

**О реализации лучшей практики «Оптимизация штатного расписания
образовательной организации» «Производительность труда»
в МБОУ «СОШ №5»
в 2025-2026 году**



МБОУ «СОШ №5 имени Безноскова Ивана Захаровича» г.Ханты-Мансийск



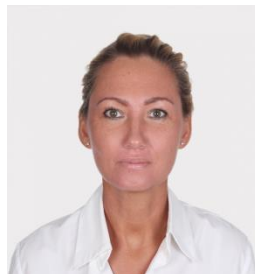


ХАНТЫ-МАНСИЙСК: Оптимизация штатного расписания административно-управленческого персонала школы, перераспределив функциональные обязанности в МБОУ «СОШ №5»



**Кузьменкова
Валентина
Михайловна**

Директор МБОУ «СОШ
№5 имени Безноскова
Ивана Захаровича»



**Голубева
Ирина
Георгиевна**

Заместитель директора по
учебно-воспитательной
работе (руководитель
проекта)

**Князева
Елена
Олеговна**

Заместитель
директора по
финансово
экономической
деятельности» (член
комиссии)



ХАНТЫ-МАНСИЙСК: Оптимизация штатного расписания административно-управленческого персонала школы, перераспределив функциональные обязанности в МБОУ «СОШ №5»

Описание :

Проект реализуется в рамках федеральной программы повышения производительности труда и направлен на приведение организационной структуры управления МБОУ «СОШ №5» в соответствие с современными требованиями эффективности, оптимального использования финансовых ресурсов и принципами управляемости.

Цель проекта:

Высвобождение бюджетных средств за счет сокращения фонда оплаты труда для их перенаправления на обеспечение учебного процесса, повышение квалификации педагогического состава, материально-техническое оснащение школы.

Управленческая: Повышение эффективности системы управления за счет четкого распределения обязанностей, сокращения числа согласующих инстанций, ускорения процессов принятия решений.

Организационная: Устранение дублирования функций и создание плоской, гибкой и более управляемой организационной структуры.

Стратегическая: Создание кадрового и организационного резерва, адаптация школы к возможным демографическим изменениям и новым вызовам в сфере образования.



ХАНТЫ-МАНСИЙСК: Оптимизация штатного расписания административно-управленческого персонала школы, перераспределив функциональные обязанности в МБОУ «СОШ №5»

► Ситуация «До»

Целевой показатель	Единица измерения	Базовое значение (до оптимизации)
Количество штатных единиц АУП (без учета директора)	ед.	11
Количество заместителей директора по УВР	ед.	5
Срок согласования управленческого решения (на примере приказа)	дни	7



ХАНТЫ-МАНСИЙСК: Оптимизация штатного расписания административно-управленческого персонала школы, перераспределив функциональные обязанности в МБОУ «СОШ №5»

► Ситуация «После»

Целевой показатель	Единица измерения	Целевое значение (после оптимизации)
Количество штатных единиц АУП (без учета директора)	ед.	8
Количество заместителей директора по УВР	ед.	2
Срок согласования управленческого решения (на примере приказа)	дни	Сокращение на 50% (до 5-ти дней)



ХАНТЫ-МАНСИЙСК: Оптимизация штатного расписания административно-управленческого персонала школы, перераспределив функциональные обязанности в МБОУ «СОШ №5»

Задачи:

- ✓ Сокращение количества штатных единиц АУП с 10 до 6 без снижения качества образовательных услуг
- ✓ Достижение экономии бюджета на ФОТ АУП.
- ✓ Внедрение цифровых инструментов управления (электронный документооборот, планирование), сокращающих трудозатраты на согласования.
- ✓ Объединение функциональных блоков (например, УВР по ступеням обучения, а не по предметам).
- ✓ Анализ и пересмотр должностных инструкций, делегирование части рутинных задач на уровень методических объединений или IT-сервисов.





ХАНТЫ-МАНСИЙСК: Оптимизация штатного расписания административно-управленческого персонала школы, перераспределив функциональные обязанности в МБОУ «СОШ №5»

Описание решения:



По направлению УВР: объединить зоны ответственности и оставить двух заместителей по УВР. Остальным заместителям предложить перевод на педагогические позиции (при наличии вакансий) или иные варианты в соответствии с ТК РФ;



Разработать и утвердить: Новые должностные инструкции с четким распределением функционала (по ступеням обучения, проектной деятельности, методической работе, контролю качества образования и т.д.) между оставшимися двумя заместителями по УВР;



Количественный эффект: Прямая экономия бюджетных средств на заработную плату. Повышение управляемости, ответственности и производительности труда административной команды, устранение функциональных конфликтов, улучшение микроклимата в коллективе за счет четкости структуры.

ХАНТЫ-МАНСКИЙСК: Оптимизация штатного расписания административно-управленческого персонала школы, перераспределив функциональные обязанности в МБОУ «СОШ №5»

Область внедрения:

Перераспределение и цифровизация функций документооборота и кадров:

- ✓ Переход на электронный кадровый документооборот (КЭДО) и централизованную бухгалтерию. Кому передать - часть функций делопроизводителя и кадровика перераспределяется между секретарем и заместителем директора по УВР, использующими государственные информационные системы (ГИС).

Хозяйственная часть:

- ✓ Закупки, мелкий ремонт, контроль клининга, обслуживание инвентаря. Кому передать - передача юридического и закупочного функционала (ведение 44-ФЗ/223-ФЗ) в централизованные бухгалтерии учредителя. Завхоза (АХЧ) можно оставить в единственном числе, освободив его от бумажных закупок.

Информационные технологии:

- ✓ Администрирование техники, сайтов, электронного журнала (ГИС «Образование»). Кому передать - ввод смешанных (совмещенных) должностей. Например, специалист по IT-инфраструктуре может совмещать функции системного администратора и инженера по охране труда.

Эффекты:

- ✓ Завуч (зам. директора по УВР) + куратор проекта: Совмещение учебно-воспитательной работы с кураторством профильных направлений (например, IT-классы или «Точка роста»), без введения отдельной ставки куратора.
- ✓ Секретарь + архивариус: Введение должности «Секретарь-делопроизводитель», который также берет на себя функции архивной обработки документов.
- ✓ Завхоз + специалист по ГО и ЧС: Объединение хозяйственных обязанностей с функциями обеспечения безопасности, охраны труда и гражданской обороны.

