



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России
Ливзан М.А. Ливзан
«18» _____ 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО
РАСПИСАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОМСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Контролируемая копия № _____



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНЫ: начальником УК Ю.Н. Терещенко.
2. РАЗРАБОТАНЫ: в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п. 7.5.1.
3. ВВЕДЕНЫ в действие с 01.11.2018 г., впервые.
4. ПРИНЯТЫ ученым советом от 18.10.2018 г., протокол №10.

Настоящие правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального документа без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	4
4	Порядок формирования штатного расписания по должностям профессорско-преподавательского состава	6
5	Порядок формирования штатного расписания по ставкам преподавателей колледжа	7
6	Порядок формирования штатного расписания по должностям работников сферы научных исследований и разработок	8
7	Порядок формирования штатного расписания административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала	8
8	Порядок формирования штатного расписания подразделений, финансируемых за счет доходов от приносящей доход деятельности	9
9	Порядок внесения изменений в штатное расписание	9
	Лист регистрации изменений	11
	Лист согласования	12
	Лист ознакомления	13



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок составления, действия и условий внесения изменений в штатное расписание федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – штатное расписание).

1.2 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование СМК ОмГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273 ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Устав ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Штатное расписание, являющееся единым для всех подразделений университета, готовится управлением кадров совместно с планово-финансовым отделом, учебным управлением, утверждается приказом по университету, номер и дата которого указывается в правом верхнем углу титульного листа штатного расписания вместе с грифом утверждения за подписью ректора и гербовой печатью университета. Штатное расписание относится к документам обязательного исполнения и постоянного хранения.



3.2 Штатное расписание утверждается на каждый календарный год и включает в себя все должности служащих и профессий рабочих университета. По мере необходимости в штатное расписание вносятся изменения, в том числе на учебный год. Численный состав работников университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

3.3 В университете предусматриваются должности следующих категорий персонала:

- профессорско-преподавательский;
- административно-управленческий;
- административно-хозяйственный;
- учебно-вспомогательный;
- педагогические работники;
- научные работники;
- медицинские работники;
- прочий обслуживающий персонал.

3.4 Штатное расписание составляется по всем структурным подразделениям университета: факультетам, кафедрам, лабораториям, отделам, управлениям, колледжу, научно-медицинской библиотеке, и прочим, в соответствии с уставом и утвержденной структурой университета.

3.5 Штатное расписание формируется также по источникам финансирования:

- за счет средств субсидий на выполнение государственного задания по соответствующим разделам, подразделам бюджетной классификации;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

В случае невозможности по организационным причинам выделения подразделов бюджетной классификации указывается подраздел бюджетной классификации по основной деятельности университета.



3.6 Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности, предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей деятельности. В этом случае ректором может утверждаться временное штатное расписание, срок действия которого совпадает со временем оказания указанных услуг, путем внесения изменений в единое штатное расписание университета.

4 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ПО ДОЛЖНОСТЯМ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

4.1 К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678.

4.2 Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (ППС) формируется в соответствии со структурой университета в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного на момент расчетов соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

4.3 Планирование общего объема годовой учебной нагрузки ППС университета на предстоящий учебный год, ее распределение на кафедрах, расчет количества штатных единиц ППС по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки по категориям обучающихся осуществляется в



установленном порядке учебным управлением – по студентам (специалитет), отделом аспирантуры и докторантуры научного управления – по аспирантам, центром повышения квалификации и профессиональной переподготовки – по ординаторам, слушателям.

4.4 Данные общего объема учебной работы университета используются управлением кадров и планово-финансовым отделом при расчете штатов профессорско-преподавательского состава университета на предстоящий учебный год и внесения соответствующих изменений в штатное расписание на учебный год.

4.5 Предварительно для оперативной информации по расстановке кадров ППС управлением кадров готовится штатное расписание по должностям ППС на учебный год с указанием только количества должностей в разрезе факультетов и кафедр.

5 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ПО СТАВКАМ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ КОЛЛЕДЖА

5.1 Должность преподавателя относится к должностям педагогических работников в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678.

5.2 Для расчета штатных ставок преподавателей, используется норма часов 720 часов в год преподавательской работы за ставку заработной платы.

5.3 Планирование общего объема годовой учебной нагрузки преподавателей колледжа на предстоящий учебный год осуществляется в установленном порядке учебно-методическим отделом колледжа, с учетом норм времени для расчета учебной нагрузки.



5.4 Расчет и распределение ставок преподавателей колледжа, в том числе по отделениям, на учебный год готовится заместителем директора колледжа делением планируемой годовой бюджетной учебной нагрузки по специальностям на учебный год на норму 720 часов в год за ставку преподавательской работы.

5.5 Данные, рассчитанные в соответствии с п. 3.4 настоящего порядка, используются управлением кадров и планово-финансовым отделом для формирования штатного расписания по преподавательским ставкам на предстоящий учебный год и внесения соответствующих изменений в штатное расписание на учебный год.

6 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ СФЕРЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗРАБОТОК

6.1 Штатное расписание научного, научно-технического персонала, руководителей научных структурных подразделений формируется в зависимости от потребности в персонале для выполнения работ по научным темам, в соответствии с утвержденным государственным заданием, в пределах выделенных субсидий на оплату труда, и для выполнения работ по научным темам за счет собственных средств в пределах финансирования за счет средств от приносящей доход деятельности.

7 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО, ПРОЧЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

7.1 Штатное расписание административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего



обслуживающего персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой университета в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов, сложившейся инфраструктурой и предусмотренной уставом университета структурой управления.

7.2 Численный состав учебно-вспомогательного персонала рассчитывается исходя из численности профессорско-преподавательского состава, педагогических работников в разрезе подразделений и контингента обучающихся.

8 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ЗА СЧЕТ ДОХОДОВ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1 Штатное расписание подразделений, финансируемых за счет средств от приносящей доход деятельности, формируется на календарный год, с учетом планируемых доходов и расходов в соответствии с локальными планами финансово-хозяйственной деятельности по подразделениям, а также в пределах реально поступивших в текущем финансовом году доходов.

9 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

9.1 Изменения в штатное расписание вносятся приказом по университету.

9.2 Основанием издания приказа является служебная записка руководителя подразделения, с обоснованием причин внесения изменений в штатное расписание, согласованная с управлением кадров, финансово-экономическим управлением, с руководителями по соответствующим направлениям



деятельности при необходимости, и подписанная ректором или уполномоченным им лицом.

9.3 Внесение изменений в штатное расписание в связи с изменением размеров должностных окладов не требует составления служебной записки. Проект приказа для утверждения ректором готовится планово-финансовым отделом.

9.4 Внесение изменений в штатное расписание в связи с изменением учебной нагрузки на предстоящий учебный год производится путем издания соответствующего приказа по университету и утверждения штатного расписания на учебный год с учетом изменений.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесённых изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение
1				
2				
3				
4				
5				

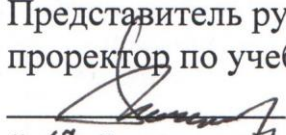
Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
02.09.2019	Документ действующим без изменений	<i>В.В.В.</i>



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

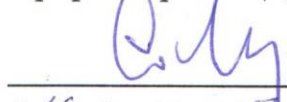
СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства,
проректор по учебной работе


А.Г. Патюков
«17» октября 2018 г.

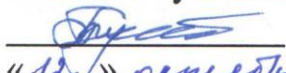
СОГЛАСОВАНО

Проректор по ПДО


В.И. Совалкин
«16» октября 2018 г.

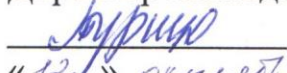
СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер


Т.М. Булатова
«12» октября 2018 г.

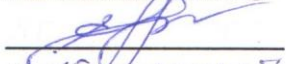
СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа


А.А. Турица
«12» октября 2018 г.


СОГЛАСОВАНО

Начальник ПФО


Е.Б. Пустовойтова
«15» октября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМК


С.В. Плоткина
«16» октября 2018 г.



П-СМК-03.130-2018

О порядке формирования штатного расписания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись