

Правительство Москвы
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 25 мая 2021 года N 106р

Об утверждении методических рекомендаций по формированию штатного расписания для государственных учреждений, подведомственных Департаменту образований и науки города Москвы

(с изменениями на 8 апреля 2022 года)

Документ с изменениями, внесенными:
распоряжением Департамента образования и науки города Москвы от 20 января 2022 года N 3р;
распоряжением Департамента образования и науки города Москвы от 8 апреля 2022 года N 80р (о порядке вступления в силу см. пункты 2.1 и 2.2 распоряжением Департамента образования и науки города Москвы от 8 апреля 2022 года N 80р).

С целью совершенствования системы оплаты труда работников учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы:

1. Утвердить методические рекомендации по формированию штатного расписания для государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы (далее - Методические рекомендации), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, руководствоваться Методическими рекомендациями при формировании штатных расписаний учреждений.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 июля 2021 года.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Департамента образования и науки города Москвы Чугарину Е.А.

Руководитель
А.Б.Молотков

Приложение
к распоряжению Департамента
образования и науки города Москвы
от 25 мая 2021 года N 106р

Методические рекомендации по формированию штатного расписания для государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы

(с изменениями на 8 апреля 2022 года)

1. Общие положения

1.1. Штатное расписание - это документ учреждения, в котором отражается структура, штатный состав и штатная численность. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование

должностей и профессий, количество штатных единиц и размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

1.2. Штатное расписание формируется учреждением в универсальной автоматизированной системе бюджетного учета (функциональный блок "Зарплата и кадры") (далее - УАИС Бюджетный учет).

1.3. Наименования должностей работников, на основании которых заполняется штатное расписание, определены в Справочнике должностей работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы (далее - Справочник, Департамент, учреждение), (приложение 2 к настоящим Методическим рекомендациям по формированию штатного расписания для государственных учреждений, подведомственных Департаменту (далее - Методические рекомендации)).

1.4. Внесение изменений в Справочник производится Департаментом при обосновании учреждениями необходимости по включению в него дополнительных должностей и (или) при изменении законодательства Российской Федерации.

2. Порядок составления и утверждения штатного расписания

2.1. Штатное расписание составляется по унифицированной форме N Т-3, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (приложение 1 к Методическим рекомендациям).

2.2. В учреждении составляется единое штатное расписание независимо от того, к каким видам экономической деятельности и источникам финансирования относятся его структурные подразделения.

2.3. Штатную численность определяет руководитель учреждения. Количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например, 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

2.4. Штатное расписание утверждается приказом руководителя учреждения и подписывается электронной подписью в УАИС Бюджетный учет.

2.5. Штатные расписания учреждений утверждаются (уточняются) на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

3. Порядок внесения изменений в штатное расписание

3.1. Оформление изменений в штатное расписание производится в УАИС Бюджетный учет в соответствии с Методическими рекомендациями.

3.2. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя учреждения и могут носить следующий характер:

- исключение вакантных должностей или структурных подразделений в связи с организационными изменениями в работе учреждения;

- сокращение численности или штата учреждения;

- ввод новых штатных единиц или структурных подразделений;

- переименование структурных подразделений и должностей.

3.3. Изменения в штатное расписание оформляются следующими способами:

- изданием приказа о внесении изменений в штатное расписание;

- изданием приказа об утверждении нового штатного расписания. Руководитель учреждения самостоятельно принимает решение о способе внесения изменений в штатное расписание.

Приложение 1
 к Методическим рекомендациям
 по формированию штатного расписания
 для государственных учреждений,
 подведомственных Департаменту
 образования и науки города Москвы

Форма по ОКУД

| |
|---------|
| Код |
| 0301017 |
| |

по ОКПО

наименование организации

Штатное расписание

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

УТВЕРЖДЕНО

на период с " _____ " _____ 20 г.

Приказом
 организации от " _____ " _____ 20 г. N _____
 Штат в количестве _____ единиц

| Структурное подразделение | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации* | Количество штатных единиц | Тарифная ставка (оклад) и пр., руб. | Надбавки, руб. | | | Всего, руб. (гр.5+гр.6 +гр.7+гр.8) × гр.4 | Примечание |
|---------------------------|-----|---|---------------------------|-------------------------------------|----------------|---|---|--|------------|
| наименование | код | | | | 6 | 7 | 8 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | Административно-управленческий персонал | | | | | | | |
| | | Директор | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | Педагогические работники | | | | | | | |
| | | Учитель | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | Учебно-вспомогательный персонал | | | | | | | |
| | | Помощник воспитателя | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | Прочий персонал | | | | | | | |
| | | Администратор | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | Итого по листу | | | | | | | |
| | | Итого по документу | | | | | | | |

| | |
|-------|--|
| 24 | Профессор |
| 25 | Преподаватель |
| 26 | Старший преподаватель |
| | Иные педагогические работники |
| 27 | Воспитатель |
| 28 | Инструктор-методист* |
| 29 | Инструктор по труду |
| 30 | Инструктор по физической культуре |
| 31 | Концертмейстер |
| 32 | Мастер производственного обучения |
| 33 | Методист |
| 34 | Музыкальный руководитель |
| 35 | Педагог дополнительного образования |
| 36 | Педагог-библиотекарь |
| 37 | Педагог-организатор |
| 38 | Педагог-психолог |
| 39 | Преподаватель |
| 40 | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности |
| 41 | Руководитель физического воспитания |
| 42 | Социальный педагог |
| 43 | Старший вожатый |
| 44 | Старший воспитатель |
| 45 | Старший инструктор-методист |
| 46 | Старший методист |
| 47 | Старший педагог дополнительного образования |
| 48 | Старший педагог-психолог |
| 49 | Старший тренер-преподаватель |
| 50 | Тренер-преподаватель |
| 51 | Тьютор |
| 52 | Учитель |
| 53 | Учитель-дефектолог |
| 54 | Учитель-логопед |
| | Научные работники (включая иной административный персонал) |
| 55 | Главный научный сотрудник |
| 56 | Ведущий научный сотрудник |
| 56(1) | Заведующий научно-исследовательской лабораторией (Строка дополнительно включена распоряжением Департамента образования и науки города Москвы от 8 апреля 2022 года N 80р) |
| 57 | Младший научный сотрудник |
| 58 | Научный сотрудник |
| 59 | Старший научный сотрудник |
| 60 | Ученый секретарь |
| 61 | Ученый секретарь совета учреждения |
| 62 | Ученый секретарь совета факультета (института) |
| | Учебно-вспомогательный персонал |
| 63 | Дежурный по режиму |
| 64 | Старший дежурный по режиму |
| 65 | Вожатый |
| 66 | Помощник воспитателя |
| 67 | Младший воспитатель |
| 68 | Секретарь учебной части |
| 69 | Диспетчер образовательного учреждения |

| | |
|-----|---|
| 70 | Диспетчер факультета |
| 71 | Специалист по учебно-методической работе |
| 72 | Учебный мастер |
| | Прочий персонал (включая иной административный персонал) |
| 73 | Администратор баз данных** |
| 74 | Администратор** |
| 75 | Аккомпаниатор-концертмейстер |
| 76 | Аналитик** |
| 77 | Архивариус |
| 78 | Архитектор программного обеспечения |
| 79 | Ассистент по оказанию технической помощи |
| 80 | Балетмейстер |
| 81 | Библиотекарь |
| 82 | Боцман береговой |
| 83 | Бухгалтер** |
| 84 | Веб-программист* |
| 85 | Ведущий программист |
| 86 | Ведущий редактор |
| 87 | Ведущий руководитель проектов |
| 88 | Ведущий специалист |
| 89 | Ведущий технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий) |
| 90 | Видеооператор |
| 91 | Водитель автомобиля |
| 92 | Гардеробщик |
| 93 | Главный редактор |
| 94 | Главный специалист |
| 95 | Главный хормейстер |
| 96 | Главный художник |
| 97 | Главный художник по свету |
| 98 | Горничная* |
| 99 | Графический дизайнер |
| 100 | Дежурный |
| 101 | Делопроизводитель** |
| 102 | Демонстратор пластических поз |
| 103 | Документовед** |
| 104 | Заведующий библиотекой |
| 105 | Заведующий издательством |
| 106 | Заведующий костюмерной |
| 107 | Заведующий лабораторией |
| 108 | Заведующий отделением |
| 109 | Заведующий отделом аспирантуры |
| 110 | Заведующий практикой |
| 111 | Заведующий производством |
| 112 | Заведующий складом |
| 113 | Заведующий учебной мастерской |
| 114 | Заведующий учебной частью |
| 115 | Заведующий хозяйством |
| 116 | Закройщик |
| 117 | Заместитель начальника отдела |
| 118 | Заместитель начальника службы |
| 119 | Заместитель начальника управления |
| 120 | Заместитель руководителя структурного подразделения |

| | |
|-----|--|
| 121 | Заместитель руководителя учебной практики |
| 122 | Звукооператор** |
| 123 | Звукорежиссер** |
| 124 | Инженер по защите информации |
| 125 | Инженер по звукозаписи |
| 126 | Инженер-сметчик** |
| 127 | Инженер-тестировщик |
| 128 | Инженер-электроник |
| 129 | Капитан |
| 130 | Кастелянша |
| 131 | Кинооператор |
| 132 | Комендант |
| 133 | Кондитер |
| 134 | Консультант |
| 135 | Консультант в области развития цифровой грамотности** |
| 136 | Контрактный управляющий |
| 137 | Корректор |
| 138 | Корреспондент |
| 139 | Лаборант |
| 140 | Лаборант-исследователь |
| 141 | Лифтер |
| 142 | Мастер по ремонту |
| 143 | Мастер производственной лаборатории |
| 144 | Машинист* |
| 145 | Машинист (кочегар) котельной |
| 146 | Медицинская сестра |
| 147 | Механик** |
| 148 | Монтажер |
| 149 | Монтировщик сцены |
| 150 | Моторист** |
| 151 | Наладчик станков и манипуляторов с программным управлением |
| 152 | Настройщик музыкальных инструментов |
| 153 | Начальник группы |
| 154 | Начальник отдела |
| 155 | Начальник отдела аспирантуры |
| 156 | Начальник отдела кадров |
| 157 | Начальник сектора |
| 158 | Начальник службы |
| 159 | Начальник управления |
| 160 | Олигофренопедагог |
| 161 | Оператор видеозаписи |
| 162 | Оператор котельной |
| 163 | Оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов |
| 164 | Осветитель |
| 165 | Педагог семейного детского сада* |
| 166 | Переводчик-дактилолог |
| 167 | Плотник |
| 168 | Повар |
| 169 | Помощник механика |
| 170 | Помощник проректора |
| 171 | Помощник режиссера |
| 172 | Помощник ректора |

| | |
|-----|---|
| 173 | Помощник художественного руководителя |
| 174 | Портной |
| 175 | Провизор* |
| 176 | Программист |
| 177 | Продюсер |
| 178 | Психолог* |
| 179 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |
| 180 | Раскройщик |
| 181 | Редактор |
| 182 | Режиссер монтажа** |
| 183 | Режиссер** |
| 184 | Режиссер-постановщик |
| 185 | Руководитель контрактной службы |
| 186 | Руководитель проектной группы |
| 187 | Руководитель проектов |
| 188 | Руководитель производственной практики |
| 189 | Руководитель структурного подразделения |
| 190 | Руководитель учебной практики |
| 191 | Руководитель учебно-производственной практики |
| 192 | Сборщик изделий мебели из древесных материалов |
| 193 | Секретарь руководителя |
| 194 | Сетевой инженер |
| 195 | Системный администратор |
| 196 | Слесарь по ремонту автомобилей |
| 197 | Слесарь-ремонтник |
| 198 | Слесарь-сантехник |
| 199 | Советник |
| 200 | Советник при ректорате |
| 201 | Специалист |
| 202 | Специалист административно-хозяйственной деятельности** |
| 203 | Специалист по закупкам |
| 204 | Специалист по защите информации** |
| 205 | Специалист по интернет-маркетингу |
| 206 | Специалист по кадрам** |
| 207 | Специалист по охране труда |
| 208 | Специалист по связям с общественностью |
| 209 | Специалист по сетевому администрированию** |
| 210 | Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности |
| 211 | Специалист-технолог деревообрабатывающих и мебельных производств |
| 212 | Стажер-исследователь |
| 213 | Старший администратор баз данных |
| 214 | Старший мастер |
| 215 | Старший программист |
| 216 | Старший специалист по закупкам |
| 217 | Старший технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий) |
| 218 | Столяр |
| 219 | Сторож* |
| 220 | Сурдопедагог |
| 221 | Техник |
| 222 | Техник по эксплуатации зданий |
| 223 | Техник-смотритель |
| 224 | Техник-технолог |

| | |
|-----|---|
| 225 | Технический писатель (Специалист по технической документации в области информационных технологий) |
| 226 | Технический редактор |
| 227 | Технолог |
| 228 | Тифлопедагог |
| 229 | Третий штурман |
| 230 | Уборщик служебных и производственных помещений |
| 231 | Уборщик территории |
| 232 | Фотограф |
| 233 | Фотокорреспондент |
| 234 | Хореограф |
| 235 | Хормейстер** |
| 236 | Художественный руководитель |
| 237 | Художник по свету |
| 238 | Художник-конструктор (дизайнер)** |
| 239 | Художник-оформитель |
| 240 | Художник-постановщик |
| 241 | Художник-фотограф |
| 242 | Чертежник |
| 243 | Швея |
| 244 | Шеф-редактор |
| 245 | Экономист** |
| 246 | Экскурсовод |
| 247 | Эксперт |
| 248 | Электромеханик |
| 249 | Юрисконсульт** |
| 250 | Инженер** (для применения в ГКУ Дирекция по строительству и реконструкции ДОНМ) (Строка дополнительно включена распоряжением Департамента образования и науки города Москвы от 8 апреля 2022 года N 80р) |
| 251 | Инженер по ремонту** (Строка дополнительно включена распоряжением Департамента образования и науки города Москвы от 8 апреля 2022 года N 80р) |
| 252 | Специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях (Строка дополнительно включена распоряжением Департамента образования и науки города Москвы от 8 апреля 2022 года N 80р) |
| 253 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (Строка дополнительно включена распоряжением Департамента образования и науки города Москвы от 8 апреля 2022 года N 80р) |

** Должности, к которым возможно применение производной должности

Производные должности работников учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы

1. Ведущий¹

2. Старший²

¹ Должностные обязанности "ведущих" устанавливаются на основе характеристик соответствующих должностей специалистов. Кроме того, на них возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности организации или их структурных подразделений либо обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей, создаваемыми в

отделах с учетом рационального разделения труда в конкретных организационно-технических условиях.

²Применение должностного наименования "старший" возможно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Должность "старшего" может устанавливаться в виде исключения и при отсутствии исполнителей в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"