

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников  
МКДОУ «Детский сад №74»  
Протокол № 1  
от 27.08.2021г



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. заведующего МКДОУ СОШ №8  
З.Г. Ольмезова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 27.08.21г

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Ф.Х. Дуарова

**СОГЛАСОВАНО**

УС МКДОУ «Детский сад №74»  
Протокол №1 от 25.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВЕДЕНИЯ ШТАТНОГО  
РАСПИСАНИЯ**

(далее – Положение)

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменением от 08 декабря 2020 года);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»;
- Приказом Министерства образования и науки КБР от 28.06.2013г. №784 « Об утверждении примерного штатного расписания образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования»;
- Квалификационными справочниками должностей, профессиональными стандартами, в целях обеспечения единого подхода к формированию штатного расписания Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 4» (далее – МКДОУ), соблюдения установленных норм и требований к формированию штатного расписания, упорядочения действий и регламентации процедур, а также осуществления эффективного расходования бюджетных средств.

Штатное расписание МКДОУ – это организационно - распорядительный документ, утверждаемый руководителем МКДОУ, в котором отражается структура МКДОУ, содержится перечень должностей с указанием количества единиц ставок.

Штатное расписание, изменения и дополнения к ним формируется в пределах установленного объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения, исходя из:

- а) регионального норматива финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования с учетом поправочного коэффициента к региональному нормативу финансирования (в случае установления);
- б) количества воспитанников в МКДОУ;
- в) доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования.

Изменения и дополнения в данное Положение вносятся руководителем МКДОУ.

Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **1. Порядок разработки штатного расписания и внесения в него изменений**

2.1. Проект штатного расписания МКДОУ разрабатывается руководителем Учреждения и Управляющим советом МКДОУ в соответствии с требованиями, установленными в пункте настоящего Положения и проведенной тарификации работников МКДОУ.

Работу по разработке штатного расписания организации, изменений и дополнений к нему координирует отдел стратегического развития Департамента образования Администрации городского округа Нальчик.

В Учреждении применяется форма штатного расписания (Приложение № 1).

В реквизитах штатного расписания необходимо указать следующие сведения:

- полное наименование МКДОУ с указанием организационно-правовой формы;
- гриф утверждения (дату составления документа и дату его утверждения (они могут различаться), а также дату его вступления в законную силу и срок действия);
- гриф согласования с главным распорядителем бюджетных средств (далее – МКУ ДО);
- период действия;
- наименование документа.

Штатное расписание МКДОУ формируется в зависимости от типа и вида Учреждения, категории и групп должностей (наименование должности, указанной в штатном расписании и трудовом договоре с работником должно быть идентично).

При внесении изменений или дополнений в штатное расписание согласование и утверждение производятся в том же порядке, как при согласовании и утверждении штатного расписания.

Внесение изменений или дополнений в утвержденное штатное расписание можно двумя способами:

- утвердить новое штатное расписание с новым (следующим по порядку) регистрационным номером;
- внести изменения в действующее штатное расписание.

При сокращении численности или штата работников, переименовании должностей, изменении размеров должностных окладов распоряжение (приказ) по планируемым коррективам в штатное расписание издается не менее чем за 2 месяца до наступления этих изменений ( [ст. 74](#) и [180](#) ТК РФ).

При проведении проверки составления штатного расписания принимается решение об отказе в проведении согласования проекта штатного расписания в случае выявления хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствие проекта приказа об утверждении штатного расписания;
- отсутствие обоснованных документов;
- наличие арифметических ошибок;
- выявление неправильного расчета фонда оплаты труда М К Д О У ;
- отсутствие подписей должностных лиц, составивших проект штатного расписания.

## **3.Согласование, утверждение и ввод в действие штатного расписания**

3.1. Процедура согласования штатных расписаний начинается после выхода приказа Департамента образования г.о.Нальчик о проведении тарификации.

Процедура проведения тарификации и согласования штатного расписания и изменений к нему включает в себя следующие этапы:

МКДОУ сдает необходимый пакет документов:

- сведения об МКДОУ по форме;
- списочный состав воспитанников;
- справка о численности льготных категорий;
- сведения об организации групп семейного образования (при наличии);

- информация о прогнозируемом выполнении объемных показателей муниципального задания;

- акт выверки педагогического стажа;
- выписка из протокола заседания тарификационной комиссии об установлении ставок заработной платы педагогическим работникам;
- данные по тарификации технического персонала;
- сведения о педагогических работниках;
- объемные показатели;
- справка по убираемым площадям;
- и другие документы в соответствии с приказом Департамента образования.

МКУ «Департамент образования Местной администрации г.о.Нальчик» осуществляет проверку поступившей информации и в случае ее согласования визируют второй экземпляр проекта штатного расписания;

При наличии замечаний пакет документов возвращается в МКДОУ на доработку с указанием сроков их устранения;

Департамент образования является ответственным за организацию процесса своевременного согласования.

После согласования проекта штатного расписания руководитель МКДОУ утверждает штатное расписание. Штатное расписание вводится в действие приказом М К Д О У .

Утверждение штатных расписаний производится ежегодно на 1 сентября.

#### **4.Хранение штатного расписания**

- Штатное расписание подлежит включению в номенклатуру дел.
- Срок хранения штатного расписания – постоянно .

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 74»  
(МКДОУ «Детский сад № 74» )

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

на период 1 год с 1 сентября 21 года

<i>№ п/п</i>	<b>Наименование должности</b>	<b>Количество единиц</b>
1	Заведующий	1
2	завхоз	3
3	Педагог доп.образования	1
4	Старший воспитатель	3
5	Воспитатель	25
6	Музыкальный руководитель	2
7	Учитель-логопед	1
8	Инструктор по физической культуре	1,5
9	Младший воспитатель	12
10	Шеф - повар	1
11	Повар	5
12	Кухонный рабочий	2
13	Кладовщик	1
14	Кастелянша	1
15	Рабочий по обслуживанию здания	1,5
16	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	4
17	Слесарь сантехник	1
18	Дворник	3
19	Главный бухгалтер	1
20	Бухгалтер	2
21	Отдел кадров	1
22	Оператор котельной	4
23	Вахтер	1
24	Сторожа	9
25	Уборщик служебных помещений	1