

4Министерство общего и молодёжной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

Практическое задание № 46

Штатное расписание

МДК 05.01

Составитель: Трифонов А.М. студент
54 группы, специальность 09.02.05
«Прикладная информатика (по
отраслям)»

Преподаватель: Анашкина Т.С.,
преподаватель математики и
информатики

г. Красноуфимск

2024

Штатное расписание — это документ, который отражает структуру организации, количество должностей, их наименование, оклады и надбавки. Оно является основным инструментом управления персоналом и помогает работодателю регулировать численность и состав сотрудников.

Основные элементы штатного расписания:

1. **Наименование подразделений** — перечисляются отделы или департаменты компании.
2. **Должности** — наименования позиций (менеджер, бухгалтер, инженер и т.д.).
3. **Количество штатных единиц** — число сотрудников, необходимых на конкретной должности.
4. **Оклад** — фиксированная заработная плата, выплачиваемая за выполнение должностных обязанностей.
5. **Надбавки и премии** — доплаты за стаж, особые условия труда или иные достижения.
6. **Тарифные разряды или категории** — используются в некоторых организациях для определения квалификационных требований и уровня оплаты труда.

Графа	Содержание
Графа № 1 «Наименование» и графа № 2 «Код структурного подразделения»	Наименование и код указываются без определенного порядка — как правило, иерархически: начиная с более крупных структурных элементов. Если в составе одного структурного подразделения существует более детальное разделение, можно использовать коды, которые состоят из нескольких цифр.
Графа № 3 «Должность (специальность, профессия), разряд, класс, (категория) квалификации»	Указывается должность в именительном падеже, без сокращений. Допускается указание двойных должностей, например водитель-механик.
Графа № 4 «Количество штатных единиц»	Указывается число, которое нужно организации с учетом вакантных должностей.
Графа № 5 «Тарифная ставка (оклад) и прочее»	Указывается зарплата по фиксированному окладу, тарифной сетке, проценту от выручки — в зависимости от системы оплаты труда, которая принята в организации.

Графы «Надбавки»	№ 6–8	Указываются стимулирующие, компенсационные и иные выплаты, которые предусмотрены системой оплаты труда организации. А также те, что предусмотрены законодательством: северные надбавки, надбавки за ученую степень.
Графа № 9 «Всего в месяц»		Общая сумма зарплаты работника в месяц с учетом всех надбавок.
Графа № 10 «Примечание»		Указываются дополнительные данные, относящиеся к штатному расписанию: ссылки на приказы, положения, иные ЛНА. Также возможно указание вакантных должностей.

Зачем нужно штатное расписание:

- **Организационная структура:** позволяет четко структурировать иерархию внутри компании.
- **Планирование бюджета:** помогает рассчитать фонд оплаты труда.
- **Управление персоналом:** на основании штатного расписания ведется учет и контроль численности сотрудников.
- **Юридическая основа:** при необходимости документ может служить доказательством в трудовых спорах.

Процесс составления штатного расписания

Составление штатного расписания — это многоэтапный процесс, который требует тщательного анализа и согласования. На первом этапе необходимо провести анализ потребностей организации, чтобы определить, какие должности и в каком количестве необходимы для достижения стратегических целей. Затем следует определить структуру подразделений и конкретные должности, которые будут включены в штатное расписание. Важно также установить размеры окладов, учитывая рыночные условия и внутренние факторы. Процесс согласования с руководством и заинтересованными сторонами является критически важным, так как именно на этом этапе происходит окончательное утверждение документа.

Штатное расписание должно обновляться в случае изменения структуры компании, появления новых должностей или изменений в системе оплаты труда.

Штатное расписание утверждают приказом, за подписью директора или другого уполномоченного лица. Приказ составляют в произвольной форме, он может содержать следующую информацию:

- о дате вступления расписания в силу;
- о том, что предыдущее расписание, если такое было, утрачивает силу;
- об ответственном за исполнение приказа.

Само штатное расписание обычно является приложением к этому приказу. Форма

№ Т-3 предусматривает поле для заполнения реквизитов документа об утверждении.

Штатное расписание (Унифицированная форма N Т-3, Форма по ОКУД 0301017)-
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/62bd1be54fd6008a4f9ef4253b3270199d9d3069/#dst100157