



Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Аktion»



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)
«ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ В МЕДОРГАНИЗАЦИИ: РАСЧЕТЫ, ИЗМЕНЕНИЯ, КОНТРОЛЬ»
(объем 72 академических часа)

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

- формировать штатное расписание организации в соответствии с актуальными нормативными правовыми актами;
- рассчитывать оптимальную численность персонала различных категорий, чтобы обеспечить бесперебойную работу учреждения;
- анализировать укомплектованность кадрами;
- выявлять кадровые риски и вносить обоснованные изменения в штатную структуру без нарушения трудового законодательства.

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- нормативно-правовую базу, регламентирующую разработку, утверждение и ведение штатного расписания;
- основные методы расчета численности персонала: по штатным нормативам, объему работ, нормам времени, аналитический и суммарный;
- отраслевые методики расчета штатов медицинского, немедицинского персонала; критерии оценки корректности расчетов штата и типичные ошибки при планировании численности медперсонала, экономистов, бухгалтеров и прочего персонала;
- порядок внесения изменений в штатное расписание, основания для его пересмотра и алгоритмы действий для предотвращения трудовых споров; методику проведения анализа укомплектованности кадрами и выявления дефицита или профицита должностей;
- требования контролирующих органов к оформлению штатного расписания и сопутствующей документации.

уметь:

- готовить необходимый пакет документов для составления нового штатного расписания и проводить ревизию существующего документа на предмет расхождений с нормативами;
- применять различные способы расчета численности сотрудников под конкретные задачи подразделения и выбирать оптимальный метод планирования;
- выполнять пошаговый расчет штатов врачей амбулаторного приема, среднего и младшего медперсонала, а также работников круглосуточных и дневных стационаров;
- рассчитывать необходимую численность сотрудников планово-экономического отдела, бухгалтерии, отделов закупок и кадров, пищеблока, гаража, технической службы и хозяйственного блока;
- находить и исправлять ошибки в готовых расчетах штата медицинских, экономических и прочих служб организации;
- разрабатывать алгоритм выбора метода расчета штата для сложных подразделений (на примере приемного отделения) и производить вычисления;
- своевременно инициировать внесение изменений в штатное расписание при изменении организационной структуры, объемов помощи или норм труда;
- проводить комплексный анализ укомплектованности кадрами, сопоставляя фактическое наличие сотрудников со штатным расписанием и объемом работы;
- оформлять локальные нормативные акты о внесении изменений в штатное расписание, минимизируя риски проверок и судебных разбирательств.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом». Приказ Минтруда РФ N 109Н от 09.03.2022 Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом".

ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ - 72 академических часа, 2 месяца.

3. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельное изучение	
1	2	3	4	5	6
1.	Разбираемся в нормативных актах и структуре штатного расписания	8	8	-	-
2.	Считаем численность персонала	52	42	10	-
3.	Вносим изменения в штатное расписание и проверяем укомплектованность штатами	11	11	-	-
А	Итоговая аттестация	1	-	-	зачет
	ИТОГО:	72	61	10	1

5. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов программы	Часы				Содержание разделов программы
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельное изучение	
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Разбираемся в нормативных актах и структуре штатного расписания	8	8	-	-	-
1.1.	1.1. Что такое штатное расписание и зачем его составлять	8	8	-	-	Разбираем статус штатного расписания. Собираем документы: Устав, лицензию, госзадание, ПФХД, договоры. Заполняем

						форму Т-3 по графам до итогового фонда зарплаты. Проводим самопроверку на дубли и ошибки в ОКЗ перед утверждением.
2.	<i>Считаем численность персонала</i>	52	38	4	10	-
2.1.	Какие способы расчета использовать	8	7	-	1	Выбираем метод расчета штата. Считаем численность по штатным нормативам Минздрава. Вычисляем потребность по объему работы и нормам времени. Применяем аналитический и суммарный методы для проверки данных.
2.2.	Как рассчитать штаты медперсонала в поликлинике и стационарах	11	8	-	3	Считаем штаты медперсонала. Вычисляем должности врачей амбулаторного приема. Пересчитываем ставки среднего и младшего персонала по шагам. Рассчитываем численность для круглосуточного и дневного стационаров.
2.3.	Как рассчитать штаты немедицинского персонала	22	16	-	6	Считаем штаты немедицинского персонала. Вычисляем численность для ПЭО, бухгалтерии, закупок и кадров. Рассчитываем сотрудников пищеблока, водителей, инженеров с программистами и уборщиков территории.
2.4.	Практикум по расчетам	11	7	4	-	Тренируемся находить ошибки в расчетах. Проверяем штаты медперсонала, экономистов и бухгалтеров. Ищем ошибки в расчете прочего персонала. Выбираем метод расчета для приемного отделения и делаем вычисления.
3.	<i>Вносим изменения в штатное расписание и проверяем укомплектованность штатами</i>	11	10	1	-	-
3.1.	Когда и как вносить изменения в штатное расписание	5	5	-	-	Анализируем ситуации, когда штатное расписание требует изменений. Фиксируем оргштатные события: новые должности, сокращение ставок, изменение окладов и переименование отделов. Вносим правки в документ без нарушений ТК РФ. Оформляем изменения так, чтобы избежать трудовых споров с сотрудниками.
3.2.	Как проверить укомплектованность кадрами	3	3	-	-	Сверяем фактических сотрудников со ставками в штатном расписании. Вычисляем процент укомплектованности и коэффициент замещения. Определяем дефицит кадров, профицит ставок и вакантные позиции по отделениям.
3.3.	Практикум: как находить и исправлять ошибки	3	2	1	-	Ищем ошибки в реальном проекте штатного расписания. Проверяем названия должностей, ставки и фонд оплаты труда. Исправляем найденные нарушения перед финальным утверждением документа.
	ИТОГО:	71	56	5	10	-

6. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля - тестирование из общего числа вопросов, относящихся к материалам пройденного раздела. Доступ к материалам следующего раздела слушатель получает после того, как ответит не менее, чем на 7 вопросов задания для самоконтроля.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

8.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов. — М.: ООО «АйСи Групп», 2023.
2. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И.А. Управление персоналом: теория и практика. Комплект «Кадровое делопроизводство». — М.: Проспект, 2022.
3. Рогожин М.Ю. Справочник по кадровому делопроизводству: образцы должностных инструкций, штатное расписание, приказы. — М.: Юстицинформ, 2024.
4. Щур-Труханович Л.В. Штатное расписание организации: локальный нормативный акт или первичный документ? Практические рекомендации. — М.: Финпресс, 2023.

8.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

1. Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.
2. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.12.2020 № 1379н «Об утверждении Порядка составления штатного расписания медицинской организации».
3. Письмо Министерства здравоохранения РФ от 25.10.2019 № 16-3/2143836 «О расчете численности должностей медицинских работников при формировании штатного расписания».
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.
5. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

8.3. ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Официальный сайт Росстата (рубрика «Методология») URL: <https://rosstat.gov.ru/folder/13397>
2. Официальный сайт Министерства здравоохранения РФ URL: <https://minzdrav.gov.ru>

8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения аттестации оценку не ниже «зачтено»:

- оценка «зачтено» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 18 вопросов;

- оценка «не зачтено» выставляется слушателю, верно ответившему на 17 и менее вопросов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

10. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Фарит Кадыров, замдиректора ЦНИИОИЗ Минздрава России, профессор, д. э. н.
2. Наталья Кравченко, начальник планово-экономического отдела детской городской поликлиники № 110 департамента здравоохранения города Москвы
3. Рузалия Кочеткова, юрисконсульт и специалист по охране труда ГБУЗ «Поликлиника “Троицкая“ ДЗМ», к. э. н., доцент кафедры «Управление персоналом» УлГТУ
4. Валентина Шипова, главный научный сотрудник ФГБНУ «Национальный НИИ общественного здоровья имени Н.А. Семашко», д. м. н.
5. Юлия Гуреева, первый заместитель начальника ФГБУЗ МСЧ № 57 ФМБА России
6. Татьяна Гроздова, профессор, директор ТФОМС, д.м.н, г. Севастополь.