

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
дом детского творчества станицы Калининской

Принято на ПС
Протокол № 1
«01» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
ДДТ ст. Калининской

Н. П. Косик
приказ № 01-08/119
от «01» 08 2026 г.

Положение о порядке формирования штатного расписания

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования штатного расписания (далее – Положение) регулирует порядок формирования штатного расписания работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дома детского творчества станицы Калининской (далее – ДДТ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- частью 2 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ);
- номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225;
- приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г N 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказом Минтруда России от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- приказом Минпросвещения России от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (далее - приказ Минпросвещения России N 629);

- приказом Минпросвещения России от 22 сентября 2021 г. N 662 «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых, дополнительного профессионального образования для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное образование, профессионального обучения, опеки и попечительства несовершеннолетних граждан, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением»;

- приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. N 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (далее - приказ Минпросвещения России N 269);

- приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. N 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» (далее - приказ Минпросвещения России N 268);

- постановлением Главного государственного санитарного врача от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (ред. от 24.12.2025);

- постановлением Главного государственного санитарного врача от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- приказом Минтруда России от 29 сентября 2014 г. N 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»; профессиональных стандартов, утвержденных приказами Минтруда России;

- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 июня 2025 г. № ОК-1835/08 «О примерных штатных нормативах»;

- пунктом 36.3 раздела IX Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2025 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2024 г., протокол N 10пр;

- письмом Минобрнауки России от 30 июля 2018 г. № 07-4587 (о проектах нормативов штатной численности педагогов-психологов в образовательных организациях);

-уставом ДДТ.

1.3. Согласно п.п.1, 4 статьи 28 ФЗ № 273 образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с данным законом, иными нормативными правовыми актами РФ, к компетенции которой относится в том числе установление штатного расписания.

1.4. Настоящее Положение устанавливает единый порядок формирования штатного расписания в ДДТ и определяет порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, утверждения штатного расписания, а также его изменений и дополнений.

1.5. Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, в котором оформляется структура ДДТ, штатный состав и общая численность штатных единиц ДДТ, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов (должностных окладов), доплат.

1.6. Штатное расписание ДДТ имеет унифицированную форму Т-3, утвержденную Постановлением Госкомстата от 05 января 2004 г. № 1. Штатное расписание оформляется по источникам финансирования и категориям персонала.

1.7. Штатное расписание формируется отдельно для должностей работников, осуществляющих педагогическую деятельность на соответствующий учебный год, и для должностей (профессий) работников административно-управленческого и вспомогательного персонала на календарный год.

1.8. Общее руководство за процессом разработки штатного расписания осуществляется директором ДДТ.

1.9. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками ДДТ.

1.10. Штатное расписание утверждается директором ДДТ два раза в год.

1.11. В штатное расписание, как правило, включаются наименования должностей, профессий, специальностей, соответствующие наименованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке,

устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим профессиональным стандартам, утверждаемым Правительством Российской Федерации. Для должностей работников, осуществляющих педагогическую деятельность, наименование должностей должно соответствовать номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225.

2. Перечень должностей по категориям работников для формирования штатного расписания

2.1.Административно-управленческий персонал: категория работников, осуществляющих управление ДДТ по функциям – общее руководство, руководство структурными подразделениями (директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по МР).

2.2. Педагогические работники: категория работников, занимающихся непосредственно педагогической (учебной, учебно-методической) деятельностью в ДДТ (педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, концертмейстеры, методисты, педагог-психолог).

2.3.Учебно-вспомогательный персонал (секретарь учебной части) и общеотраслевые должности служащих (делопроизводитель, контрактный управляющий): категория работников, осуществляющих сопровождение и обслуживание образовательного процесса.

2.4. Общеотраслевые профессии рабочих: категория работников, не принимающих непосредственного участия в выполнении основных функций ДДТ, но обслуживающих их (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, костюмер, звукооператор).

2.5. Штатные единицы ДДТ:

№ п/ п	Функции	Наименование должности	Единицы расчета
Должности работников административно-управленческого персонала (АУП)			
1	Общее руководство учреждением	директор	1 шт. единица
2	Организация учебно- воспитательного процесса, научно- методической работы	заместитель директора	При численности обучающихся: менее 1000 чел. – 1 от 1000 до 1499 чел. – 1,5 1500 и более чел. – 2 При наличии 20 и более объединений дополнительного образования четырех и более направленностей ДОП – не более одной должности Не более 1 шт. единицы по каждому направлению деятельности (согласно п.2

			Письма Минпросвещения России от 23 июня 2025 г. № ОК- 1835/08 «О примерных штатных нормативах»)
Должности работников учебно-вспомогательного персонала (УВП)			
3	Организация документооборота в ДДТ	секретарь учебной части	При численности обучающихся: менее 500 чел. – 0,5 500 и более чел. – 1 (согласно п.2 Письма Минпросвещения России от 23 июня 2025 г. № ОК- 1835/08 «О примерных штатных нормативах»)
Должности педагогических работников			
4	Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	педагог дополнительного образования	Количество должностей педагогов дополнительного образования определяется исходя из количества часов учебного плана и нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющей 18 часов в неделю, с учетом финансовых средств, предусматриваемых на организацию кружковой работы различной направленности ДОП
5	Координация деятельности отделов по реализации ДОП	педагог-организатор	При численности обучающихся: менее 500 чел. – 0,5 от 500 до 999 чел. – 1 от 1000 до 1499 чел. – 2 1500 и более чел. – 3 Не более 1 шт. единицы на 30 групп (согласно п.2 Письма Минпросвещения России от 23 июня 2025 г. № ОК- 1835/08 «О примерных штатных нормативах»)
6	Организация и координация досугово-массовой и воспитательной работы в ДДТ	педагог-организатор	При численности обучающихся: менее 500 чел. – 0,5 от 500 до 999 чел. – 1 от 1000 до 1499 чел. – 2 1500 и более чел. - 3 Не более 1 шт. единицы по каждому направлению деятельности (согласно п.2 Письма Минпросвещения России от 23 июня 2025 г. № ОК- 1835/08 «О примерных штатных нормативах»)
7	Организация и координация работы по основам безопасности жизнедеятельности и хозяйственной деятельности	педагог-организатор	При численности обучающихся: менее 500 чел. – 0,5 от 500 до 999 чел. – 1 от 1000 до 1499 чел. – 2 1500 и более чел. – 3 Не более 1 шт. единицы по каждому направлению деятельности (согласно п.2 Письма Минпросвещения

			России от 23 июня 2025 г. № ОК-1835/08 «О примерных штатных нормативах»)
8	Осуществление организационно-инструктивной работы организации деятельности Муниципального опорного центра	педагог-организатор	При численности обучающихся: менее 500 чел. – 0,5 от 500 до 999 чел. – 1 от 1000 до 1499 чел. – 2 1500 и более чел. – 3 Не более 1 шт. единицы по каждому направлению деятельности (согласно п.2 Письма Минпросвещения России от 23 июня 2025 г. № ОК-1835/08 «О примерных штатных нормативах»)
9	Психолого-педагогическое сопровождение участников образовательного процесса	педагог-психолог	При численности обучающихся: от 500 до 1499 чел. – 0,5 1500 и более чел. – 1 (согласно п.2 Письма Минпросвещения России от 23 июня 2025 г. № ОК-1835/08 «О примерных штатных нормативах»)
10	Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса, в т.ч. обеспечение работы сайта, АИС «Навигатор», социальных сетей	методист	Одна должность при наличии не менее 15 объединений одной направленности ДОП Не более 1 шт. единицы по каждому направлению деятельности (согласно п.2 Письма Минпросвещения России от 23 июня 2025 г. № ОК-1835/08 «О примерных штатных нормативах»)
11	Осуществление организационно-инструктивной работы организации деятельности Муниципального опорного центра	методист	Одна должность при наличии не менее 15 объединений одной направленности ДОП Не более 1 шт. единицы по каждому направлению деятельности (согласно п.2 Письма Минпросвещения России от 23 июня 2025 г. № ОК-1835/08 «О примерных штатных нормативах»)
12	Формирование исполнительских навыков, музыкально-образных представлений; обеспечение высококачественного исполнения музыкального материала на занятиях, концертах, мероприятиях,	концертмейстер	Количество должностей концертмейстера определяется исходя из нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы 24 часа в неделю при условии наличия объединений, требующих музыкального сопровождения

	музыкальное сопровождение учебных занятий		
Общеотраслевые должности служащих (ОДС)			
13	Организация и ведение делопроизводства, документационное обеспечение и обслуживание работы ДДТ	делопроизводитель	При численности обучающихся: менее 500 чел. – 0,5 500 и более чел. – 1 (согласно п.2 Письма Минпросвещения России от 23 июня 2025 г. № ОК-1835/08 «О примерных штатных нормативах»)
14	Организация работы ДДТ в рамках контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	контрактный управляющий	При численности обучающихся: менее 1000 чел. – 0,5 1000 и более чел. – 1 (согласно п.2 Письма Минпросвещения России от 23 июня 2025 г. № ОК-1835/08 «О примерных штатных нормативах»)
Общеотраслевые профессии рабочих (ОПР)			
15	Обеспечение звукового сопровождения мероприятий, настройка и обслуживание аудиооборудования	звукооператор	1 шт. единица при наличии технического оснащения учебного процесса (согласно п.2 Письма Минпросвещения России от 23 июня 2025 г. № ОК-1835/08 «О примерных штатных нормативах»)
16	Обслуживание концертов, репетиций, массовых мероприятий; прием, размещение, хранение, выдача костюмов	костюмер	1 шт. единица при наличии вокального, хореографического, (театрального) коллектива (согласно п.2 Письма Минпросвещения России от 23 июня 2025 г. № ОК-1835/08 «О примерных штатных нормативах»)
17	Поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка	уборщик служебных помещений	из расчета 0,5 единицы должности на каждые 250 кв. м. убираемой площади; в организациях, в которых убираемая площадь используется повторно, дополнительно устанавливается 0,25 единицы должности на каждые 250 кв. м. повторно используемой площади. При определении размера убираемой площади учитывается площадь пола учебных помещений, кабинетов, лабораторий, залов, мастерских, лестничных клеток, рекреаций и

			других помещений, требующих регулярной уборки. Не учитывается площадь стен, дверей, подоконников, поверхность столов, площадь чердачных и подвальных помещений (кроме случаев, когда в таких помещениях расположены гардероб, мастерские, а также эти помещения используются для других целей, требующих регулярной уборки) (согласно п.2 Письма Минпросвещения России от 23 июня 2025 г. № ОК-1835/08 «О примерных штатных нормативах»)
18	Поддержание надлежащего санитарного, технического состояния помещений и порядка на закрепленном участке	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	При численности обучающихся: менее 500 чел. – 0,5 500 и более чел. – 1 1 шт. единица (согласно п.2 Письма Минпросвещения России от 23 июня 2025 г. № ОК-1835/08 «О примерных штатных нормативах»)

3. Порядок формирования штатного расписания

3.1. Штатное расписание оформляется в виде единого документа по ДДТ и формируется два раза в год с учетом экономической обстановки.

3.2. Штатное расписание формируется с учетом экономической обоснованности, включает достаточное количество штатных единиц для эффективной организации образовательного процесса в современных условиях.

3.3. Штатное расписание должно соответствовать целям и задачам деятельности ДДТ.

3.4. Подготовка и оформление штатного расписания производится в следующей последовательности:

- определение структуры ДДТ, общего количества работников ДДТ;
- определение размеров должностных окладов (ставок) работников, с учетом тарифных ставок, надбавок, доплат;
- составление штатного расписания;
- согласование штатного расписания;
- утверждение штатного расписания.

3.5. Структура ДДТ, состав и количество отделов, их взаимосвязи и подчинения, определение функций, общее количество работников ДДТ определяются директором ДДТ.

3.6. Наименования должностей работников устанавливаются строго в соответствии с квалификационными характеристиками и положениями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом "Квалификационные характеристики должностей работников образования", (далее – ЕКС), Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС),

Единого квалификационного справочника должностей служащих (далее - ЕКС).

3.7. Штатное расписание должно содержать следующие данные:

- наименование должности;
- количество штатных единиц;
- базовый размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- повышающий коэффициент по группам кратности воспитанников;
- оклад (должностной оклад), ставка заработной платы в соответствии с профессионально-квалификационным уровнем;
- оклад с учетом объема работ;
- выплаты стимулирующего характера (за квалификационную категорию, за выслугу лет, за отраслевые награды, выплата на основании Постановления №112 от 13. 02.2014 (3158), за интенсивность и высокие результаты в работе, специалистам за работу в сельской местности);
- выплаты компенсационного характера (за специфику работы, вредность и др.);
- сумма всего в месяц на все ставки.

3.8. При наличии одноименных должностей с одинаковыми размерами оплаты труда они указываются в штатном расписании одной строкой с указанием общего количества штатных единиц.

3.9. Иные выплаты стимулирующего и компенсирующего характера (премии, компенсации, доплаты), носящие переменный характер, в штатном расписании не указываются.

3.10. Штатное расписание проверяется и подписывается директором ДДТ.

3.11. После подписания штатное расписание передается на согласование учредителю.

3.12. При необходимости в связи с производственной необходимостью на основании ФЗ-273 в штатное расписание могут вноситься изменения и дополнения.

3.13. Изменения и дополнения в штатное расписание вносятся директором ДДТ по согласованию с учредителем и оформляются в виде новой редакции штатного расписания.

3.14. Не допускается введение должностей, по которым отсутствуют тарифно-квалификационные характеристики.

3.15. Количество должностей в Центрах для одаренных детей устанавливается в соответствии с Методическими рекомендациями по созданию и функционированию региональных центров выявления, поддержки, развития способностей и талантов у детей и молодежи, созданных с учетом опыта Образовательного Фонда «Талант и успех» в рамках реализации федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».

4.Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения директором ДДТ.

4.2. Настоящее положение в процессе развития общественных структур управления может изменяться и дополняться.

4.3. Изменения и дополнения к положению принимаются на педагогическом совете в составе новой редакции положения, которое утверждается директором. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.