

# Штатное расписание с новым МРОТ: три готовых образца

В статье – советы эксперта, как обновить штатное расписание из-за повышения МРОТ. Узнайте, что проверить в документе и какие ошибки исправить до визита инспектора ГИТ. В конце статьи смотрите образцы трех документов, которые понадобятся, чтобы работать по новому штатному расписанию.

---

Обновить штатное расписание на 2022 год придется из-за изменений в законодательстве предыдущего года. Если зарплаты будут ниже нового МРОТ, детский сад оштрафуют на 50 тысяч рублей. Чтобы не получить штраф от ГИТ, проверьте штатное расписание по четырем пунктам: зарплаты не ниже МРОТ; должности работников с правом на льготы соответствуют ЕКС; для одинаковых должностей – одинаковые оклады; должности работников обезличены. Затем издайте приказы о новом штатном расписании и о доведении зарплаты до МРОТ.

## Приказ о доплате до МРОТ

Зарплата сотрудника, который отработал за месяц норму времени и выполнил нормы труда, не должна быть меньше МРОТ. Условия оплаты труда – это обязательные условия трудового договора (ст. 57 ТК). На практике работодатель устанавливает доплату до МРОТ. Для этого конкретный размер такой доплаты и порядок ее выплаты пропишите в коллективном договоре, локальном акте, например, в положении об оплате труда, или в трудовом договоре сотрудника (ч. 1 ст. 129, ст. 149 ТК). Смотрите образец приказа о доплате до МРОТ → [00](#).

Учитывайте, что субъекты РФ могут установить МРОТ больше федерального (ст. 133.1 ТК). Проверьте, какой МРОТ указан в региональном соглашении о минимальной зарплате.



**Ирина Баринава,**  
директор филиала  
в г. Нижний Новгород,  
Сбер Решения



### На заметку

С 1 января 2022 года  
МРОТ составляет  
13 617 рублей в месяц

## Приказ об утверждении штатного расписания

В штатном расписании допустимо указать должностные оклады меньше минимальной зарплаты в субъекте РФ, где трудится работник, но при одном условии. Если за счет иных выплат общая месячная зарплата ниже МРОТ не опускается. К иным выплатам относятся премии, надбавки и другие доплаты, предусмотренные системой оплаты труда. Зарботная плата может быть ниже МРОТ при неполном рабочем дне или совместительстве. В этом случае заработную плату нужно сравнивать не с целым МРОТ, а с уменьшенным пропорционально отработанному времени.

Роструд рекомендует устанавливать в штатном расписании одинаковые размеры окладов по одноименным должностям. Работодатель обязан обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. А вот надтарифная часть заработной платы может быть различной у разных работников. То есть, в зависимости от квалификации, сложности работы, количества и качества труда вы вправе установить надбавки, доплаты и другие выплаты (письмо Роструда от 27.04.2011 № 1111-6-1).

Обновленное штатное расписание подписывает главный бухгалтер учреждения и кадровик. Вместо кадровика может подписать другое лицо, ответственное за кадровый учет в учреждении. Руководитель утверждает штатное расписание приказом по учреждению → 00.



### К СВЕДЕНИЮ

## Обязательно ли заключать допсоглашение о доплате до МРОТ

Есть разные мнения о том, нужно ли составлять допсоглашение к трудовому договору о доплате до МРОТ. Ирина Абанкина, директор Института развития образования НИУ «Высшая школа экономики» и Виктория Ярцева, юрист-редактор Системы Образование рекомендуют этого не делать. Суть в том, что зарплата равная МРОТ гарантируется каждому работнику, если

он выполнил месячную норму труда. Поэтому работодатель не вправе платить ему меньше (ч. 3 ст. 133 ТК). Значит, выплачивая надбавку до МРОТ, вы не меняете условия оплаты труда, а исполняете свою обязанность (абз. 2 ч. 2 ст. 22 ТК). Поэтому доплату до МРОТ лучше зафиксировать в локальном акте – положении или приказе.

Поскольку порядок утверждения штатного расписания законодательно не урегулирован, то работодатель вправе самостоятельно утвердить его и распространить его действие на более ранние периоды. Например, вы вводите новую штатку с 1 января, а приказ об этом издаете после январских праздников – 15 января. Важно, чтобы это не ухудшило положение работников. Например, в ситуации увольнения работника до 15 числа с меньшим размером зарплаты. Кроме того, могут возникнуть ошибки при расчетах отпускных, пособий и других выплат. Поручите бухгалтеру при необходимости сделать перерасчет на дату доплаты и выплатить компенсации в порядке, установленном статьей 236 ТК.

### **Штатное расписание и штатная расстановка**

Закон требует составлять штатное расписание обезличенно: указывать Ф. И. О. сотрудников учреждения не надо. Штатное расписание должно содержать лишь общие сведения о должностях, профессиях и окладах. Эта информация нужна работодателю, чтобы определить структуру дошкольного учреждения, штатную численность, фонд оплаты труда, принять сотрудников на работу или сократить штат, а также выявить наличие или отсутствие вакансий.

Если вам все же нужны фамилии, чтобы контролировать движение работников и условия их труда, составьте штатную расстановку. Этот документ не обязателен, законом не утвержден, поэтому форму и содержание штатной расстановки определите самостоятельно. Например, добавьте столбцы в унифицированную форму штатного расписания № Т-3: Ф. И. О. сотрудника, занимающего конкретную ставку; стаж работы; социальное положение (пенсионер, студент и т. д.). Смотрите заполненный образец штатной расстановки → 00.

И в штатной расстановке, и в штатном расписании рекомендуется указывать наименования должностей в соответствии с ЕКС работников образования и ЕТКС. Особенно, если работник занимает должность, для которой нормативными правовыми актами предусмотрены гарантии и компенсации.



#### **Обратите внимание**

Если платите зарплату ниже МРОТ, вас оштрафуют на сумму от 10 000 до 20 000 руб., а детский сад – от 30 000 до 50 000 руб. (ч. 6 ст. 5.27 КоАП)

## Образец приказа об утверждении штатного расписания

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»  
(МБДОУ «Детский сад № 1»)

13.01.2022

**ПРИКАЗ**

№ 24

г. Энск

### Об утверждении штатного расписания с 01.01.2022

В соответствии с разделом 1 указаний, утвержденных постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить и ввести в действие с 01.01.2022:

1. Штатное расписание в количестве **84** штатных единиц, в т.ч. **79** штатных единиц финансировать за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и **5** штатных единиц – за счет собственных средств учреждения.
2. Месячный фонд **1732179,11** руб., в т.ч. за счет средств субсидии на выполнение государственного задания **1665912,38** руб., за счет собственных средств учреждения **66266,73** руб.

Приложение: штатное расписание № 16 от 28.12.2021.

Заведующий



А.Б. Иванова

С приказом ознакомлен(а)  
Начальник отдела кадров

  
13.01.2022

А.А. Лобушкина

В дело № 03-09 за 2022 год

Секретарь

  
17.01.2022

### Когда издать приказ

Работодатель вправе самостоятельно утвердить штатное расписание и распространять его действие на более ранние периоды. Но это не должно ухудшать положение работников. Если с 1 по 13 января были выплаты, придется их пересчитать

## Образец приказа о доплате до МРОТ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»  
(МБДОУ Детский сад № 1)

01.01.2022

**ПРИКАЗ**

№ 2

г. Энск

### Цель приказа

Приказ нужен, чтобы зафиксировать условие начисления доплаты

### О доплате к заработной плате до МРОТ

В целях реализации гарантии, установленной частью 3 статьи 133 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начислить и произвести доплату к заработной плате до величины минимального размера оплаты труда следующим работникам:

- повару *С.А. Ровиной*;

- уборщикам служебных помещений *Г.В. Зипиной, О.Л. Измаковой*.

2. Главному бухгалтеру *И.И. Никифоровой* обеспечить начисление зарплаты с учетом внесенных изменений с *1 января 2022 года*.

3. Ввести в действие настоящий приказ с *1 января 2022 года*.

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



*А.Б. Иванова*

С приказом ознакомлен(а)

Начальник отдела кадров



*А.А. Лобушкина*

01.01.2022

В дело № *01-01* за *2022* год

Секретарь



01.01.2022

## Образец штатной расстановки

МБДОУ «Детский сад № 1»

наименование организации

## Название документа

За основу возьмите унифицированную форму штатного расписания, но, чтобы не спутать с основным документом, переименуйте в штатную расстановку

## ШТАТНАЯ РАССТАНОВКА

на период с « 1 » января 20 22 г.

Номер документа	Дата составления
16	28.12.2021

Наименование	Код	Структурное подразделение			
		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб. почетное звание
1	2	3	4	5	6
		Заведующий	1	50324	7549
		Воспитатель	12	21313	
		Музыкальный руководитель	1	14500	
		Повар	1	11000	
		Уборщик служебных помещений	2	11000	
		<...>			
Итого			17	x	x

Унифицированная форма № Т-3  
 Утверждена постановлением  
 Госкомстата России  
 от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301017

### Пустые графы

Штатная расстановка – неофициальный документ, утверждать ее не надо

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц

категория		Перс. надбавка	Всего, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4)	Ф.И.О. сотрудника	Примечание
7	8	9	10	11	
			57873	Иванова И.А.	
25575			281331	Крылова Н.В., Самарина О.В., Одицова Н.К., Карпова О.В. <...>	Крылова Н.В. – на время отпуска по уходу за ребенком Маховой Н.В. до 01.10.2022
	1740		16240	Каленцова Ю.В.	Внешний совместитель
			11000	Ровина С.А.	
	1100		23100	Зипина Г.В., Измакова О.Л.	Работают на 0,8 ставки
x	x		389544		

### Дополнительные сведения

В основную форму вставьте столбцы с теми сведениями, которые вам необходимы в работе: Ф. И. О., социальный статус и другие