2. Непосредственное руководство организационно-штатной работой в ОУ и ее организацию осуществляет комиссия по формированию штатного расписания.

Глава II. Полномочия и функции комиссии в области организационно-штатной работы.

Раздел 1. Полномочия и функции комиссии.

1. Комиссия согласовывает:

- структуру и штатное расписание ОУ;
- штатную численность и фонд оплаты труда должностных лиц и работников школы;
- нормативы штатной численности и нормативы соотношения категорий должностей;
- перечень должностей сотрудников и соответствующих им квалификационных требований;
- методические материалы об организации и о проведении организационно-штатной работы.

2. Комиссия ведет учетную и отчетную документацию по организационно-штатным и кадровым вопросам.

3. Комиссия принимает решения о внесении изменений в структуру ОУ, об изменении численности и фонда оплаты.

4. Комиссия осуществляет контроль:

- за перераспределением штатной численности;
- за ведением штатного расписания в ОУ;
- за соответствием штатного расписания ОУ, установленной численности и фонду оплаты труда должностных лиц и работников, нормативам штатной численности и соотношения категорий должностей.

Раздел 2. Полномочия и функции комиссии.

1. Разработка проекта штатного расписания.
2. Внесение предложений по изменению штатного расписания.
3. Обеспечение соблюдения организационно-штатной дисциплины в ОУ.
4. Ведение учета штатной и списочной численности должностных лиц и работников.

Раздел 3. Полномочия и функции директора школы по перераспределению штатной численности.

1. Директор школы в пределах, утвержденного для ОУ фонда оплаты труда, имеет право перераспределять штатную численность, создавать или сокращать отдельные должности. Перераспределение штатной численности осуществляется в соответствии с приказами директора школы.

2. Директор школы при проведении мероприятий, указанных в пункте 1, обеспечивает:
- а) соблюдение законодательства Российской Федерации в отношении должностных лиц и работников, занимающих должности, подлежащие перераспределению или сокращению;
 - б) вступление в силу приказов о перераспределении штатной численности:
 - за счет вакантных должностей - не ранее чем через два месяца со дня подписания;
 - за счет замещенных должностей - в сроки, определяемые законодательством Российской Федерации;

Глава III. Порядок формирования штатного расписания и внесения изменений.

1. Комиссия готовит проект штатного расписания, руководствуясь при этом:
 - законами Российской Федерации;
 - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
 - приказами и распоряжениями Министерства образования Российской Федерации;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом Республики Карелия «Об образовании», другими правовыми нормативными актами, принимаемыми в соответствии с ним;
 - договором с Учредителем.
2. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом директора школы. Основанием для такого приказа могут служить:
 - решение директора школы;
 - постановление Главы Администрации Кондопожского муниципального района;
 - приказ Министерства образования Республики Карелия;
 - приказ Министерства образования Российской Федерации, исполнение которого требует внесения изменений в штатное расписание.
3. Директор школы имеет право без изменения численности и в пределах утвержденных учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда повышать или понижать компенсационные и стимулирующие выплаты, и заменять одни должности работников на другие с большим или меньшим окладом.