

## Формирование штатного расписания из имеющихся должностей

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом.

Для работы со штатным расписанием образовательной организации загрузите Web-приложение «Кадровый учет» и выберите вкладку «Штатное расписание» (рис.1).

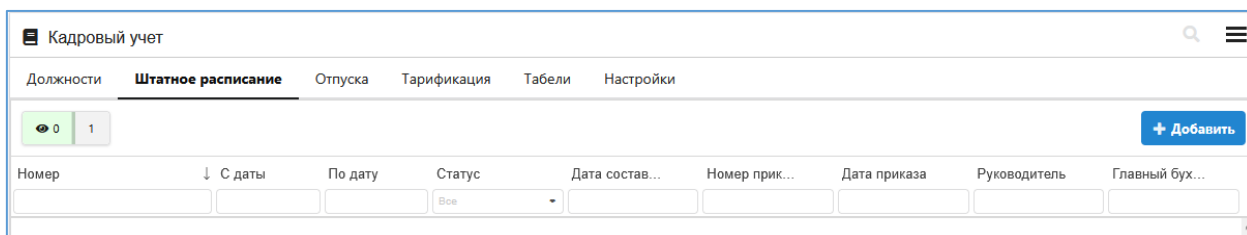


Рисунок 1

### Добавление штатного расписания

Для добавления нового штатного расписания используется командная кнопка «Добавить» (см рис.1). В появившемся окне (рис.2) необходимо заполнить обязательные поля: «Номер» и «Дата составления» (по умолчанию используется текущая дата) и сохранить документ.

Рисунок 2

После сохранения откроется окно редактирования штатного расписания, вид которого представлен на рисунке 3.

| Редактирование штатного расписания |                         |               |              |                |      |             |            |
|------------------------------------|-------------------------|---------------|--------------|----------------|------|-------------|------------|
| Структурное подразделение          | Должность, квалификация | Кол-во ставок | Ставка (руб) | Надбавки (руб) |      | Итого (руб) | Примечание |
| Итого                              |                         | 0.000         | 0.00         | 0.00           | 0.00 | 0.00        |            |

Рисунок 3

Назначение кнопок, расположенных в верхней панели окна редактирования штатного расписания (см рис. 3), представлено в таблице.

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
|  | Скопировать штатное расписание      |
|  | Выполнить экспорт в EXCEL           |
|  | Импорт штатного расписания          |
|  | Заполнить из действующих должностей |
|  | Удалить штатное расписание          |

Кнопка с крестом в правом верхнем углу окна редактирования штатного расписания (см. рис. 3), позволяет закрыть окно редактирования и вернуться к списку штатных расписаний. Каждое штатное расписание будет представлено на вкладке «Штатное расписание» приложения «Кадровый учет» отдельной строкой (рис. 4).

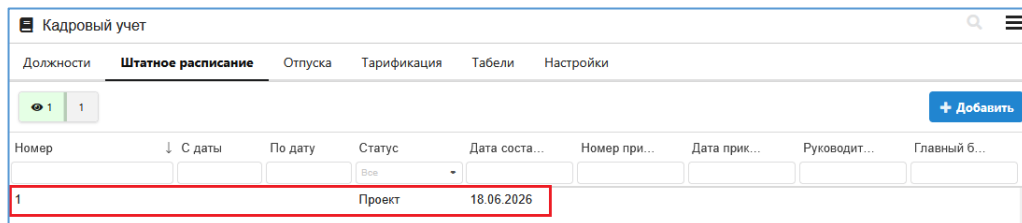


Рисунок 4

## Заполнение штатного расписания

После создания объекта «Штатное расписание» следует его заполнить. Существует несколько способов заполнения: импорт, ручное добавление должностей, а также **формирование штатного расписания из имеющихся должностей**. В данной инструкции будет подробно описан именно этот способ.

### Создание штатного расписания из действующих должностей

Для того чтобы включить в Штатное расписание все должности (с указанием количества ставок), на которые приняты сотрудники, необходимо открыть окно редактирования штатного расписания (см. рис. 3) и нажать на кнопку .

В появившемся окне будут перечислены все должности, имеющиеся в базе на момент создания штатного расписания, с указанием количества ставок (рис. 5)

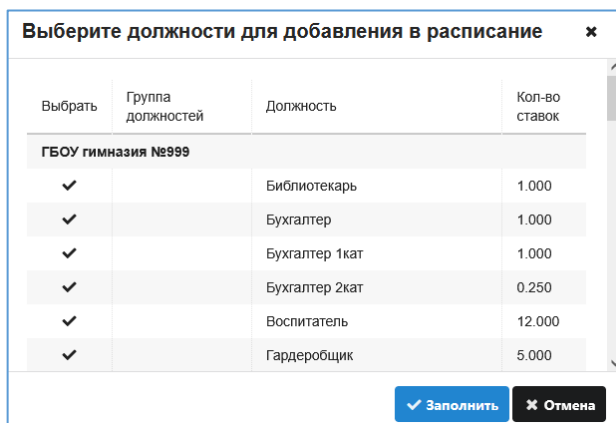


Рисунок 5

При необходимости можно, отключив соответствующую галочку, исключить должность из штатного расписания.

После щелчка на кнопку «Заполнить», в штатное расписание будут **автоматически добавлены все должности** (рис. 6), для которых установлена галочка и количество ставок больше нуля.

| Редактирование штатного расписания |                                 |               |              |                |      |             |            |
|------------------------------------|---------------------------------|---------------|--------------|----------------|------|-------------|------------|
| Структурное подразделение          | Должность, квалификация         | Кол-во ставок | Ставка (руб) | Надбавки (руб) |      | Итого (руб) | Примечание |
| ГБОУ гимназия №999                 |                                 | 201.780       | 0.00         | 0.00           | 0.00 | 0.00        |            |
|                                    |                                 | 201.780       | 0.00         | 0.00           | 0.00 | 0.00        |            |
|                                    | Библиотекарь                    | 1.000         |              |                |      |             |            |
|                                    | Бухгалтер                       | 1.000         |              |                |      |             |            |
|                                    | Бухгалтер <i>Бухгалтер 1кат</i> | 1.000         |              |                |      |             |            |
|                                    | Бухгалтер <i>Бухгалтер 2кат</i> | 0.250         |              |                |      |             |            |
|                                    | Воспитатель                     | 12.000        |              |                |      |             |            |
|                                    | Гардеробщик                     | 5.000         |              |                |      |             |            |

Рисунок 6

## Редактирование включенных в штатное расписание должностей

При необходимости в созданное из текущих должностей штатное расписание можно внести изменения. Щелчок на любую из должностей открывает окно «Изменение должности» (рис. 7), в котором вы сможете отредактировать данные, выбрав правильную должность из классификатора, или, изменив количество ставок. После внесения изменений следует их «Сохранить».

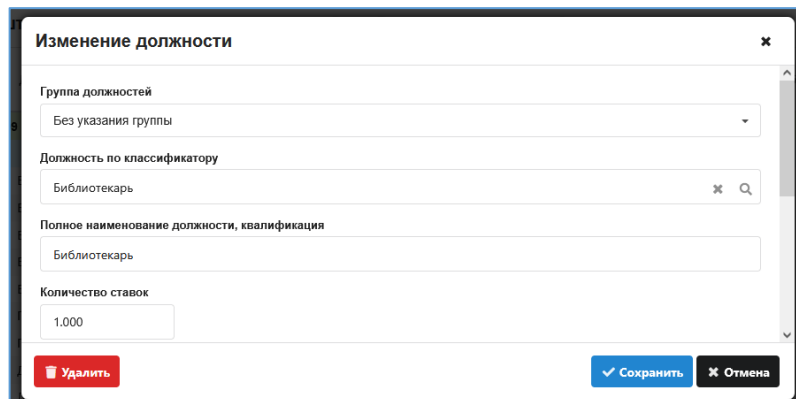
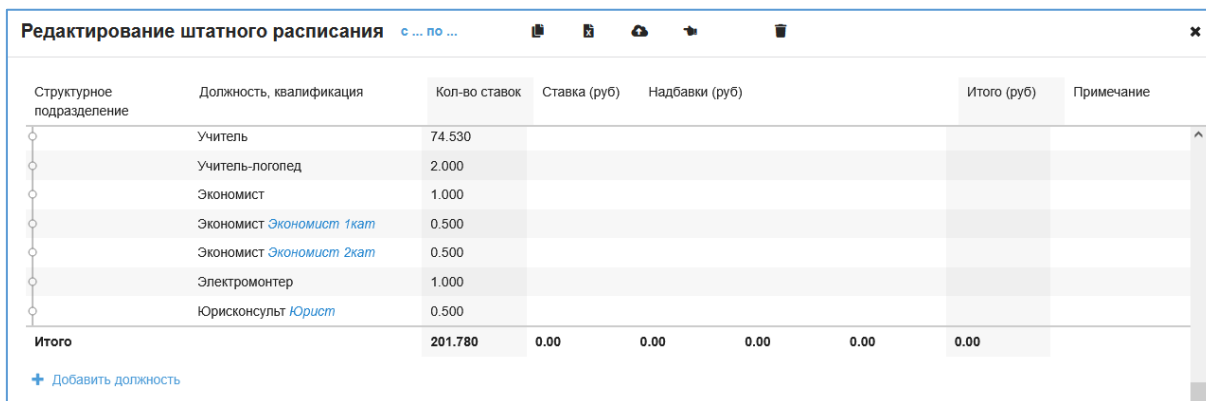


Рисунок 7

Командная кнопка «Отмена» позволяет закрыть окно без сохранения изменений. Кнопка «Удалить» позволяет удалить из штатного расписания ошибочно добавленную должность.

## Добавление должности в штатное расписание

Для добавления новой должности в Штатное расписание используется кнопка «Добавить должность», расположенная под списком уже добавленных в штатное расписание должностей (рис. 8)



| Структурное подразделение | Должность, квалификация         | Кол-во ставок | Ставка (руб) | Надбавки (руб) | Итого (руб) | Примечание |
|---------------------------|---------------------------------|---------------|--------------|----------------|-------------|------------|
|                           | Учитель                         | 74.530        |              |                |             |            |
|                           | Учитель-логопед                 | 2.000         |              |                |             |            |
|                           | Экономист                       | 1.000         |              |                |             |            |
|                           | Экономист <i>Экономист 1кат</i> | 0.500         |              |                |             |            |
|                           | Экономист <i>Экономист 2кат</i> | 0.500         |              |                |             |            |
|                           | Электромонтер                   | 1.000         |              |                |             |            |
|                           | Юрисконсульт <i>Юрист</i>       | 0.500         |              |                |             |            |
| Итого                     |                                 | 201.780       | 0.00         | 0.00           | 0.00        | 0.00       |

Рисунок 8

В открывшемся окне нужно выбрать подразделение, при их наличии в ОООД (рис.9).

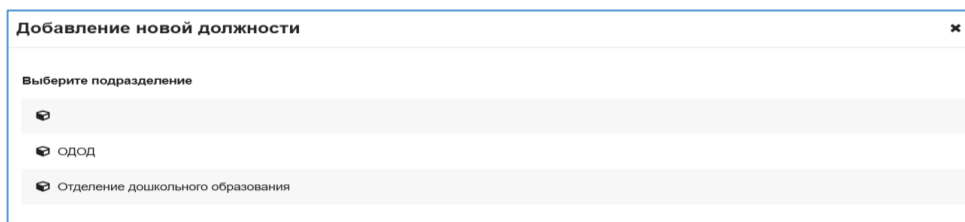


Рисунок 9

Далее нужно указать группу должностей и саму должность по классификатору (рис.10).

Рисунок 10

Должность выбирается из классификатора (рис. 11) вручную

Рисунок 11

либо с помощью поисковой строки по заданному контексту (рис.12)

Рисунок 12

Кроме наименования должности по классификатору нужно ввести **количество ставок**. Кроме этого, **при необходимости**, можно указать базовую ставку в рублях и надбавки, а также ввести примечание. После этого следует нажать кнопку «Сохранить» для сохранения всех внесенных изменений (рис.13).

Рисунок 13

После нажатия кнопки «Сохранить» должность появится в Штатном расписании (рис.14).

| Структурное подразделение                                                                                             | Должность   | Кол-во ставок | Ставка (руб) | Надбавки (руб) |         |      | Итого (руб) | Примечание |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|--------------|----------------|---------|------|-------------|------------|
|  +                                   |             | 1.000         | 75000.00     | 10000.00       | 5000.00 | 0.00 | 90000.00    |            |
| Администрация +                                                                                                       |             | 1.000         | 75000.00     | 10000.00       | 5000.00 | 0.00 | 90000.00    |            |
|                                                                                                                       | Директор ОУ | 1.00          | 75000.00     | 10000.00       | 5000.00 |      | 90000.00    |            |
|  Отделение дошкольного образования + |             | 1.000         | 30000.00     | 10000.00       | 0.00    | 0.00 | 40000.00    |            |
|                                                                                                                       |             | 1.000         | 30000.00     | 10000.00       | 0.00    | 0.00 | 40000.00    |            |
|                                                                                                                       | Воспитатель | 1.00          | 30000.00     | 10000.00       |         |      | 40000.00    |            |
| Итого                                                                                                                 |             | 2.000         | 105000.00    | 20000.00       | 5000.00 | 0.00 | 130000.00   |            |

Рисунок 14

Для добавления еще одной должности можно снова воспользоваться кнопкой «Добавить должность» или нажать на знак «+» напротив нужного подразделения.

### Изменение статуса штатного расписания

После того как Штатное расписание составлено, его статус можно переводить в «Действующий» (рис.15).

Редактирование параметра

Статус

Действующий

Действующий

Проект

Архивный

Удалить

OK

Отмена

Рисунок 15

После утверждения должности, добавленные в штатное расписание, появятся в списке, на вкладке «Должности». Таким образом, составленное с учетом изменений на следующий учебный год штатное расписание позволяет скорректировать список должностей, добавив в него автоматически новые должности. Если штатное расписание необходимо изменить, его нужно снова перевести в статус «Проект».

Функция экспорта штатного расписания (рис. 16) доступна как для проекта, так и для действующего штатного расписания

| Редактирование штатного расписания с ... по ...                                                          |                         |               |              |                |      |      |             |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|--------------|----------------|------|------|-------------|------------|
| Структурное подразделение                                                                                | Должность, квалификация | Кол-во ставок | Ставка (руб) | Надбавки (руб) |      |      | Итого (руб) | Примечание |
|  ГБОУ гимназия №999 + |                         | 201.780       | 0.00         | 0.00           | 0.00 | 0.00 | 0.00        |            |
|                                                                                                          |                         | 201.780       | 0.00         | 0.00           | 0.00 | 0.00 | 0.00        |            |
|                                                                                                          | Бухгалтер               | 1.000         |              |                |      |      |             |            |

Рисунок 16

и позволяет быстро получить документ установленной формы (рис 17).

Унифицированная форма N Т-3

Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1

Код

0301017

Форма по ОКД

по ОКПО

ГБОУ гимназия №999

наименование организации

Номер документа

Дата составления

1

18.06.2026

УТВЕРЖДЕНО

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с по

Приказом по организации от №

Штат в количестве единиц

| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество штатных единиц | Тарифная ставка (оплад) и пр., руб | Надбавки, руб | Всего, руб (гр.5 + гр.6 + гр.7 + гр.8) x гр.4 | Примечание |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------|------------|
| наименование              | код                                                                          |                           |                                    |               |                                               |            |
| ГБОУ гимназия №999        |                                                                              |                           |                                    |               |                                               |            |
|                           | Бухгалтер                                                                    | 1                         |                                    |               | 0,000                                         |            |
|                           | Бухгалтер 1кат                                                               | 2                         |                                    |               | 0,000                                         |            |
|                           | Бухгалтер 2кат                                                               | 0                         |                                    |               | 0,000                                         |            |
|                           | Воспитатель                                                                  | 12                        |                                    |               | 0,000                                         |            |
|                           | Гвардеробщик                                                                 | 5                         |                                    |               | 0,000                                         |            |

Рисунок 17