

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №6  
Мамедова И.З.



### Положение о штатном расписании МБОУ СОШ№6

Положение о штатном расписании МБОУ СОШ№6 разработано в соответствии с п. 4 ч.3 ст. 28 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ СОШ№ 6

1. В соответствии с указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету и его оплаты» (далее – постановление Госкомстата России), штатное расписание является документом, отражающим структуру и штат муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ №6. В нем содержатся перечень должностей работников, должностные оклады и персональные надбавки, общая численность и месячный фонд заработной платы организации.
2. Основанием для составления штатного расписания являются утвержденные Администрацией города методические рекомендации по разработке штатных расписаний, реализующие программы реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования для школы (приложение №2).
3. При составлении и утверждении штатного расписания учитываются нормативы численности работников, исходя из конкретных условий работы, выделенных средств на оплату труда, хозяйственной целесообразности. Фактическая численность работников МБОУ СОШ№6 может быть уменьшена по сравнению с численностью, предусмотренной нормативами численности работников образовательной организации, а также уменьшенные ставки перевести на другие должности, обеспечивающие безопасность обучающихся и воспитанников.
4. Штатное расписание МБОУ СОШ№6 разрабатывается руководителем образовательной организации и утверждается ежегодно по состоянию на начало учебного года (1 сентября) и в силу изменений оплаты труда.
5. Утверждение штатного расписания производится в целях определения численности работников образовательной организации и определения размеров их должностных окладов.
6. Штатное расписание составляется по прилагаемой форме в соответствии с постановлением Госкомстата России (приложение 2).

1. Расчет штатной численности и составление штатного расписания производится по соответствующим группам персонала в зависимости от характера и содержания их труда (административный персонал, педагогический персонал, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал).
2. Директор МБОУ СОШ№6 , руководствуясь нормативами численности работников образовательной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, самостоятельно определяет количество штатных единиц по каждой группе персонала с учетом местных условий функционирования МБОУ СОШ№6
3. Должностные оклады и надбавки работникам устанавливаются в соответствии с действующей системой оплаты труда МБОУ СОШ№6 , установленной коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и нормативными правовыми актами Управления образования .
4. Штатное расписание представляется директором МБОУ СОШ№6 в Управление образования администрации в срок до 1 октября текущего года для проверки соответствия нормативов численности и должностных окладов работников председателем профкома и председателем управляющего совета. К штатному расписанию прилагается пояснительная записка, в которой указывается перечень исходных показателей, на основании которых производилось определение численности работников образовательной организации.
5. Изменения в штатное расписание вносятся в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
6. При изменении в течение года установленных объемов работ (объемных показателей), исходя из которых было утверждено штатное расписание, руководитель МБОУ СОШ №6 обязана в течение 10 рабочих дней пересмотреть ранее утвержденное штатное расписание и представить в Управление образования администрации

на проверку изменения в штатном расписании. Таким же образом вносятся изменения, касающиеся численности и наименований должностей работников, увеличения в течение года (индексации) размеров должностных окладов (окладов) работников.

7. Одновременно с предоставленными изменениями в действующее штатное расписание руководитель МБОУ СОШ№6 представляет финансово-экономическое обоснование на вносимые изменения.

8. Вносимые в штатное расписание изменения утверждаются приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ№6

Если штатное расписание утверждается в новой редакции, то в приказе указывается, что ранее действовавшее штатное расписание признано утратившим силу.

9. В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденные штатные расписания и изменения к ним хранятся в образовательной организации постоянно

**Методические рекомендации  
по формированию штатного расписания в образовательных организациях**

## Введение

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация (далее - ОО) обладает автономией (статья 28 Федерального закона N 273-ФЗ). Принцип автономии предполагает самостоятельность ОО в организации образовательного процесса, установлении структуры управления деятельностью ОО, штатного расписания, подборе и распределения должностных обязанностей, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и уставом ОО. К компетенции ОО относится установление штатного расписания, в котором отражены все структурные подразделения ОО, должности, профессии и специальности, необходимые для обеспечения ее деятельности, предусмотренной учредительными документами.

*Таким образом, законодателем предоставлено исключительное право для ОО по самостоятельному формированию и утверждению штатного расписания.*

Государственные (муниципальные) ОО, как правило, формируют единое для данной организации штатное расписание, так как:

во-первых, наличие единого штатного расписания является обязательным (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 10 Постановления Правительства РФ от 5 августа 2008 г. N 583).

во-вторых, включение трудовой функции (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы) в трудовой договор является обязательным условием (ст. 57 ТК РФ).

во-третьих, штатное расписание, по мнению Роструда, является локальным нормативным актом (письма Федеральной службы по труду и занятости от 21.01.2014 г. N ПГ/3229-6-1, от 15 мая 2014 г. N ПГ/4653-6-1).

Анализ формирования штатной численности ОО выявил, что отсутствует система расчета штатной численности работников образовательной организации за исключением педагогического персонала,

осуществляющего реализацию образовательных программ в пределах количества учебных часов по учебному плану ОО в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС), в зависимости от установленной нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601).

В связи с переходом обеспечения реализации образовательных программ в общем образовании на нормативный метод финансирования, потребовался новый подход к формированию штатной численности работников образовательной организации, также основанный на основе системы нормирования труда работников, разработанной в

образовательной организации. Новый подход позволяет сочетать интересы образовательной организации и контрольные функции учредителя в вопросах кадрового обеспечения.

В каждой образовательной организации должна быть разработана система нормирования труда, определяемая с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемая коллективным договором и учитывающая как утвержденные нормы труда по отдельным должностям на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, так и нормы, пересмотренные по мере совершенствования или внедрения новой техники взамен физически и морально устаревшего оборудования, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.

Управление деятельностью образовательной организации относится к ее компетенции, но со стороны учредителя сохраняется контроль за целевым расходованием бюджетных средств, за обоснованностью установления количества штатных единиц. Нормативная база образовательной организации должна быть комплексной, т.е. состоять из разных видов норм и нормативов различных уровней укрупнения. Она должна иметь многоцелевое назначение, а именно: обеспечение обоснованного установления штатной численности работников организации и их функциональных подразделений, распределение численности работников по должностям,

профессиям, установление нормированных заданий, определение трудоемкости работ, должностных инструкций и штатных расписаний.

В целях установления единого подхода к формированию штатного расписания образовательных организаций Министерством образования Московской области приказом от 15 мая 2009 г. № 1114 (с изменениями и дополнениями) утверждены примерные типовые штатные расписания для государственных образовательных организаций Московской области и муниципальных образовательных учреждений в Московской области. Для дошкольной образовательной организации предусмотрено применение Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады), утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 21.04.1993 N 88, которые носят рекомендательный характер.

Учитывая, что оба документа носят рекомендательный характер, их следует рассматривать как минимально необходимые для обеспечения образовательной деятельности в ОО, объем работы которых не превышает предусмотренные в них показатели для введения той или иной должности. Особенности деятельности ОО зависят от вида реализуемых образовательных программ, режима работы ОО, количества обучающихся, количества классов и групп продленного дня, степени развития дополнительного образования детей на базе ОО и других факторов, которые требуют введения дополнительных штатных единиц, не предусмотренных вышеуказанными рекомендациями и примерными штатами.

Данные методические рекомендации ориентированы на нормативный метод формирования штатного расписания ОО и предназначены для использования в практической деятельности дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей.

## **1. Общие положения**

При заключении трудового договора между работодателем и работником возникают трудовые отношения. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя.

Штатное расписание в государственной (муниципальной) ОО устанавливается исходя из целей и задач ее деятельности, предусмотренной в учредительных документах.

Штатное расписание - это организационно-распорядительный документ, отражающий перечень должностей, численный состав и условия оплаты труда работников. Штатное расписание включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) ОО.

Форма штатного расписания должна предусматривать наименование должностей, профессий

и (или) специальностей, имеющих в ОО, их количество и необходимые финансовые средства.

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

Необходимо различать штатную и списочную численность работников ОО. Штатная численность - численность штатных единиц в ОО, определяемая утвержденным штатным расписанием.

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

Штат - это состав работников ОО, необходимый для качественного выполнения установленного объема работы в действующих организационно -

технических условиях, устанавливаемый руководством ОО 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.

## **2. Функции штатного расписания.**

Штатное расписание предусматривает потребности ОО в персонале; определяет уровень оплаты труда работников по должностям и видам профессий; фиксирует структуру управления учреждением, штатного состава и численности организации. Этот документ регулирует вопросы укомплектования должностей структурных подразделений работниками соответствующих категорий, обеспечивает контроль за соблюдением уровня оплаты труда по категориям работающих и устанавливает обоснованность расходов фонда заработной платы ОО.

Основные нормативные документы, необходимые для расчета штатной численности ОО:

- уставные документы (устав ОО, лицензия на право ведения соответствующей образовательной деятельности, свидетельство государственной аккредитации);
- положение о системе нормирования труда работников в ОО;
- положение о системе оплаты труда работников в ОО;
- нормы наполняемости классов (групп) обучающихся в ОО.

Нормативы штатной численности - это обоснованная численность работников по группам персонала, необходимая для качественного выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) ОО на соответствующий финансовый год (далее - государственное (муниципальное) задание).

ОО самостоятельно разрабатывает численность работников по каждой группе персонала с учетом объемов финансирования

государственного задания:

- руководящих работников,
- административно-управленческого,
- педагогического,
- учебно-вспомогательного,
- младшего обслуживающего персонала.

Деятельность ОО, осуществляемая сверх предусмотренных государственным заданием

мероприятий, осуществляется за счет дополнительных финансовых средств из соответствующих бюджетных и внебюджетных источников.

Руководствуясь положением о системе нормирования труда работников, ОО самостоятельно определяет соответствующее количество штатных единиц по каждой группе персонала в пределах финансовых средств, исчисленных исходя из размера нормативов, установленных законом Московской области на соответствующий год, предусматривающим нормативы финансового обеспечения реализации основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, обеспечении дополнительного образования детей в муниципальных

общеобразовательных организациях за счет средств бюджета, и численности обучающихся, предусмотренных государственным (муниципальным) заданием ОО.

Нормативы времени для педагогических работников установлены приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»). Учреждения, разрабатывающие положения о системе нормирования труда, обязаны использовать данный документ в своей работе.

Использование нормативного метода при определении штатной численности ОО требует четкой классификации распределения должностей по группам персонала работников в зависимости от выполняемых функций, в соответствии с профессиональными стандартами и (или) тарифно - квалификационными характеристиками должностей. Нормативный метод определения штатных единиц излагается ОО в положении о системе нормирования труда работников ОО.

Для иных категорий работников учреждений социальной сферы подобных документов издано мало. Существуют несколько рекомендаций по определению штатной численности работников: «Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду», утвержденные Росздравом, приказы Минкультуры РФ от 01.09.2011 № 906 «О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно- досугового типа и библиотек», от 30.12.2014 № 2479 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, фильмофондов, зоопарков, музеев и других организаций музейного типа) с учетом отраслевой специфики».

ОО самостоятельно должны решить какой из названных документов должен быть применен для формирования положения о системе нормирования труда работников в зависимости от потребности в категориях, не относящихся к педагогическому персоналу.

В распределении должностей по группам персонала четко прослеживаются изменения в кадровой структуре ОО, которые обусловлены современными требованиями реализации новых образовательных программ, совершенствованием учебно- методического процесса, изменением статуса и значимости определенного вида работы в организации учебного процесса.

Так, например, специалист по должности педагог-библиотекарь должен знать основы организации и управления библиотечным делом, владеть информационными ресурсами и технологиями, наряду с этим, применять знания по основным направлениям воспитательной деятельности педагогов и социально-культурной деятельности, участвовать в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной

деятельности, предусмотренных учебно- воспитательным процессом. Педагог - библиотекарь является непосредственно связующим звеном между всеми участниками образовательного процесса ОО и информационной культурой в традиционной библиотечной и электронной среде (Приказ Минтруда России от 10.01.2017 N 10н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области воспитания"). Это совершенно новый статус и значимость специалиста в организации образовательного процесса.

Рассчитав потребность в численности работников необходимых категорий в соответствии с положением о системе нормирования труда работников, ОО формирует штатное расписание.

Классификация должностей по группам персонала работников ОО приводится в приложении 1.

## **1. Принципы формирования штатных расписаний работников ОО**

Главный принцип формирования штатного расписания - эффективное распределение достаточных трудовых ресурсов с необходимыми затратами. Штатная численность работников ОО должна обеспечить качественное выполнение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) данного учреждения в соответствии с направлением деятельности ОО с оплатой труда в пределах выделенных по нормативам финансовых средств.

"Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений", утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018, протокол N 12, установили принципы формирования федеральной, региональных и муниципальных систем оплаты труда (далее - принципы СОТ). Согласно принципам СОТ при оплате труда работников ОО используются фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), отражаются в трудовых договорах. Совершенствование СОТ осуществляется путем совершенствования систем нормирования труда, определяемых работодателем (государственным и муниципальным учреждением) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). Таким образом, система нормирования труда работников ОО является обязательной базой как для СОТ, так и для формирования штатного расписания ОО.

Рассмотрим формирование штатного расписания по каждой группе персонала работников ОО.

### **3.1. Группа руководящего персонала.**

В соответствии с Номенклатурой должностей, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678, наименование руководящих должностей ограничено. Возглавляет ОО руководитель, должность которого именуется одним из следующих названий: ректор, директор, заведующий, начальник, президент. Эта должность в ОО единственная, вводится независимо от численности обучающихся и других факторов.

У руководителя с наименованием должности директор, заведующий или начальник есть

должность заместитель руководителя. Количество заместителей руководителя обосновывается расчетом производственной необходимости и отражается в положении о системе нормирования труда работников ОО.

К группе руководящего персонала относятся руководители структурного подразделения ОО и их заместители. Количество данных штатных единиц обосновывается необходимостью обеспечения деятельности созданных структур и отражается в положении о системе нормирования труда работников ОО.

Возможность введения штатных единиц по группе руководящего персонала ограничена объемом выделенных финансовых средств на выполнение государственного (муниципального) задания ОО.

3.2. Группа административно-управленческого персонала обеспечивает создание

организационно-педагогических условий, сопровождает образовательные мероприятия и осуществляет административное управление по обеспечению реализации образовательного процесса, учитывает образовательные потребности обучающихся и педагогических работников при освоении образовательных программ.

К группе административно-управленческого персонала относятся должности руководящие работники, кроме перечисленных в пункте 3.1 настоящих методических рекомендаций, специалисты и служащие, занимающие общеотраслевые должности, за исключением должностей, отнесенных к учебно-вспомогательному персоналу.

Например, руководящая должность - заведующий хозяйством, специалист - бухгалтер, служащий - машинистка.

Количество данных штатных единиц по каждой должности обосновывается необходимостью обеспечения деятельности ОО и отражается в положении о системе нормирования труда работников ОО.

Возможность введения штатных единиц по данной группе персонала ограничена объемом выделенных финансовых средств на выполнение государственного (муниципального) задания ОО.

3.3. Группа педагогического персонала состоит из педагогических работников, должности которых поименованы в Номенклатуре, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678. Иных педагогических должностей в ОО не может быть. Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (Федеральный закон № 273-ФЗ).

Порядок определения численности педагогических работников отражается в положении о системе нормирования труда работников ОО.

Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 установлена продолжительность рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы), где каждая педагогическая должность

поименована в Номенклатуре, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678. В положении о системе нормирования труда работников ОО должны быть отражены данные нормативы, объем учебных часов по учебному плану ОО, численность обучающихся, количество классов и их наполняемость на соответствующий учебный год и другие факторы, обеспечивающие необходимость введения в штатное расписание той или иной должности. Указанные сведения являются обоснованием для расчета количества ставок педагогических должностей.

Другие педагогические должности (например, преподаватель-организатор

ОБЖ, воспитатель ГПД, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог и т.д.) вводятся в связи с необходимостью обеспечения образовательной деятельности ОО, их расчет отражается в положении о системе нормирования труда работников ОО.

Возможность введения штатных единиц педагогического персонала, за исключением учителей, ограничена объемом выделенных финансовых средств на выполнение государственного (муниципального) задания ОО.

3.4. Группа учебно-вспомогательного персонала оказывает помощь в осуществлении воспитательного процесса обучающихся и воспитанников, участвует в работе по формированию расписания занятий в классах, группах, подразделениях ОО и его реализации, работает в тесной связи с заместителями руководителя и руководителями структурных подразделений ОО, методическими объединениями педагогических работников, обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в ОО.

Должности учебно-вспомогательного персонала вводятся в связи с необходимостью обеспечения образовательной деятельности ОО, их расчет отражается в

положении о системе нормирования труда работников ОО.

Возможность введения штатных единиц учебно-вспомогательного персонала ограничена объемом выделенных финансовых средств на выполнение государственного (муниципального) задания ОО.

3.5. Группа младшего обслуживающего персонала осуществляет обслуживание внутренних или иных помещений ОО, площади убираемых поверхностей, включая пришкольную территорию, поддерживает в рабочем состоянии технические, электрические, сантехнические, водопроводные, теплоснабжающие устройства, механизмы и оборудование.

Должности младшего обслуживающего персонала вводятся в связи с необходимостью обеспечения материально-технического состояния помещений здания, сооружений и оборудования ОО, их расчет отражается в положении о системе нормирования труда работников ОО.

Возможность введения штатных единиц младшего обслуживающего персонала ограничена объемом выделенных финансовых средств на выполнение государственного (муниципального) задания ОО, в связи с чем рекомендуется заключение договоров на обслуживание помещений, здания сооружений и оборудования ОО со сторонними организациями (аутсорсинг).

## **2. Иные особенности разработки штатного расписания**

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2008 N 177 "О признании не подлежащими применению на территории Российской Федерации ведомственных нормативных правовых актов" отменено действие ряда документов, определяющих наполнение штата ОО.

Штатное расписание ОО может составляться любым работником, на которого возложена такая функция (руководитель организации, кадровик, бухгалтер), возможно создание рабочей группы по формированию штатного расписания ОО.

Перед его составлением необходимо определить общую структуру организации для дальнейшего распределения людских и материальных ресурсов в зависимости от направления деятельности и тех целей, для которых создана организация.

В некоторых организациях принято в первую очередь описывать структуру организации без указания заработных плат и конкретного количества штатных единиц в виде таблицы, в которой указываются все предполагаемые подразделения и их подчиненность и на основе которой составляется само штатное расписание.

Однако структура ОО не является обязательным документом и может рассматриваться только в качестве вспомогательного.

Составление штатного расписания не предусматривает внесения в него фамилий работников, занимающих определенные должности, так как главная цель такого документа

- определение структуры, штатной численности и размера заработной платы. Факт назначения на должность, определенную штатным расписанием, может отражать штатная расстановка, которая не является обязательным локальным актом ОО.

### **3. Утверждение штатного расписания**

Стандартный подход к этому вопросу предполагает последовательное выполнение следующих шагов:

- формирование проекта штатного расписания;
- согласование проекта штатного расписания с заместителями руководителя ОО и руководителями структурных подразделений ОО;
- заполнение бланка штатного расписания по образцу, принятому в ОО;
- подписание заполненного бланка штатного расписания лицом, которое является ответственным за его разработку;
- издание приказа об утверждении штатного расписания.

Штатное расписание утверждается приказом руководителя ОО.

В случае, если руководитель в период утверждения штатного расписания отсутствует, то утверждает лицо, на которое приказом возложено руководство ОО, указав в реквизитах должность - и.о. директора ОО, свою подпись и расшифровку подписи - фамилию и инициалы.

Приложение 1

### Классификация должностей по группам персонала работников ОО

№ № п/п	Группа персонала	Должности	Нормативный документ
3.1.	Руководящий персонал	Должности руководителей, должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей	Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"
3.2.	Административно-управленческий персонал	Библиотекарь, руководящие работники, не поименованные в разделе 1.1. настоящего приложения, специалисты и служащие организаций, занимающие общепрофессиональные должности, за	Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", соответствующие профессиональные стандарты по каждой должности.

		<p>исключением поименованных в разделе 1.4. настоящего приложения,</p> <p>медицинских работников и работников культуры</p>	
--	--	--	--

3.3.	Педагогический персонал	Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность	Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", профессиональные стандарты по соответствующей должности
3.4.	Учебно-вспомогательный персонал	Вожатый, помощник воспитателя, младший воспитатель, секретарь учебной части	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

3.5.	Младший обслуживающий персонал	Наименование должностей, профессий и специальностей общеотраслевых профессий рабочих	Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 "Об утверждении тарифно- квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих", соответствующие профессиональные стандарты. Например, Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N610н "Об утверждении профессионального стандарта "Повар"
------	--------------------------------------	---	--







**10.**