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](#_Toc180589510)

[Основные элементы штатного расписания 3](#_Toc180589511)

[Значение штатного расписания для организации 4](#_Toc180589512)

[Пример штатного расписания для средней школы 4](#_Toc180589513)

[Роль штатного расписания в управлении организацией 5](#_Toc180589514)

# 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.