

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

Практическое занятие №46.
Штатное расписание
МДК.05.01

Составитель: Авдеев И.А.,
студент 54 группы,
специальность 09.02.05
«Прикладная информатика (по
отраслям)»
Преподаватель: Анашкина
Т.С., преподаватель математики
и информатики

г. Красноуфимск
2024

Оглавление

Штатное расписание.....	3
Основные элементы штатного расписания.....	3
Значение штатного расписания для организации.....	4
Пример штатного расписания для средней школы.....	4
Роль штатного расписания в управлении организацией.....	5

Штатное расписание

Штатное расписание — это один из ключевых документов кадрового учета, который играет важную роль в управлении персоналом любой организации. Оно представляет собой утвержденный перечень должностей и рабочих мест в компании с указанием штатных единиц, окладов, должностных обязанностей и других характеристик. Этот документ является обязательным для всех организаций, независимо от формы собственности, и определяет численность работников и структуру компании. В научно-публицистической литературе штатное расписание рассматривается как один из элементов эффективного управления организацией, который влияет на её функционирование и развитие.

Основные элементы штатного расписания

Штатное расписание включает в себя несколько обязательных компонентов. Среди них:

1. **Перечень должностей.** В документе указываются все должности, существующие в организации. Должности могут быть сгруппированы по отделам, подразделениям, цехам или иным структурным единицам компании. Каждая должность должна быть формализована, с четко определенными функциями и требованиями к квалификации сотрудника.
2. **Численность работников.** Важным элементом штатного расписания является указание количества штатных единиц по каждой должности. Это может быть как полная единица, так и доля единицы (например, если работник занят на полставки). Этот параметр позволяет планировать нагрузку на сотрудников и контролировать затраты на персонал.
3. **Размеры окладов и надбавок.** Штатное расписание также содержит информацию о заработной плате по каждой должности. Оклады могут быть фиксированными для всех сотрудников на одной должности или варьироваться в зависимости от квалификации и опыта. Дополнительно указываются надбавки за стаж, сложные условия труда, выполнение дополнительных функций и другие мотивационные выплаты.
4. **Структурные подразделения.** Штатное расписание детализирует структуру компании, показывая, в каких отделах или подразделениях находятся те или иные должности. Это помогает руководству оценить, как распределены кадровые ресурсы между различными направлениями деятельности.
5. **Графа с примечаниями.** В штатном расписании могут быть дополнительные разделы для указания особых условий работы,

например, неполный рабочий день, испытательный срок или другие специфические особенности.

Значение штатного расписания для организации

Штатное расписание выполняет несколько функций, которые имеют стратегическое значение для организации:

1. **Планирование ресурсов.** Штатное расписание помогает руководству планировать численность персонала в зависимости от объема работ и финансовых возможностей компании. Оно позволяет избежать как недостатка работников, так и их избытка, что важно для поддержания оптимальной производительности.
2. **Контроль и учет.** Этот документ используется для контроля за фактической численностью сотрудников и их соответствием утвержденным позициям. Это помогает избежать несанкционированного расширения штата или, наоборот, сокращения ключевых позиций без согласования с высшим руководством.
3. **Мотивирование персонала.** Штатное расписание определяет систему оплаты труда и надбавок, что является важным элементом мотивации сотрудников. Четкое указание окладов и премий помогает создавать прозрачные условия для карьерного роста и поощрения работников за высокие результаты.
4. **Юридическая значимость.** Штатное расписание является официальным документом, который при необходимости может быть использован в судах и трудовых спорах. Оно регламентирует трудовые отношения и служит основой для заключения трудовых договоров с сотрудниками.

Пример штатного расписания для средней школы

Наименование должности	Подразделение	Численность	Оклад (руб.)	Примечания
Директор школы	Администрация	1	120 000	Полный рабочий день
Заместитель директора по учебной работе	Администрация	1	100 000	Полный рабочий день
Учитель математики	Педагогический состав	3	80 000	Полный рабочий день
Учитель русского языка и литературы	Педагогический состав	2	78 000	Полный рабочий день

Психолог	Педагогический состав	1	70 000	Полный рабочий день
Лаборант химии	Вспомогательный состав	1	40 000	Полный рабочий день
Заведующий хозяйством	Технический персонал	1	45 000	Полный рабочий день
Уборщик	Технический персонал	2	35 000	Полный рабочий день

Комментарии к таблице:

Административные должности — включают директора и его заместителя. Они имеют наиболее высокий оклад, поскольку занимаются управлением учебного процесса, административной деятельностью и координацией работы педагогического состава.

Педагогический состав — основная категория сотрудников, обеспечивающих образовательный процесс. Учителя получают доплаты за проверку тетрадей, классное руководство и стаж работы.

Вспомогательный и технический персонал — работники, поддерживающие функционирование школы, такие как лаборанты, уборщики и заведующий хозяйством. Оклад этих работников ниже, но они играют важную роль в поддержании безопасной и комфортной учебной среды.

Роль штатного расписания в управлении организацией

Штатное расписание играет ключевую роль в управлении организацией, выполняя множество важных функций. Во-первых, оно служит основой для стратегического планирования численности персонала. Этот документ отражает кадровую стратегию компании и позволяет заранее прогнозировать потребности в увеличении или сокращении сотрудников в зависимости от бизнес-требований. Например, в условиях расширения производства штатное расписание может быть скорректировано с целью увеличения числа производственных работников и административного персонала.

Во-вторых, наличие штатного расписания способствует оптимизации трудовых ресурсов. Оно помогает избежать как избыточного, так и недостаточного числа сотрудников. Избыточный штат может привести к нерациональному расходованию средств на оплату труда, тогда как нехватка персонала может вызвать переработки, снижение производительности и рост ошибок. Грамотно составленное штатное расписание позволяет найти баланс между эффективной загрузкой работников и оптимизацией расходов.

Кроме того, штатное расписание служит основой для контроля фонда оплаты труда, что особенно важно для бюджетных организаций. Оно позволяет планировать расходы на персонал и следить за их соответствием бюджету компании. В крупных организациях фонд оплаты труда представляет собой значительную статью расходов, и эффективное управление этой статьёй напрямую влияет на финансовую устойчивость предприятия.

Штатное расписание также позволяет анализировать и оценивать производственную эффективность. Дисбаланс между численностью персонала и их производительностью может привести к задержкам в выполнении задач или перерасходу ресурсов. Регулярный анализ штатного расписания помогает выявлять узкие места в организации и оптимизировать её работу.

Наконец, штатное расписание фиксирует не только должностные оклады, но и стимулирующие выплаты, что формирует прозрачную систему мотивации сотрудников. Это, в свою очередь, способствует созданию здоровой организационной культуры. Понимание принципов оплаты и возможностей карьерного роста делает работников более мотивированными к достижению высоких результатов.