

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Ломоносова ул., д. 3, г. Ставрополь  
355003, Ставропольский край  
тел. (8652) 372-360, факс (8652) 372-394  
E-mail: info@stavminobr.ru

Главам администраций  
муниципальных районов и  
городских округов  
Ставропольского края

15.03.2019 № 07-15/2596

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .

**О направлении методических  
рекомендаций**

В целях реализации соглашений о взаимодействии между министерством образования Ставропольского края и администрациями муниципальных районов/городских округов Ставропольского края по вопросам повышения качества образования, предоставляемого образовательными организациями на территории Ставропольского края министерство образования Ставропольского края (далее – министерство) направляет методические рекомендации по оплате труда и формированию штатных расписаний образовательных организаций согласно приложению.

Несоблюдение принципов «открытости», «информированности» и «прозрачности» при формировании системы оплаты труда, распределении стимулирующих выплат в отдельных случаях создает напряженность в коллективах образовательных организаций и увеличение обращений педагогических работников по вопросам оплаты труда в контролирующие и вышестоящие организации.

В связи с этим министерство рекомендует создать рабочие группы, в состав которых включить специалистов органов управления образованием, специалистов юридических и экономических служб, представителей профсоюзов и до 01 апреля 2019 года провести рабочие совещания с педагогическими коллективами каждой образовательной организации муниципалитета с разъяснением вопросов по оплате труда.

Информацию о проведенной работе с приложением копии приказа о создании рабочей группы и графиком проведения рабочих совещаний просим направить в министерство в срок не позднее 05 апреля 2019 г.

Приложение: на *л.* в 1 экз.

Заместитель министра

С.М. Лукиди

Наумова Ирина Александровна  
(8652) 37-23-86

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 01FA5A8BAE6C08AEE811E363277F6156  
Владелец Лукиди София Михайловна  
Действителен с 30.05.2018 по 30.08.2019

Методические рекомендации  
по оплате труда и формированию штатных расписаний  
образовательных организаций

1. Оплата труда в образовательных организациях

В соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда (Положение по оплате труда), принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Полагаем, что в образовательных организациях должны быть листы ознакомления работников с Положением об оплате труда данной организации. В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края» системы оплаты труда работников государственных казенных учреждений Ставропольского края устанавливаются положениями об оплате труда работников подведомственных казенных учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемыми органами государственной власти Ставропольского края, осуществляющими функции и полномочия учредителя этих учреждений. Системы оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений Ставропольского края устанавливаются с учетом примерных положений об оплате труда работников подведомственных бюджетных и (или) автономных учреждений по видам экономической деятельности, также утверждаемых органами

государственной власти Ставропольского края, осуществляющими функции и полномочия учредителя этих учреждений

Аналогичные постановления (распоряжения) о введении новых систем оплаты труда утверждены и на муниципальном уровне.

Учредителем муниципальных образовательных организаций является администрация муниципального района (городского округа). Поэтому различие в размере ставок заработной платы (должностных окладов) в разных муниципалитетах возможно и не противоречит законодательству Российской Федерации и Ставропольского края.

В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации «Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты)».

Месячная заработная плата (в том числе с учетом стимулирующих и компенсационных выплат) работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ. При этом допустимо, чтобы составные части зарплаты, в том числе оклад (тарифная ставка), были меньше МРОТ, если общая сумма зарплаты не меньше МРОТ. Данные выводы следуют из анализа ст. 129, ч. 3 ст. 133, ч. 11 ст. 133.1 ТК РФ, а также Писем Минздравсоцразвития России от 09.07.2010 N 22-1-2194 и Минтруда России от 04.09.2018 N 14-1/ООГ-7353.

Из 33 муниципалитетов в 23 муниципальных районах и городских округах размер ставки заработной платы учителя составляет от 7580 руб. до 7992 руб., в 6 муниципальных районах и городских округах – от 8084 до 8742 руб. и в 4 муниципалитетах – от 9028 до 9900 руб.

Повышение ставок может быть осуществлено в бюджетных (автономных) организациях на уровне организации, в казенных организациях на уровне учредителя в пределах выделенного фонда оплаты труда за счет его перераспределения между должностными окладами, компенсационными и стимулирующими выплатами, о чем также говорится в Единых рекомендациях по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол № 12 от 25.12.2018).

В соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2013 г. № ИР-485/08 «О дополнительных

методических разъяснениях по вопросу повышения оплаты труда педагогических работников» различия в размере заработной платы педагогических работников в различных муниципальных образованиях в пределах одного субъекта РФ обусловлены особенностями действующего трудового законодательства, учитывающими региональную специфику в подходах к оплате труда, и решениями органов местного самоуправления. В этой связи при исполнении Указа Президента Российской Федерации № 597 от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (далее – Указ № 597) установление оплаты труда педагогических работников во всех муниципалитетах в пределах одного субъекта РФ на одном уровне не представляется возможным.

В соответствии со статьями 129 и 132 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата каждого конкретного работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества, качества и условий выполняемой им работы.

Кроме того, в соответствии с Указом № 597 повышение заработной платы должно быть обусловлено повышением качества и количества оказываемых услуг.

Согласно Указа № 597 средняя заработная плата педагогических работников образовательных учреждений общего образования должна составлять 100 % средней заработной платы в соответствующем регионе.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.09.2015 г. № 973 «О совершенствовании статистического учета в связи с включением в официальную статистическую информацию показателя среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности)» начиная с итогов 2015 года в качестве средней заработной платы в субъектах Российской Федерации используется показатель среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности).

В целях мониторинга средней заработной платы педагогических работников утверждена форма федерального статистического наблюдения № ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала» (далее – ЗП-образование)

В соответствии с указаниями по заполнению ЗП-образование, утвержденными приказом Росстата от 27.12.2018 г. № 781 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения с указаниями по их заполнению для проведения федерального статистического наблюдения численности и заработной платы работников по категориям в организациях социальной сферы и науки», в фонде заработной платы работников списочного состава учитываются: «оплата стоимости бесплатно (полностью или частично) предоставленных работникам в соответствии с законодательством РФ жилых помещений и коммунальных услуг или сумму

соответствующего денежного возмещения (компенсации)». Таким образом, в статистической отчетности в размер средней заработной платы включаются меры социальной поддержки педагогических работников.

Министерством просвещения Российской Федерации разработаны Методические рекомендации по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (Письмо Минобрнауки России от 29.12.2017 г. № ВП-1992/02)

## 2. Формирование штатных расписаний

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и численности организации. Этот документ содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, а также информацию о количестве штатных единиц. Для удобства составления штатного расписания юридическим лицом или физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, предусмотрена унифицированная форма № Т-3 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»), которая содержит все необходимые реквизиты. Данная форма не является обязательной для применения, а носит лишь рекомендательный характер. Учредителем образовательных организаций может быть утверждена примерная форма штатного расписания для подведомственных организаций.

Штатное расписание может составляться любым работником, на которого возложена такая функция (руководитель организации, кадровик, бухгалтер). 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.

Форма штатного расписания предусматривает указание должностей, профессий и (или) специальностей.

При установлении наименований должностей следует руководствоваться следующими нормативными правовыми актами:

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) (утв. Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 г. № 367);

- Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ) ОК 010-2014 (МСКЗ - 08) (утв. Приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. № 2020-ст);

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37);

- единые тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих по отраслям;

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. N 761 н;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н (ред. от 23.12.2011) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- профессиональные стандарты (абз. 3 ч. 2 ст. 57, ст. 195.1 ТК РФ).

В соответствии со ст.28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установление штатного расписания относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

Не допускается введение в организации должностей, по которым отсутствуют тарифно-квалификационные характеристики. В штатном расписании указываются все доплаты и надбавки, предусмотренные Положением по оплате труда организации.

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.

Штатная расстановка (штатное замещение, штатный список) применяется в работе лица, ведущего кадровую работу в организации. Форма данного документа законодательно не установлена и разрабатывается, как правило, на основе применяемой в организации формы штатного расписания с добавлением столбца, в который вносятся фамилии, имена, отчества работников, занимающих определенные должности. Для удобства данный документ может быть составлен как в электронном виде, так и на бумаге. Применение такой расстановки помогает, в первую очередь, отследить наличие вакантных должностей, а также заполнение штатных единиц при приеме на работу совместителя или если одна должность делится между несколькими работниками. Если не применяется программа по учету кадров, то в такую форму (составленную в виде таблицы) вносятся все сведения о работниках (например, дата выхода из длительных отпусков или наличие инвалидности и др.), что позволяет создать отчет по различным запросам руководства.

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом

Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558) для штатных расстановок установлен срок хранения, который составляет 75 лет.

В штате образовательной организации могут предусматриваться следующие профессиональные квалификационные группы работников:

1. Профессиональная квалификационная группа работников руководящего состава.

2. Профессиональная квалификационная группа педагогических работников.

3. Профессиональная квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала.

4. Профессиональная квалификационная группа медицинских работников (при наличии лицензии на медицинскую деятельность).

5. Общеотраслевые должности служащих.

6. Общеотраслевые должности рабочих.

Организация формирует своё штатное расписание в пределах средств, предусмотренных на заработную плату.

Содержать некоторые должности или устанавливать работникам доплаты организация может за счёт внебюджетных поступлений. Данные должности и доплаты также отражаются в штатном расписании.

Основываясь на положениях абз. 6 ч. 2 ст. 22 и ст. 132 ТК РФ, Роструд придерживается мнения, что в штатном расписании по одноименным должностям следует устанавливать одинаковые размеры окладов. При этом надбавки, доплаты и другие выплаты у разных работников могут различаться, в том числе в зависимости от квалификации, сложности работы, количества и качества труда. Это следует из абз. 6 - 9 письма Роструда от 27.04.2011 г. № 1111-6-1. Об обязанности работодателя устанавливать равные размеры должностных окладов по должностям с равной сложностью труда также сказано в Письме Минтруда России от 25.10.2017 г. № 14-1/В-953.

Унифицированной формой № Т-3 предусмотрены следующие подписи:

- руководителя кадровой службы;

- главного бухгалтера.

Штатное расписание может состоять из нескольких листов. Лица, подписывающие его, расписываются только на последнем листе в соответствующей строке. При необходимости подписания каждого листа форма дополняется строками для проставления подписи. Данная процедура может применяться и в случае подписания штатного расписания филиала перед его утверждением отдельно от головной организации.

Штатное расписание утверждается приказом, который подписывает руководитель или уполномоченное лицо. При этом право на издание документов об утверждении штатного расписания должно быть закреплено в учредительных документах.

Утверждение штатного расписания в виде грифа «Утверждаю» не предусмотрено формой № Т-3. Таким образом, в грифе утверждения штатного

расписания должны быть проставлены реквизиты приказа о его утверждении (вводе в действие).

Унифицированная форма № Т-3 не предусматривает проставления печати на утвержденном штатном расписании.

При приеме на работу работодатель не обязан знакомить работников со штатным расписанием, поскольку данный документ не является локальным нормативным актом, непосредственно связанным с трудовой деятельностью (абз. 7 письма Роструда от 15.05.2014 г. № ПГ/4653-6-1). Исключения составляют случаи, когда такая обязанность работодателя предусмотрена коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом (абз. 8 письма Роструда от 15.05.2014 г. № ПГ/4653-6-1).

Законом не установлены ни количество штатных расписаний, которое должно быть у работодателя, ни конкретные сроки или периоды его изменения. Таким образом, работодатель может регулировать данный вопрос самостоятельно. Как правило, если в течение года в штатное расписание вносились изменения (в виде дополнений), то в начале календарного года с учетом данных изменений утверждается новое расписание с целью удобства его применения в работе.

В соответствии с п. 10 Положения о системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008г. № 128-п, штатное расписание государственного учреждения должно быть согласовано с органом государственной власти Ставропольского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя этого учреждения.

Изменения в штатное расписание вносятся на основании принятого работодателем решения, закрепленного приказом. Изменения могут быть следующего характера:

- исключение вакантных должностей или целых подразделений в связи с организационными изменениями в работе организации или предприятия;
- ввод новых штатных единиц при необходимости расширения производства или увеличения оказываемых услуг;
- сокращение штатных единиц, связанных с сокращением численности или штата организации, индивидуального предпринимателя;
- изменение окладов;
- переименование подразделений и должностей и др.

Изменения в штатном расписании можно оформлять двумя способами:

- изданием приказа о соответствующем изменении;
- утверждением нового штатного расписания.

Работодатель самостоятельно принимает решение о способе внесения изменений в штатное расписание.

Сведения о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей работодатель обязан ежемесячно представлять в органы службы занятости (п.



3 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

Работодатель вправе принять решение о сокращении штата или численности. Главное условие проведения таких мероприятий - соблюдение норм ч. 3 ст. 81, ст. ст. 82, 179 и 180 ТК РФ, т.е. письменное уведомление работников, учет преимущественного права на оставление на работе, участие выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии) и предложение вакансий работникам, подлежащим увольнению.

Изменение размеров окладов в штатном расписании влечет изменение условий трудовых договоров об оплате труда. Это следует из анализа положений абз. 5 ч. 2 ст. 57 ТК РФ и абз. 3 раздела «Штатное расписание» Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1.

Таким образом, чтобы изменить размер окладов в штатном расписании в одностороннем порядке (без согласования с работниками), работодатель должен учесть требования Трудового кодекса РФ, касающиеся изменения условий трудового договора по инициативе работодателя.

Согласно ч. 1 ст. 74 ТК РФ изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в том случае, если оно является следствием изменения организационных или технологических условий труда.

Это означает, что до внесения соответствующих изменений в штатное расписание и трудовые договоры требуется провести ряд мероприятий, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. В частности, работодатель должен не позднее чем за два месяца до вводимых изменений письменно уведомить работников о предстоящих изменениях условий их трудовых договоров, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ч. 2 ст. 74 ТК РФ).

В случае отказа работника трудиться в измененных условиях работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 74 ТК РФ). Если такая работа отсутствует или работник отказывается от предложения, трудовой договор с ним прекращается по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Рекомендуем также использовать в работе приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».