

Штатний розпис є внутрішнім (локальним) нормативно-правовим документом навчального закладу, що **фіксує** розподіл праці між працівниками; **закріплює** структурний та чисельний склад працівників, місячний і річний фонди заробітної плати; **конкретизує** перелік посад і професій; встановлює розмір основної заробітної плати щодо конкретної посади, професії, розміри надбавок і доплат.

Процес складання штатного розпису крок за кроком :

1. Вивчаємо нормативно – правову базу, що регламентує порядок складання штатного розпису;

2. Аналізуємо кадрове забезпечення. З»ясовуємо:

- рівень укомплектованості кадрами;
- наявність вакантних посад;
- кількість сумісників;
- обсяг роботи, виконуваної працівниками навчального закладу за суміщенням;
- 1. Збираємо інформацію про освіту, результати атестації новоприйнятих працівників.
- 2. Аналізуємо доплати , надбавки :
- наявність наказів про встановлення підвищень, доплат та надбавок;
- відповідність встановлених підвищень, доплат та надбавок нормативно – правовим

актам;

1. Перевіряємо відповідність назв посад Класифікатору професій.
2. Порівнюємо дані, отримані під час аналізу, з даними, наведеними у штатному розписі за минулий рік;
3. Узагальнюємо результати аналізу та заповнюємо штатний розпис;
4. Погоджуємо проект штатного розпису з виборним органом первинної профспілкової організації ;

Приклад оформлення реквізиту

Погоджено з профспілковим комітетом

первинної профспілкової організації

протокол ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ***від*** _____

Голова профкому _____

1. Підписуємо та затверджуємо штатний розпис;
1. Видаємо наказ про затвердження штатного розпису;
1. Доводимо штатний розпис до відома працівників;

(відділ з соціально – економічних та правових питань обкому профспілки)