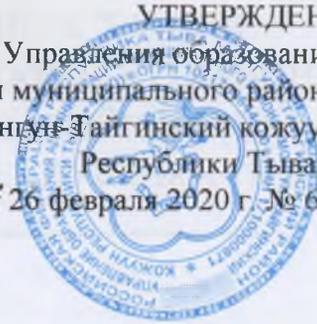


ПРИНЯТ:
На совете Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»
от 21 февраля 2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕН:
Приказом Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»
от 26 февраля 2020 г. № 63



ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда работников Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

2020 г.

«ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
МОНГУН-ТАЙГА КОЖУУНУ»
МУНИЦИПАЛДЫГ
РАЙОННУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ООРЕДИЛГЕ ЭРГЕЛЕЛИ



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МОНГУН-ТАЙГИНСКИЙ
КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

ПРИКАЗ № 63

26 февраля 2020 г.

с. Мугур-Аксы

«Об утверждении положения о системе оплаты труда работников Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июля 2015 г. № 357 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Тыва», Постановлением Правительства Республики Тыва от 23 сентября 2015 г. № 448 «Об утверждении размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих и общепрофессиональных должностей руководителей специалистов и служащих», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» «Реальные решения» № 1 от 21.02.2020 г.
2. Внести в действие утвержденное Положение об оплате труда с 01.03.2020 г.
3. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Начальник УО:



Иргит А.Г

Утверждено
приказом Управления образования
администрации муниципального
района «Монгун-Тайгинский кожуун РТ»
от « 26» февраля 2020 г. № 63

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Положения об оплате труда работников Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее - Положение) являются отношения, связанные с определением правовых и организационных основ установления системы оплаты труда работников Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее - УО).

1.2. Настоящее положение, определяющее условия и порядок оплаты труда работников Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее - Положение, УО), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, Рекомендациями об условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году (приложение к письму от 26 октября 2004 года №АФ-947/96) (в части, не противоречащей законодательству), Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2014 г., протокол № 11., постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июля 2015 г. № 357 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Тыва», Постановлением Правительства Республики Тыва от 25.09.2018 № 492 "Об утверждении размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", Постановлением Правительства Республики Тыва от 31 октября 2019 г.

№ 518, Распоряжением от 6 декабря 2017 г. №2716-р, постановлением Администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от 05 августа 2015г. № 600 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников образовательных организаций муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

1.3. Система оплаты труда работников УО должна обеспечивать дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых государственных услуг (выполняемых работ).

Размер заработной платы работников УО определяется с учетом:

минимальных должностных окладов, устанавливаемых в зависимости от должности по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням,

повышающего коэффициента к ставкам заработной платы в зависимости от квалификационной категории;

персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу - компенсационные выплаты;

наличия званий и государственных наград, отнесения к категории молодых специалистов;

специфики работы в УО;

продолжительности рабочего дня;

объемов работ;

дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

дополнительной оплаты работникам за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе связанную с образовательным процессом;

выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда;

процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;

выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество работы;

других условий оплаты труда, установленных в Республике Тыва.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию применяется к минимальным размерам ставок. Размеры ставок заработной платы, образованные с учетом указанных повышающих коэффициентов, применяются для расчета заработной платы за фактическое отработанное время работы.

Определение размера выплат стимулирующего и компенсационного характера, включая выплаты за дополнительную работу, не входящую непосредственно в должностные обязанности работников, осуществляется из минимальных размеров ставок заработной платы и минимальных размеров должностных окладов.

1.4. Конкретный размер выплат компенсационного характера (за исключением выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда и процентных

надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера), выплат стимулирующего характера, а также размеры иных выплат компенсационного характера, выплат за дополнительные виды работ устанавливаются не ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основе локальных актов организаций. определяется в процентах к должностному окладу.

1.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.6. Оплата труда библиотечных и других категорий работников организации осуществляется применительно к условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики или общеотраслевым условиям.

1.7. Лица, в том числе из числа специалистов по общеотраслевым должностям, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии организации назначаются руководителем на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Оплата труда работников, принятых на соответствующие должности в указанном порядке, осуществляется на условиях, установленных настоящим Положением.

1.8. Экономия средств фонда оплаты труда может использоваться на стимулирующие выплаты, премирование работников организации, оказание работникам единовременной материальной помощи. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимается руководителем организации образования с учетом мнения представительного органа работников на основании письменного заявления работника и в порядке, определенном соответствующим локальным актом.

2. Условия оплаты труда работников.

2.1. Система оплаты труда работников УО включает:

- должностные оклады начальников, специалистов (в том числе методистов), других служащих (в том числе учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала) по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- повышающие коэффициенты в зависимости от квалификационной категории;
- персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу (за сложность, напряженность в труде, %);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

2.2. Система оплаты труда работников УО является обязательными для включения в трудовой договор работника, в котором конкретизированы должностные обязанности, показатели и критерии эффективности деятельности работника, а также меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Конкретные размеры повышающих коэффициентов - доплат, надбавок работникам образовательных организаций, превышающие установленные настоящим Положением в качестве рекомендуемых, определяются организацией самостоятельно и закрепляются в коллективном договоре (и) или иных локальных нормативных актах.

Порядок исчисления заработной платы работников

2.4. Размер должностного оклада или ставки заработной платы конкретного работника рассчитывается как сумма минимального размера должностного оклада или минимального размера ставки заработной платы (приложение №1) и конкретного размера повышающего коэффициента за квалификационную категорию (приложение № 2).

2.5. Исчисление заработной платы за фактический объем работы осуществляется должностным окладом путем умножения размеров надбавок компенсационного стимулирующего характера.

Порядок расчета заработной платы административно-управленческого персонала

2.6. Заработная плата начальников отделов, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностные оклады устанавливаются руководителям (начальникам отделов) в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом объема выполняемой работы и масштаба управления и особенностей деятельности и значимости.

Условия оплаты труда руководителей организаций устанавливаются учредителем в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора с

руководителем муниципальной организации, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного \(муниципального\) учреждения"](#), предусматривающем обеспечение достижения установленных образовательной организации ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников образовательной организации со средней заработной платой в Республике Тыва.

Должностные оклады заместителя руководителя (заместителя начальника) устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя (начальника отдела).

Отнесение к группе по оплате труда руководителя (начальника отдела) с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости осуществляется нормативным правовым актом учредителя в соответствии с методическими рекомендациями, утверждаемыми Администрацией муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Централизованной бухгалтерии (начальника отдела) и средней заработной платы работников организации, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается в кратности от 1 до 3.

(в ред. Постановления Правительства РТ [от 30.03.2017 № 127](#))

Предельное соотношение средней заработной платы заместителя руководителя (начальника отдела) и средней заработной платы работников управления образования (без учета руководителя (начальника отдела), заместителя руководителя (заместителя начальника отдела) формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается в кратности от 1 до 2,5.

(в ред. Постановления Правительства РТ [от 30.03.2017 № 127](#))

2.7. Стимулирующие выплаты по результатам работы устанавливаются начальником УО (в централизованной бухгалтерии с согласованием руководителем (начальником отдела). Конкретный размер выплат устанавливается начальником УО исходя из оценки результатов деятельности.

Трудовые договоры с начальниками отделов, их заместителями (эффективные контракты) должны предусматривать конкретные показатели и критерии оценки их деятельности, размеры и условия назначения стимулирующих выплат, способствующих повышению эффективности работы и обеспечению реализации целей и задач деятельности УО.

Порядок расчета заработной платы специалистов

из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

2.8. Должностные оклады специалистов из числа учебно-вспомогательного персонала и оклады работников обслуживающего персонала (далее - УВП и ОП) определяются в размерах, предусмотренных в приложении № 1 к настоящему

Положению. Кроме того, производится начисление компенсационных доплат за специфику работы в УО.

2.9. Оплата труда работников по должностям, относящимся к должностям отраслей культуры осуществляется применительно к условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей или общеотраслевым условиям.

2.10. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим производятся с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда определяется в соответствии с общими положениями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства, утвержденных [постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 года N 31/3-30](#).

Порядок и условия выплат компенсационного характера

2.11. Размер выплаты компенсационного характера определяется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Решение о введении соответствующих выплат принимается начальником УО в соответствии с настоящим Положением.

2.12. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах.

2.13. Размеры выплат компенсационного характера, установленные работникам УО, не могут быть ниже размеров компенсационных выплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работнику производится доплата до 75% от минимального оклада в соответствии со ст.151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

2.15. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент Крайнего Севера в размере до 80% , высокогорье 15%, сельская местность 25%, согласно законодательству о государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 317 ТК РФ),) начисляется на фактический месячный заработок, включая доплаты и надбавки.

2.16. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской

Федерации.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (ставке) без учета повышающего коэффициента независимо от объема нагрузки, но не более чем за норму рабочего времени.

Порядок и условия выплат стимулирующего характера

2.17. Выплаты стимулирующего характера производятся при условии достижения работником УО определенных количественных и качественных показателей работы.

2.18. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления определяются Положением о порядке и выплат стимулирующего характера с учетом достигнутых показателей эффективности в пределах фонда оплаты труда. Размеры выплат стимулирующего характера за качественные показатели деятельности и за высокие результаты определяется в соответствии с приложением № 4, приложением № 7 к настоящему Положению

2.19. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентах к минимальному окладу (ставке) без учета повышающего коэффициента или в абсолютных размерах, утверждаемыми начальником Управления образования, в пределах фонда оплаты.

2.20. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу начальника УО в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников УО, на основании решения полномочной комиссии созданной в УО для распределения стимулирующих выплат работникам.

2.21. В целях поощрения работников УО могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера за:

- выплаты за качество;
- выплаты за высокие результаты;
- выплаты за наставничество;
- выплаты за почетное звание и ученую степень;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премия по результатам работы;
- материальная помощь.

2.22. Стимулирующие выплаты за качество и высокие результаты работы выплачиваются в случаях:

- особого режима работы, связанные с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы техники, программного обеспечения, инженерных и хозяйственных эксплуатационных систем жизнеобеспечения УО;
- высоких показателей деятельности по данным оценки эффективности;

- организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа УО среди обслуживаемых учреждений;
- непосредственного участия в реализации приоритетных направлений по оптимизации бюджетных расходов;
- выполнения функций наставничества над молодыми специалистами в период испытательного срока в размере не менее 20 процентов должностного оклада заработной платы;
- выполнение установленных особо важных и сложных заданий в соответствии с положением о порядке и выплат стимулирующего характера с учетом показателей эффективности УО.

2.23. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера рекомендуется учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с деятельностью УО;
- участие в течение периода в выполнении особо важных и срочных работ (мероприятий).

2.24. К выплатам, учитывающим индивидуальные характеристики работников учреждения, относятся:

- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания и другие отраслевые и государственные награды (приложении № 4 к настоящему Положению);
- выплата ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет для работников УО производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки. Исчисление стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки должностному окладу за выслугу лет работникам УО производится в соответствии с утвержденным Положением об исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам УО, согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

2.25. Для работников УО может быть установлен один или несколько видов премий:

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

2.26. Решение о введении конкретной премии принимает на основании положения о премировании УО.

Премирование

Премирование работников осуществляется по результатам работы в целях повышения эффективности их деятельности, связанной с реализацией задач и функций, возложенных на УО.

В качестве расчетного периода для премирования работников принимается

месяц, квартал, полугодие, год или иной срок, который устанавливается начальником УО. Выплата премии производится в пределах установленного фонда оплаты труда с учетом имеющейся экономии средств.

Размер премии устанавливается в зависимости от результата работы конкретного работника и максимальными размерами не ограничивается.

Решение о премировании работников, имеющих дисциплинарное взыскание, принимается начальником УО.

При увольнении в связи с выходом на пенсию работникам может быть выплачена премия в размере должностного оклада с учетом установленных надбавок за выслугу лет и за сложность, напряженность и высокие достижения в труде при наличии экономии по фонду оплаты труда.

Выплаты материальной помощи

2.27. Работникам один раз в год выплачивается материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов. Выплата материальной помощи производится на основании личного заявления работников. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по частям выплата материальной помощи производится в полном размере при предоставлении работнику одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

Работникам, не использовавшим в течение года своего права на отпуск, в конце календарного года выплачивается материальная помощь из расчета двух должностных окладов на основании личного заявления.

Работникам, принятым на работу в УО в текущем году, материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за фактически отработанное время в календарном году. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением в текущем году материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время.

2.28. При наличии экономии фонда оплаты труда на основании личного заявления и подтверждающих документов работникам может оказываться единовременная материальная помощь в следующих случаях:

- Смерти членов семьи (родителей, супруга, супруги, детей, в том числе усыновленных). Материальная помощь выплачивается при предъявлении копии свидетельства о смерти.

- Заболевания работника, при стоимости лечения, осуществляемого на платной основе по направлению лечебно-профилактических учреждений (за исключением косметологического лечения и зубопротезирования), превышающей размер должностного оклада и установленных надбавок и ежемесячного денежного поощрения.

- Увольнение по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением в размере должностного оклада с учетом установленных надбавок за выслугу лет и за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

- Повреждения или утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, хищения или в иных непредвиденных случаях.

При наличии экономии фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь: к юбилейным, памятным, праздничным датам (достижением 50, 55, 60, 65, 70-летнего возраста). Указанные выплаты осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Размер материальной помощи определяется в каждом случае индивидуально начальником УО.

2.29. Решение об оказании материальной помощи, предусмотренной пунктом 2.26. настоящего Положения, принимается начальником УО.

2.30. При наличии экономии фонда оплаты труда, в целях социальной поддержки работников, им может оказываться материальная помощь по решению начальника УО.

2.31. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой конкретному работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

3. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда работников Управления образования

3.1. Штатное расписание УО утверждается начальником Управления образования и включает в себя все должности работников УО. Штатное расписание составляется по форме, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3.2. Фонд по оплаты труда работников УО формируется на календарный год за счет средств бюджета,

3.3. Месячный фонд оплаты труда образовательной организации рассчитывается с учетом числа штатных единиц административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала

3.4. Годовой фонд оплаты труда формируется путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12.

3.5. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (включая компенсационные выплаты и доплаты за дополнительные виды и объем работы) и фонд стимулирования за высокое качество и достигнутые результаты труда:

$ФОТ = ФОТб + ФОТстим$, где:

ФОТ - фонд оплаты труда образовательной организации;

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТстим - часть ФОТ для стимулирования труда (стимулирующая часть).

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в фонде оплаты труда образовательной организации должен составлять не более 20 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет бюджетных ассигнований.

3.6. Образовательная организация самостоятельно устанавливает штатное расписание и заработную плату работников (включая доплаты и надбавки за дополнительный объем работы, компенсационные и стимулирующие выплаты и т.д.) в пределах выделенных ассигнований.

Штатное расписание утверждается руководителем образовательной организации и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих (руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и т.д.).

3.7.. Из фонда оплаты труда УО работникам выплачивается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает начальник УО на основании письменного заявления работника.

3.8. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных) финансовых средств начальник УО вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников не менее чем за два месяца в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в порядке действующего законодательства.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
работников Управления образования
администрации муниципального района
«Монгун-Тайгинский кожуун РТ»

РАЗМЕРЫ

Должностных окладов работников Управления образования
администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун
Республики Тыва»

| Наименование должностей | Размер оклада, рублей |
|---|--------------------------|
| Начальник методического отдела | 6968 |
| Заместитель начальника методического отдела | 6272 |
| Начальник централизованной бухгалтерии | 6344 |
| Заместитель начальника централизованной бухгалтерии | 5903 |
| Заместитель начальника централизованной бухгалтерии по финансово-экономическим вопросам | 5903 |
| Начальник хозяйственного отдела | 6344 |
| Методист по школам | 5966 |
| Методист по дошкольному образованию | 5966 |
| Методист по воспитательной работе | 5966 |
| Методист по патриотическому и физическому воспитанию | 5966 |
| Методист по библиотечному фонду школьных библиотек | 5966 |

| | |
|---|------|
| Методист по информационным технологиям | 2983 |
| Ведущий юрисконсульт | 5462 |
| Ведущий специалист по кадрам | 5462 |
| Ведущий экономист | 5462 |
| Ведущий специалист по внутреннему контролю | 5462 |
| Ведущий специалист по закупкам товаров, работ и услуг | 5462 |
| Ведущий бухгалтер материальной группы | 5462 |
| Ведущий бухгалтер расчетной группы | 5462 |
| Бухгалтер расчетной группы | 5149 |
| Бухгалтер 1 категории материальной группы | 5149 |
| Документовед | 3902 |
| Программист | 1950 |
| Водитель | 8100 |
| Уборщик служебных помещений | 7981 |
| Сторож (вахтер) | 7981 |
| | |

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда
работников Управления образования
администрации муниципального района
«Монгун-Тайгинский кожуун РТ»

**ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ ЗА НАЛИЧИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ С УЧЕТОМ
ПРИСВОЕННОЙ ИМ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ**

| Квалификационная категория | Повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников |
|-----------------------------------|--|
| Высшая квалификационная категория | 0,3 |
| Первая квалификационная категория | 0,2 |
| Вторая квалификационная категория | 0,15 |

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда
работников Управления образования
администрации муниципального района
«Монгун-Тайгинский кожуун РТ»

Размеры компенсационных выплат

| | |
|---|---|
| 1. За работу в местностях с особыми климатическими условиями | |
| в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, высокогорных, безводных местностях | согласно законодательству о государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 317 ТК РФ) |
| 2. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда | Ст. 146 ТК РФ |
| с вредными условиями труда | 0,12 |
| с особо вредными условиями труда | 0,24 |
| 3. Водителям автомобилей за ненормированный рабочий день | не ниже 0,25 (за фактически отработанное время в качестве водителя) |
| 4. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных | |
| в ночное время | не ниже 0,35 за каждый час в период с 22 до 6 часов (ст. 149 ТК РФ) |
| в выходные и праздничные дни | в соответствии со статьей 153 ТК РФ |
| 5. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу (за сложность, напряженность в труде, %) | занимаемой должности к окладу (за сложность, |
| Начальник отдела, заместители начальников отделов | До 100 % от должностного оклада |
| Ведущий бухгалтер, ведущий специалист, методисты, ведущий специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт | До 100 % от должностного оклада |
| Бухгалтер 1 категории материальной группы, экономист, бухгалтер расчетной группы, специалист, документовед, программист | До 100 % от должностного оклада |
| Обслуживающий персонал | До 100 % от должностного оклада |

Примечание:

1. Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно

отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и опасными и (или) особо вредными, особо опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами на основании специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест)

3. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты труда
работников Управления образования
администрации муниципального района
«Монгун-Тайгинский кожуун РТ»

**Размеры стимулирующей надбавки
за качественные показатели деятельности**

| Наименование должностей | Размер (%) |
|---|------------|
| Начальник методического отдела | 40% |
| Заместитель начальника методического отдела | 30% |
| Начальник централизованной бухгалтерии | 80% |
| Заместитель начальника централизованной бухгалтерии | 60% |
| Заместитель начальника централизованной бухгалтерии по финансово-экономическим вопросам | 60% |
| Начальник хозяйственного отдела | 30% |
| Методист по школам | 25% |
| Методист по дошкольному образованию | 25% |
| Методист по воспитательной работе | 25% |
| Методист по патриотическому и физическому воспитанию | 25% |
| Методист по библиотечному фонду школьных библиотек | 25% |
| Методист по информационным технологиям | 25% |
| Ведущий юрисконсульт | 25% |

| | |
|---|-----|
| Ведущий специалист по кадрам | 25% |
| Ведущий экономист | 60% |
| Ведущий специалист по внутреннему контролю | 60% |
| Ведущий специалист по закупкам товаров, работ и услуг | 60% |
| Ведущий бухгалтер материальной группы | 60% |
| Ведущий бухгалтер расчетной группы | 60% |
| Бухгалтер расчетной группы | 60% |
| Бухгалтер 1 категории материальной группы | 60% |
| Документовед | 25% |
| Водитель | 25% |
| Уборщик служебных помещений | 25% |
| Сторож (вахтер) | 25% |

Приложение № 5
к Положению о системе оплаты труда
работников Управления образования
администрации муниципального района
«Монгун-Тайгинский кожуун РТ»

**МИНИМАЛЬНЫЕ СТИМУЛИРУЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ
ЗА НАЛИЧИЕ ПОЧЕТНЫХ ЗВАНИЙ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАГРАД**

| Основание | Минимальные повышающие коэффициенты за наличие почетных званий и государственных наград |
|---|---|
| Наличие почетных званий "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель", а также других почетных званий СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия почетного звания профилю организации, а специалистам организации при соответствии почетного звания - профилю работы или преподаваемых дисциплин); | 0,2 |
| Наличие почетных званий Республики Тыва | 0,1 |
| Наличие у работника ученой степени "Кандидат наук" | 0,1 |

| | |
|---|-----|
| Наличие у работника ученой степени "Доктор наук" | 0,2 |
| Наличие почетных знаков "Почетный работник общего образования", "Почетный работник среднего профессионального образования", почетных значков "Отличник народного просвещения", "Отличник физической культуры и спорта", "За заслуги в области физической культуры и спорта" с начислением по основному месту работы | 0,2 |

Примечание: при наличии у работника двух и более оснований (наличие почетных званий, ученой степени) применение повышающего коэффициента производится по одному основанию.

Повышающие коэффициенты применяются к ставкам заработной платы (должностным окладам) руководителям и специалистам организаций.

Приложение № 6
к Положению о системе оплаты труда
работников Управления образования
администрации муниципального района
«Монгун-Тайгинский кожуун РТ»

Положение
об исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

1. Общие положения

1.1. Выплата ежемесячных надбавок за стаж работы работникам производится дифференцировано, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

| | |
|---|--|
| Методический отдел Примечание (Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678) | Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу) |
| от 5 до 10 лет | 5 |
| от 10 до 20 лет | 10 |
| свыше 20 лет | 15 |
| Централизованная бухгалтерия Примечание (Постановление Правительства РТ от 3 сентября 2003 г. № 609) | Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу) |
| от 3 до 8 лет | 10 |
| свыше 8 до 13 лет | 15 |

| | |
|------------------------|----|
| свыше 13 до 18 лет | 20 |
| свыше 18 лет до 23 лет | 25 |
| свыше 23 лет | 30 |

2. Исчисление стажа работы дающего право на получение надбавки за стаж работы

2.1. В общий стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, включается время работы:

- на различных должностях в централизованных бухгалтериях;
- в органах государственных власти, органах местного самоуправления на должностях, соответствующих профилю работы в УО;
- на должностях руководителя структурного подразделения, специалиста, методиста, бухгалтера, кассира, экономиста в учреждениях, организациях, предприятиях независимо от их форм собственности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3. Начисление и выплата надбавки за стаж работы

3.1. Надбавки за стаж работы начисляются на должностной оклад работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платы с начислением районного коэффициента и процентных надбавок. При временном замещении надбавки за стаж работы начисляется на должностной оклад по основной работе.

3.2. Надбавки за стаж работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Надбавка за стаж работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. В случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за стаж работы к должностному окладу наступила в период, когда за работником сохранялся средний заработок (при исполнении государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в образовательной организации и т.п.), ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3.4. Назначение надбавки производится на основании приказа начальника УО по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

3.5. При увольнении работника надбавка за стаж работы к должностному окладу начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

4. Установление стажа работы,

дающего право на получение ежемесячной надбавки
за стаж работы к должностному окладу

4.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы к должностному окладу определяется комиссией по установлению трудового стажа, состав которой утверждается начальником.

4.2. Документом при определении общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы, является трудовая книжка работника.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за стаж работы к должностному окладу, выплачиваемой работникам УО, возлагаются на специалиста по кадрам.

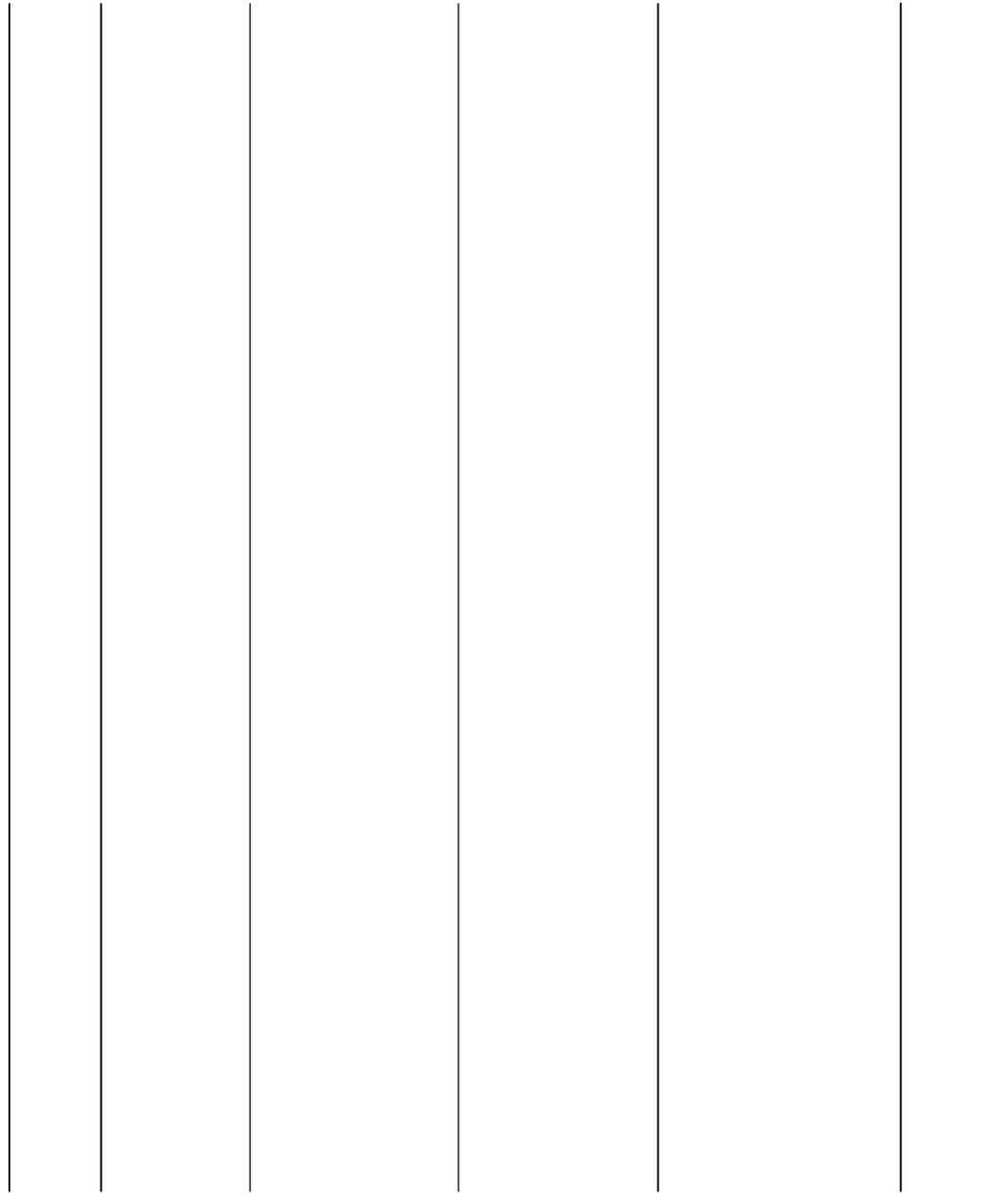
5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу или определение размера этой выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

| Должность | Показатели |
|--------------------------------|---|
| Начальник методического отдела | <ol style="list-style-type: none"> 1. Муниципальные программы 2. Итоговые отчеты Управления образования 3. Публичные отчеты, доклады к конференциям (августовскому и т.д.) 4. Статистический отчет ОО-1 5. ГАСУ 6. Отчеты движения 7. Аттестация и аккредитация ОО 8. Организация инспекционной работы 9. ФГОС НОО, ООО, СОО 10. Мониторинги качества образования: ВПР 11. Итоговое сочинение (изложение) 12. Национальный проект «Образование»: «Современная школа» 13. АИС «Электронная школа» 14. ФИС ФРДО |

Приложение № 7
к положению о выплатах
стимулирующего характера
работникам Управления
образования администрации
муниципального района
«Монгун-Тайгинский кожуун
Республики Тыва»

| % | Критерии оценивания | | | |
|-----|---------------------|-------|-------------------------------|--|
| | СЭД | Отчет | Нарушение Режима работы | Участие в общественной и спортивной жизни коллектива |
| 40% | 3%(за1) | 5% | 1% | 1% |

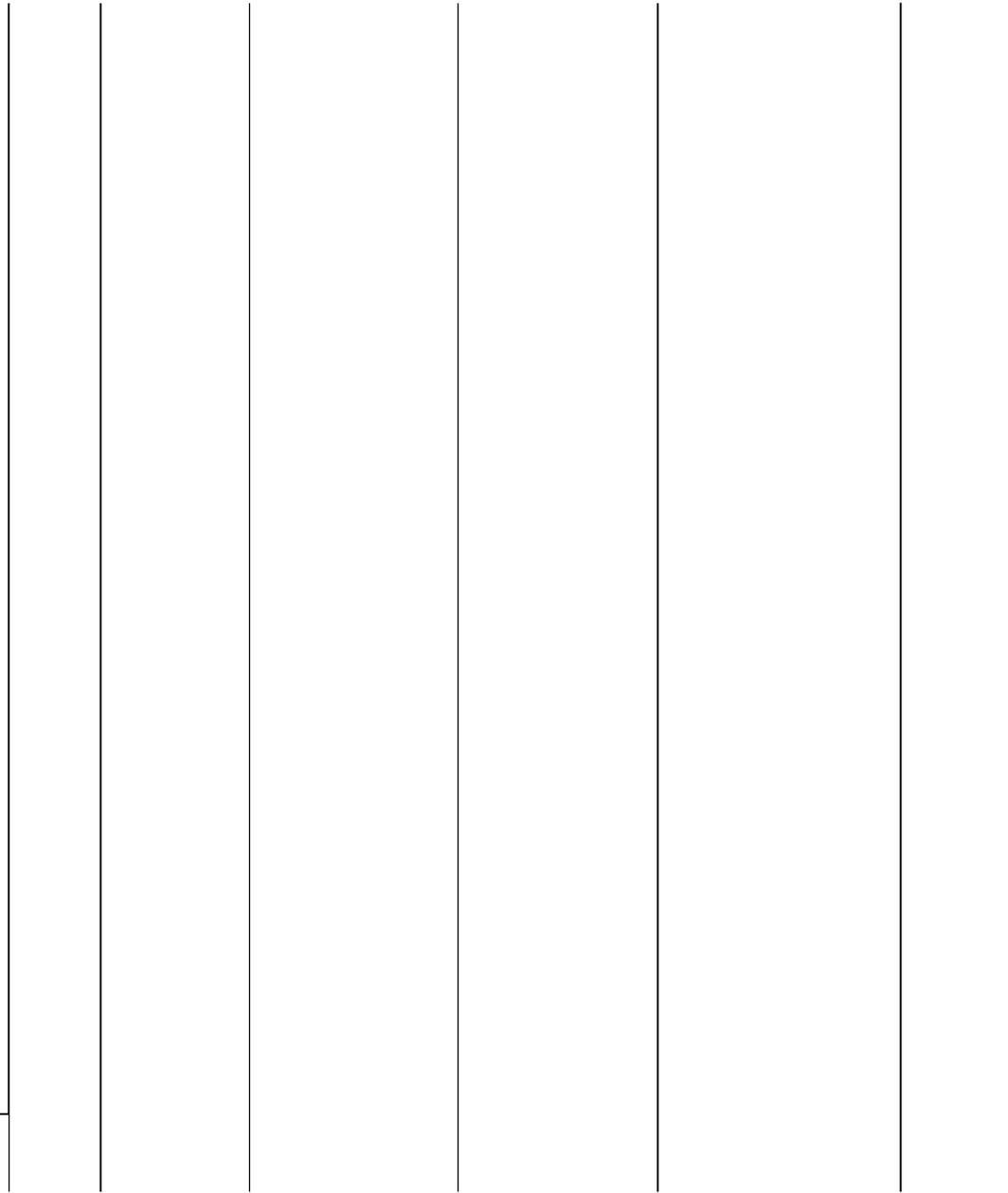
15. Независимая оценка качества образования
16. Контроль за исполнением законодательства в части всеобща образовательными учреждениями
17. Работа в программе электронный документооборот СЭД Практика
18. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях. Осуществляет общее руководство и методическую работу в методическом кабинете Управления образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва в области образования и иными нормативными правовыми актами, положением Управления образования, положением методического кабинета. Совместно с учреждениями образования определяет стратегию, цели и задачи развития образования образовательных учреждений муниципального района. Разрабатывает и контролирует за исполнением муниципальных программ в сфере образования. Осуществляет методическое сопровождение реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального и основного общего образования в образовательных учреждениях муниципального района и контролирует за ее исполнением. Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает



| | |
|----------------------------------|---|
| | предложения по повышению ее эффективности. |
| Заместитель методического отдела | <ol style="list-style-type: none">1. Профессиональные конкурсы учителей, образовательных организаций2. Муниципальные олимпиады школьников3. ПМПК школ: работа с учащимися с ОВЗ и их родителями4. Муниципальные учебно-методические объединения5. Медкабинеты ОО6. Горячее питание школьников7. Муниципальный проект «Эффективный учитель – успешный ученик»8. СЭД практика9. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях. - осуществляет общее руководство и методическую работу в методическом отделе Управления образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва в области образования и иными нормативными правовыми актами, положением Управления образования, положением методического отдела в отсутствие начальника методического отдела; - совместно с образовательными учреждениями определяет стратегию, цели и задачи развития образования образовательных учреждений муниципального района; |

| | | | | |
|-----|---------|----|----|----|
| | | | | |
| 30% | 3%(3a1) | 5% | 1% | 1% |

- организует проведение муниципальных профессиональных конкурсов, методическое сопровождение участников республиканских конкурсов педагогического мастерства;
- ведет работу по развитию и обновлению содержания образования предметов гуманитарного цикла;
- организует проведение муниципального этапа предметных олимпиад, конкурсов для школьников, методическое сопровождение участников регионального уровня, республиканских конкурсов для школьников;
- контролирует исполнение федерального и регионального компонента государственных образовательных стандартов;
- осуществляет методическое сопровождение работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- проводит мониторинг заболеваемости детей в образовательных учреждениях муниципального района;
- анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов образовательных учреждений и Управления образования;



Методист по
школам

1. Комплектование педкадров
2. Аттестация учителей и руководителей ОО
3. Организация и проведение ГИА
4. Сдача РБД участников ЕГЭ и ОГЭ
5. Про ориентационная работа
6. Профильное обучение
7. Трудоустройство выпускников
8. Проект «В каждой семье не менее одного ребенка с высшим образованием»
9. Национальный проект «Образование»: «Учитель будущего»
10. Курсы повышения и семинары педагогических работников
11. СЭД
12. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях.
 - совместно с учреждениями образования определяет стратегию, цели и задачи развития образования образовательных учреждений муниципального района;
 - ведет работу по развитию и обновлению содержания образования предметов и дисциплин;
 - контролирует исполнение федерального и регионального компонента государственных образовательных стандартов;
 - принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации

| | | | | |
|-----|---------|----|----|----|
| 25% | 3%(3a1) | 5% | 1% | 1% |
|-----|---------|----|----|----|

| | |
|--|--|
| | <p>руководителей и специалистов образовательных учреждений и Управления образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказывает помощь педагогическим работникам образовательных учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам; - организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д. |
| <p>Методист по воспитательной работе</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Воспитательная работа в ОО 2. Дополнительное образование детей 3. Безопасность учащихся 4. Летняя оздоровительная кампания 5. Правонарушения среди учащихся 6. Одаренные дети 7. Национальный проект «Образование»: «Успех каждого ребенка» 8. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях. <ul style="list-style-type: none"> - совместно с учреждениями образования определяет стратегию, цели и задачи развития образования образовательных учреждений |

| | | | | |
|-----|---------|----|----|----|
| | | | | |
| 25% | 3%(3a1) | 5% | 1% | 1% |

| | |
|--|--|
| | <p>муниципального района;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвует в текущем и перспективном планировании кожуунных воспитательных мероприятий; - осуществляет методическое сопровождение воспитательной работы, дополнительного образования, работы с одаренными и талантливыми детьми, работы с социальными семьями, по профилактике правонарушений в образовательных учреждениях муниципального района; - анализирует состояние воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности; - принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов образовательных учреждений и Управления образования. |
| <p>Методист по дошкольному образованию Методист по библиотечным фондам</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Учебно-воспитательная работа в ДОУ, в том числе ФГОС ДО 2. Аттестация воспитателей ДОУ 3. Повышение квалификации воспитателей ДОУ 4. Профессиональные конкурсы 5. Конкурсы воспитанников 6. Ста отчёты 7. Медкабинеты ДОУ 8. Награждения работников ДОУ 9. АИС «Комплектование» 10. Горячее питание ДОУ 11. Губернаторский проект «Хуреш в детские |

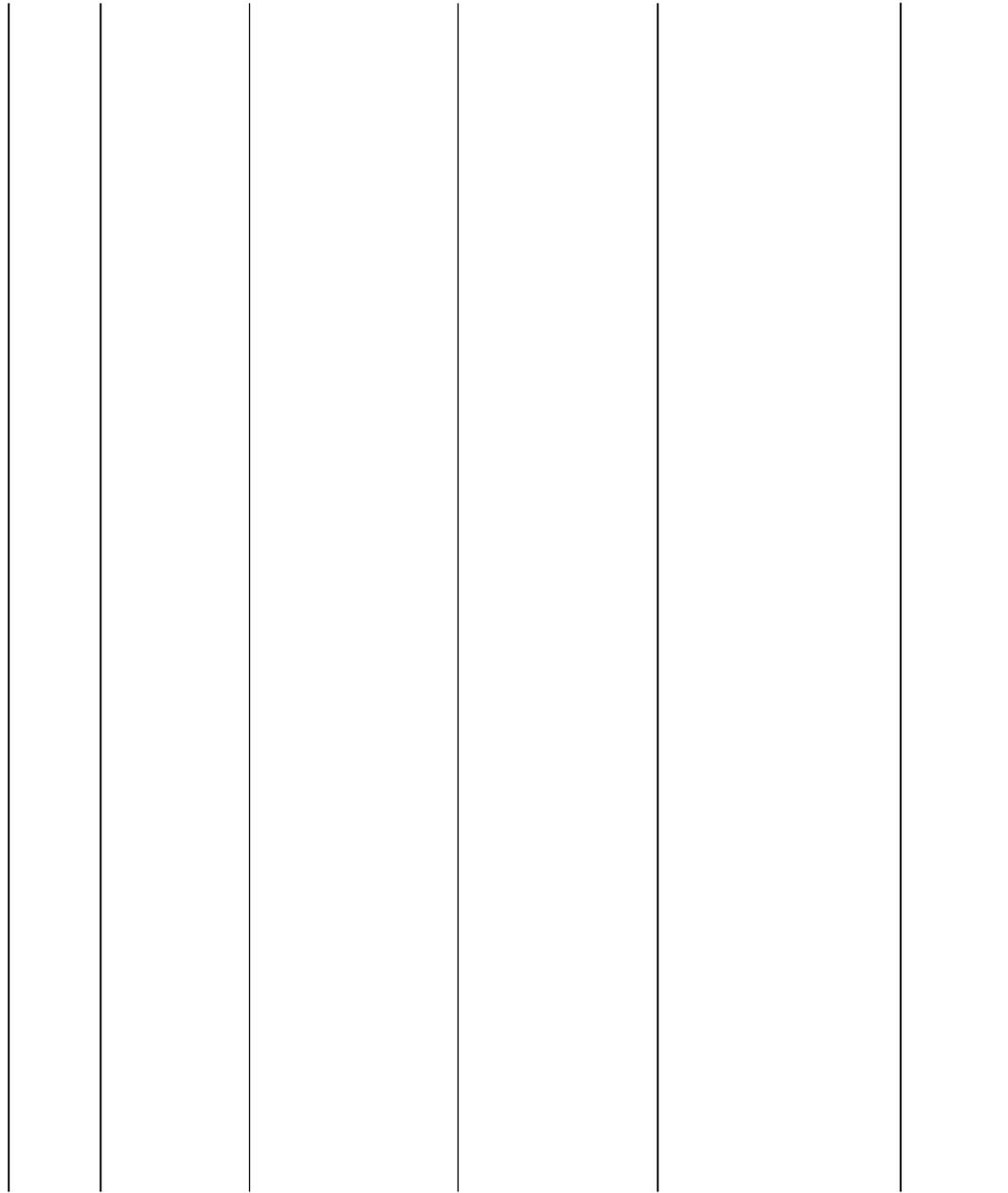
| | | | | |
|-----|---------|----|----|----|
| | | | | |
| 25% | 3%(3a1) | 5% | 1% | 1% |

сады»

Национальный проект «Образование»:
«Поддержка семей, имеющих детей»

12. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях.

- участвует в создании базы данных о педагогических кадрах дошкольных образовательных учреждений муниципального района;
- совместно с дошкольными образовательными учреждениями образования определяет стратегию, цели и задачи развития образования дошкольных образовательных учреждений муниципального района;
- ведет работу по развитию и обновлению содержания дошкольного образования;
- контролирует исполнение федерального и регионального компонента государственных образовательных стандартов;
- анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в дошкольных образовательных учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и работников образовательных учреждений и Управления образования;



| | |
|--|--|
| | <p>- оказывает помощь педагогическим работникам образовательных учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей)</p> |
| <p>Методист по библиотечным фондам</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Библиотечные фонды школ 2. Литературные конкурсы 3. Читательские конференции 4. Мероприятия по знаменательным датам 5. Подписка педработников 6. Истории ОО кожууна 7. Губернаторский проект «Учитель-мужчина – лидер и наставник» 8. Программа «Земский учитель» 9. СЭД 10. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях. <p>- осуществляет методическое сопровождение работы по пополнению библиотечных фондов образовательных учреждений муниципального района;</p> <p>- организует сверку картотеки учебников федерального компонента по общеобразовательным учреждениям;</p> |

| | | | | |
|-----|---------|----|----|----|
| | | | | |
| 25% | 3%(3a1) | 5% | 1% | 1% |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - анализирует сохранность библиотечного фонда, обеспеченность учебниками образовательных учреждений; - готовит отчет по учебникам в Министерство образования и науки Республики Тыва (комплектование, наличие); - предпринимает меры к пополнению библиотечного фонда методической и художественной литературой; - распределяет новые поступления учебников и учебно-методической литературы; - осуществляет сбор и оформление заявок на учебники, контроль за ходом поступления учебников и учебно-методической литературы; - информирует образовательные учреждения об издающейся учебной литературе; - организует и координирует работу библиотекарей и педагогических работников в общеобразовательных учреждениях по воспитанию у обучающихся ответственности за сохранность и рациональное использование учебной и художественной литературы; - осуществляет контроль за своевременными списанием учебников и учебно-методической литературы. |
| <p>Методист по патриотическому и физическому воспитанию</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Физкультурно-оздоровительная деятельность в ОО кожууна 2. Военно-патриотическая деятельность в кожууне 3. Президентское кадетское училище 4. Национальный проект «Образование»: «Социальная активность» 5. СЭД |

| | | | | |
|-----|---------|----|----|----|
| | | | | |
| 25% | 3%(3a1) | 5% | 1% | 1% |

6. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях.

- организует методическое обеспечение и координацию работы образовательных учреждений (отделений образовательных учреждений) спортивной направленности по отбору детей в группы для физкультурно-спортивных занятий, проведению их спортивной ориентации;
- организует и координирует учебно-тренировочный и воспитательный процесс, определяет его содержание, обеспечивает работу по проведению учебно-тренировочных занятий;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, проведению открытых уроков;
- осуществляет контроль за комплектованием учебных групп (секций), содержанием и результатами учебно-тренировочного и воспитательного процессов, за количественным и качественным составом секций (групп);
- ведет статистический учет результатов работы образовательных учреждений (отделений образовательных учреждений) спортивной направленности на этапах спортивной подготовки, а также многолетний учет, анализ и обобщение результатов, содержания и опыта работы тренеров-преподавателей

| | |
|--|---|
| | образовательных учреждений (отделений образовательных учреждений) спортивной направленности. |
| Методист по информационным технологиям | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сайты образовательных организаций 2. Интернет 3. АИС «Электронная школа» 4. РИС (ГИА) 5. Техническое сопровождение Статотчетов 6. Техническое сопровождение мониторингов и проектов 7. Национальный проект «Образование»: «Современная образовательная среда» 8. Составление презентаций 9. Учет, сохранности компьютерных печатный технологий УО 10. Размещение фото, видео материалов в социальных сетях 11. СЭД 12. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях. <ul style="list-style-type: none"> - совместно с учреждениями образования определяет стратегию, цели и задачи развития образования образовательных учреждений муниципального района; - анализирует состояние работы по информатизации в образовательных учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности; <p>Осуществляет техническое сопровождение</p> |

| | | | | |
|-----|---------|----|----|----|
| | | | | |
| 25% | 3%(3a1) | 5% | 1% | 1% |

| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>статистических отчетов, ГИА: сбор и сдача РИС, РБД, федеральных и региональных мониторингов, АИС «Комплектование», «Электронная школа»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует методическое и техническое сопровождение, оформление сайтов образовательных учреждений муниципального района; - курирует вопрос об обеспечении интернетом образовательных учреждений муниципального района; - готовит отчеты в Министерство образования и науки Республики Тыва по информационному обеспечению в образовательных учреждениях муниципального района; - создает банк тестов, диагностик, обрабатывает статистические данные об эффективности использования информационных технологий. |
| <p>Ведущий юрисконсульт</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Юридические вопросы в области образования 2. Составление различных договоров, локальных актов, нормативно-правовых актов 3. Юридические вопросы по трудовым отношениям 4. Консультирование представителей образовательных учреждений по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготовка заключения, оказание содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера 5. Подготовка ответов на письма и запросы учреждений, предприятий, организаций и граждан, органов внутренних дел, прокуратуры, |

| | | | | |
|-----|---------|----|----|----|
| | | | | |
| 25% | 3%(3a1) | 5% | 1% | 1% |

налоговой, полиции и других правоохранительных органов, органов муниципальной и государственной власти

6. СЭД

7. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях.

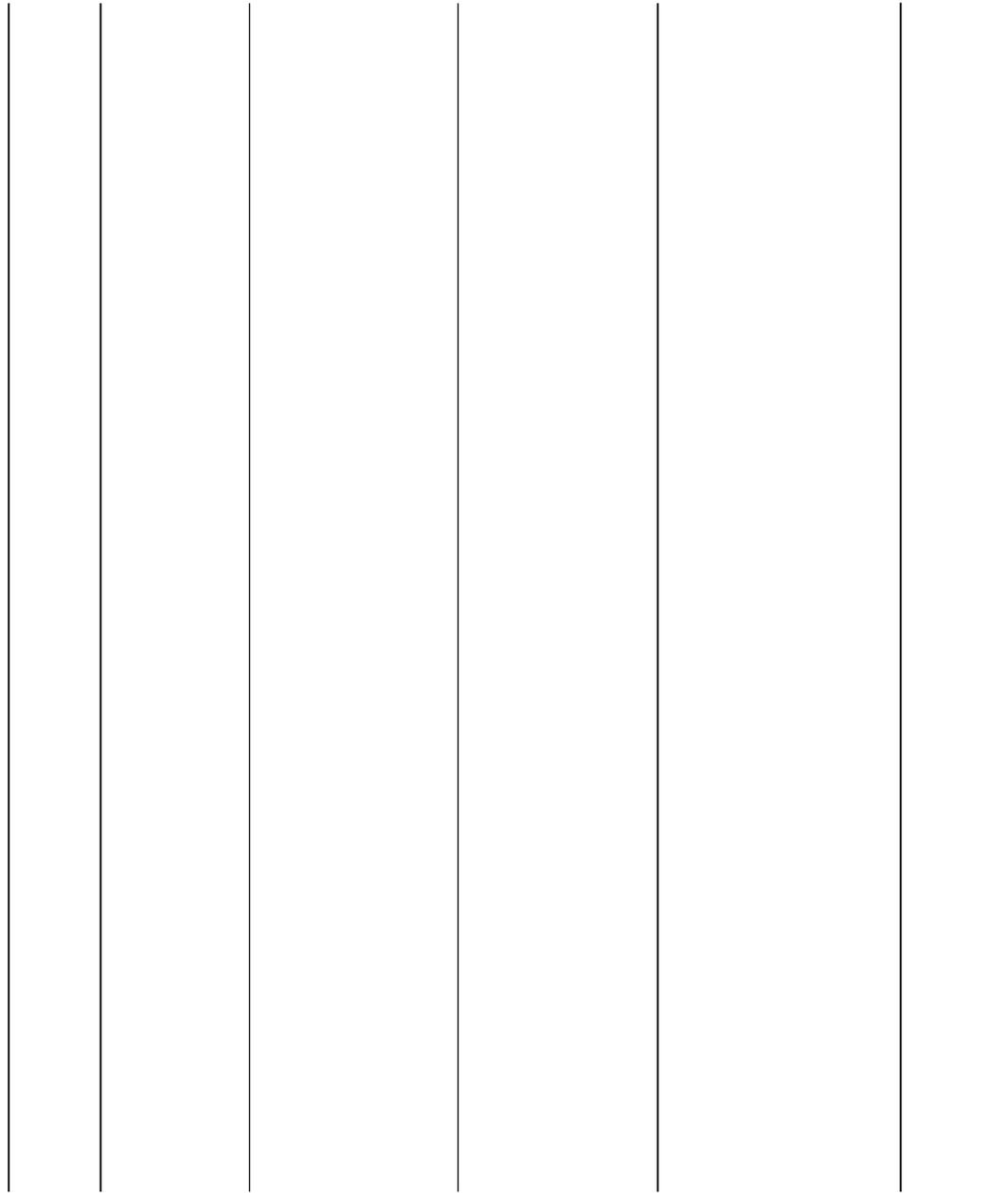
- осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на Управлении образования, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;
- принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства;
- организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Управления образования, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Управления образования;
- обеспечивает методическое руководство правовой работой на Управлении образования, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;
- обеспечивает информирование работников Управления образования о действующем

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами Управления образования нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности; - проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Управления образования; - контролирует своевременность представления образовательными учреждениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии; - консультирует работников Управления образования по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.</p> |
| <p>Ведущий специалист по кадрам</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Вопросы по ведению документации по кадрам 2. Наградные работников 3. Ведение воинского учета 4. Формирование кадрового резерва 5. Проведение аналитической работы 6. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины работников 7. Отсутствие нарушений законодательства 8. СЭД 9. Качественное и своевременное |

| | | | | |
|-----|---------|----|----|----|
| | | | | |
| 25% | 3%(3a1) | 5% | 1% | 1% |

оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях.

- ведет учет личного состава Управления образования, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами начальника Управления образования, а также другую установленную документацию по кадрам;
- проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала Управления образования и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;
- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду;

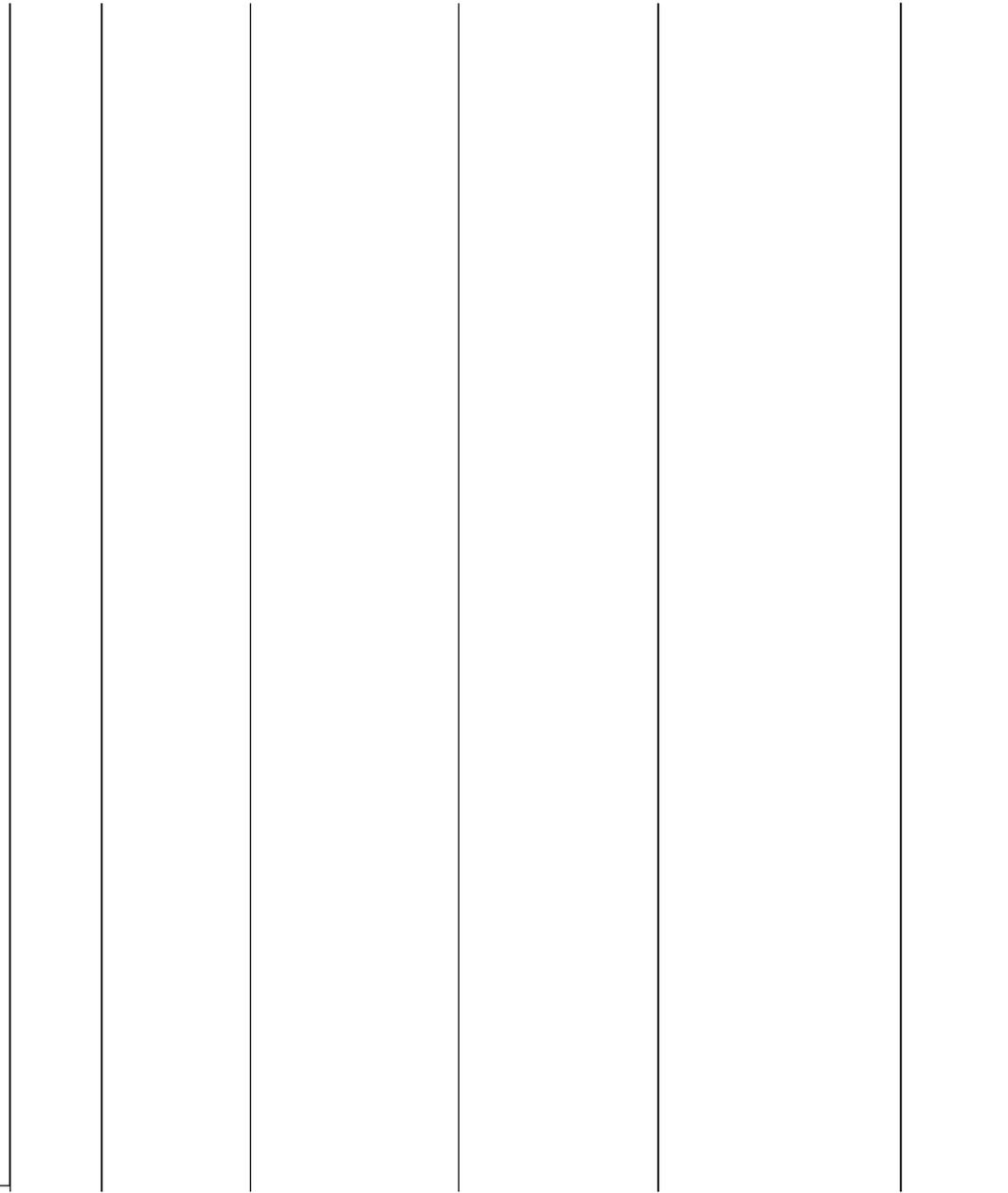


| | |
|---------------------|---|
| | <p>- осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.</p> |
| <p>Документовед</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Вопросы по ведению входящей и исходящей корреспонденции 2. Учет нормативно-правовых актов 3. Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей 4. Подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов 5. Согласно резолютивной части выдает документы исполнению под роспись для исполнения в указанные сроки 6. Осуществляет ежедневный контроль за исполнением документов исполнителями 7. докладывает начальнику Управления образования о состоянии дел по вопросам, входящим в свою компетенцию 8. СЭД 9. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях. <p>- осуществляет ежедневный контроль за исполнением документов исполнителями;</p> <p>- осуществляет работу по регистрации исходящих документов из Управления образования и</p> |

| | | | | |
|-----|---------|----|----|----|
| | | | | |
| 25% | 3%(3a1) | 5% | 1% | 1% |

отправляет их адресату (через почту, по электронной почте или по факсу);

- организует прием граждан, обращающихся в Управление образования, а так же производит регистрацию граждан и заполняет контрольную карточку граждан для дальнейшего контроля;
- осуществляет регистрацию устных и письменных обращений граждан их документальное оформление, выполняет работу с письменными обращениями, поступающими в адрес начальника Управления образования;
- заполняет контрольную карточку установленного образца и контролирует их исполнение в срок;
- обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, ежедневно информирует начальника Управления образования о состоянии их исполнения;
- обеспечивает регистрацию и явку на заседания, совещания участников заседаний и совещаний;
- разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации;
- организует внедрение систем ведения документации;
- принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;
- участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов;



Главный бухгалтер

1. Исполнение денежных средств, заложенных в бюджетной смете
2. Кассовое поступление и кассовое выбытие
3. Исполнение плана по доходам от реализации платных услуг
4. Изменения в бухгалтерских и налоговых учетах
5. Своевременная сдача отчетности
6. Организация бухгалтерского учета
9. Внутренний аудит
10. СЭД
11. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях.
- обеспечивает:
своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в образовательных учреждениях Управления образования;

| | | | | |
|-----|---------|---------------------------|----|----|
| 80% | 1%(за1) | Ежем-3% Годовой-5 % | 1% | 1% |
|-----|---------|---------------------------|----|----|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат; - ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; - участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы; - обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы; - обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив. |
| <p>Заместитель главного бухгалтера</p> | <ul style="list-style-type: none"> - подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности Управления образования в целях обеспечения роста объемов сбыта продукции и увеличения |

| | | | | |
|-----|---------|-------------------------------------|----|----|
| | | | | |
| 60% | 1%(за1) | Ежем отчеты-3% Годовой-5 % | 1% | 1% |

прибыли;

- выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам;
- осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности Управления образования и образовательных учреждений, выявляет резервы производства, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, производительности труда, устранению потерь и непроизводительных расходов;
- на основе данных бухгалтерского учета и отчетности проводит комплексный анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и его подразделений, подготавливает предложения по устранению недостатков в расходовании средств, повышению эффективности производства, последовательному осуществлению режима экономии;
- участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации;
- оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств;
- осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по Управлению образования и образовательным учреждениям, использованием

| | |
|--------------------------|--|
| | <p>внутрихозяйственных резервов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполняет работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций; - ведет учет экономических показателей результатов деятельности Управления образования и образовательных учреждений, а также учет заключенных договоров; - подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки; - выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных; - участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации. |
| <p>Экономисты</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование бюджета 2. Подготовка исходных данных для составления планов финансово-хозяйственной деятельности, выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам 3. Своевременное внесение изменений в планы в ежемесячном отчете 127G 4. Ежемесячная, ежеквартальная, годовая статистическая отчетность по заработной плате, |

| | | | | |
|-----|---------|-------------------------------------|----|----|
| | | | | |
| 60% | 1%(за1) | Ежем отчеты-3% Годовой-5 % | 1% | 1% |

среднемесячной численности работников ЗП – образование, П-4

5. Штатное расписание, тарификация

6. Исполнение Указов Президента, соотношений по заработной плате

7. Разъяснительные работы по исчислению заработной платы сотрудникам

8. Ежемесячная сверка и проверка табелей учетов рабочего времени в соответствии с учебными планами, тарификационными списками педагогических работников, штатными расписаниями и своевременная сдача утвержденных табелей в расчетную группу.

9. Срочные указания со стороны Министерства образования, финансового управления и других вышестоящих органов.

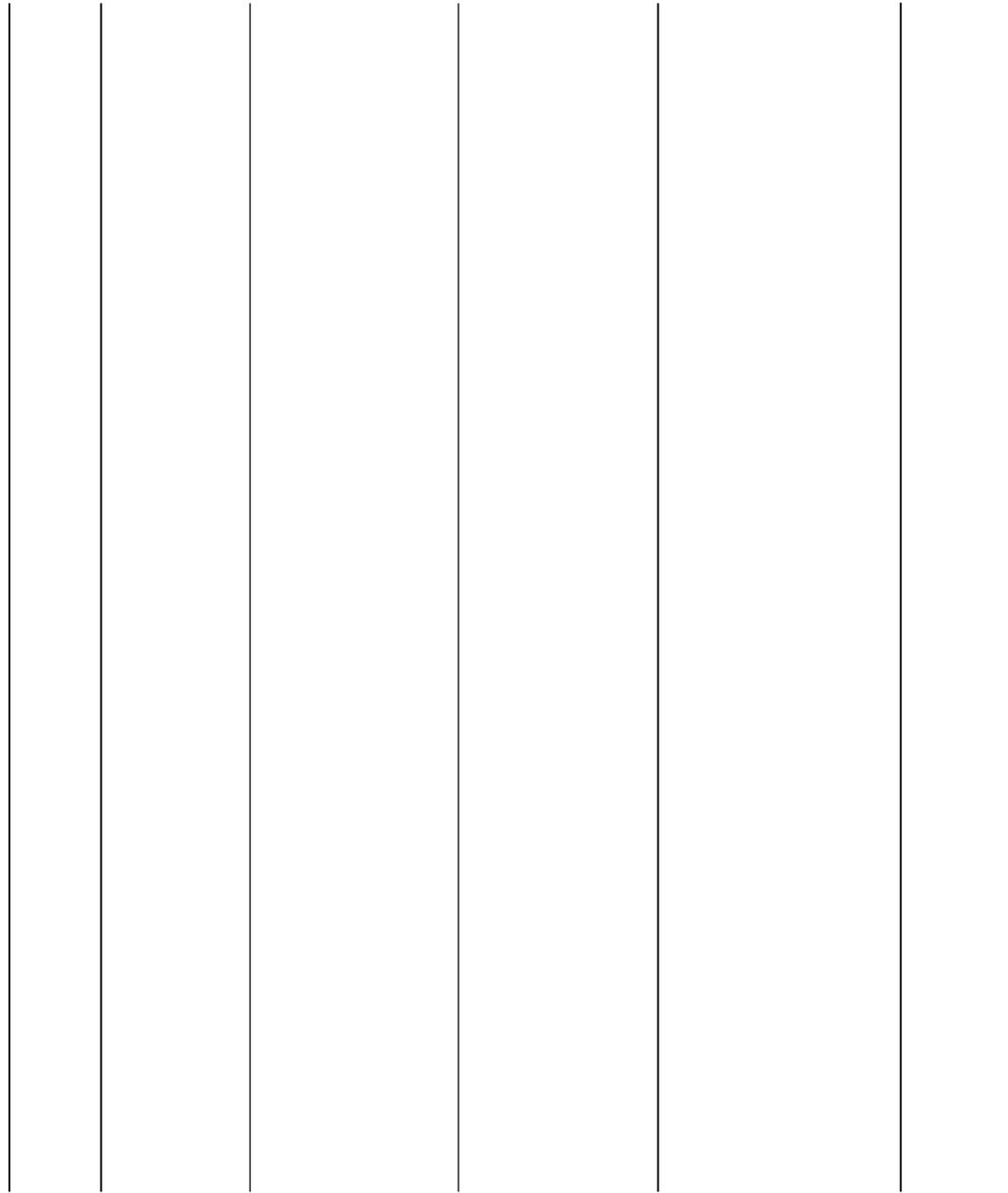
10. Работа в программе электронный документооборот СЭД Практика

11. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях.

- осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по Управлению образования и образовательным учреждениям, использованием внутрихозяйственных резервов;

- выполняет работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций;

- ведет учет экономических показателей



| | |
|-------------------------|---|
| | <p>результатов производственной деятельности Управления образования и образовательных учреждений, а также учет заключенных договоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки; - выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных; - участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации. |
| <p>Расчетная группа</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ежемесячная, ежеквартальная, годовая отчетность по заработной плате, среднемесячной численности работников ЗП – образование, П-4 4. Разъяснительные работы по исчислению заработной платы сотрудникам, по подоходному налогу и по прочим удержаниям из заработной платы 5. Своевременная выдача расчетных листов 6. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях. <ul style="list-style-type: none"> - проверяет и контролирует правильность |

| | | | | |
|-----|---------|--|----|----|
| | | | | |
| 60% | 1%(зал) | Ежем отчеты-3% Расчетные листы-1%(н а 1 учреж) Годовой-5 % | 1% | 1% |

составления первичной документации по заработной плате (табели учета рабочего времени и др.);

- изучает и применяет в работе нормы бухгалтерского учета, трудового, налогового и иного законодательства, внутренние нормативные документы;
- консультирует сотрудников по вопросам расчета их заработной платы и предоставляет полную информацию о необходимом пакете документов для оптимизации ее расчета;
- рассчитывает премиальную часть заработной платы работников;
- ведет соответствующую документацию, ее архив по расчету премиальной части заработной платы;
- формирует необходимую отчетность (персонифицированные месячные отчеты по сотрудникам и т. п.);
- осуществляет взаимодействие с иными организациями;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;
- производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников;</p> |
| <p>Материальная группа</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Задолженности по поставщикам и подрядчикам 2. Увеличение стоимости основных средств 3. Увеличение стоимости материальных запасов 4. Прочие работы и услуги 5. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях. <p>- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.);</p> <p>- составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению;</p> <p>- участвует в проведении экономического анализа</p> |

| | | | | |
|-----|---------|-------------------------------------|----|----|
| 60% | 1%(за1) | Ежем отчеты-3% Годовой-5 % | 1% | 1% |
|-----|---------|-------------------------------------|----|----|

| | |
|-----------|--|
| | <p>хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив; - выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных; - участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации. |
| Начальник | <ol style="list-style-type: none"> 1. Вопросы по строительству и пристройке к образовательным организациям |

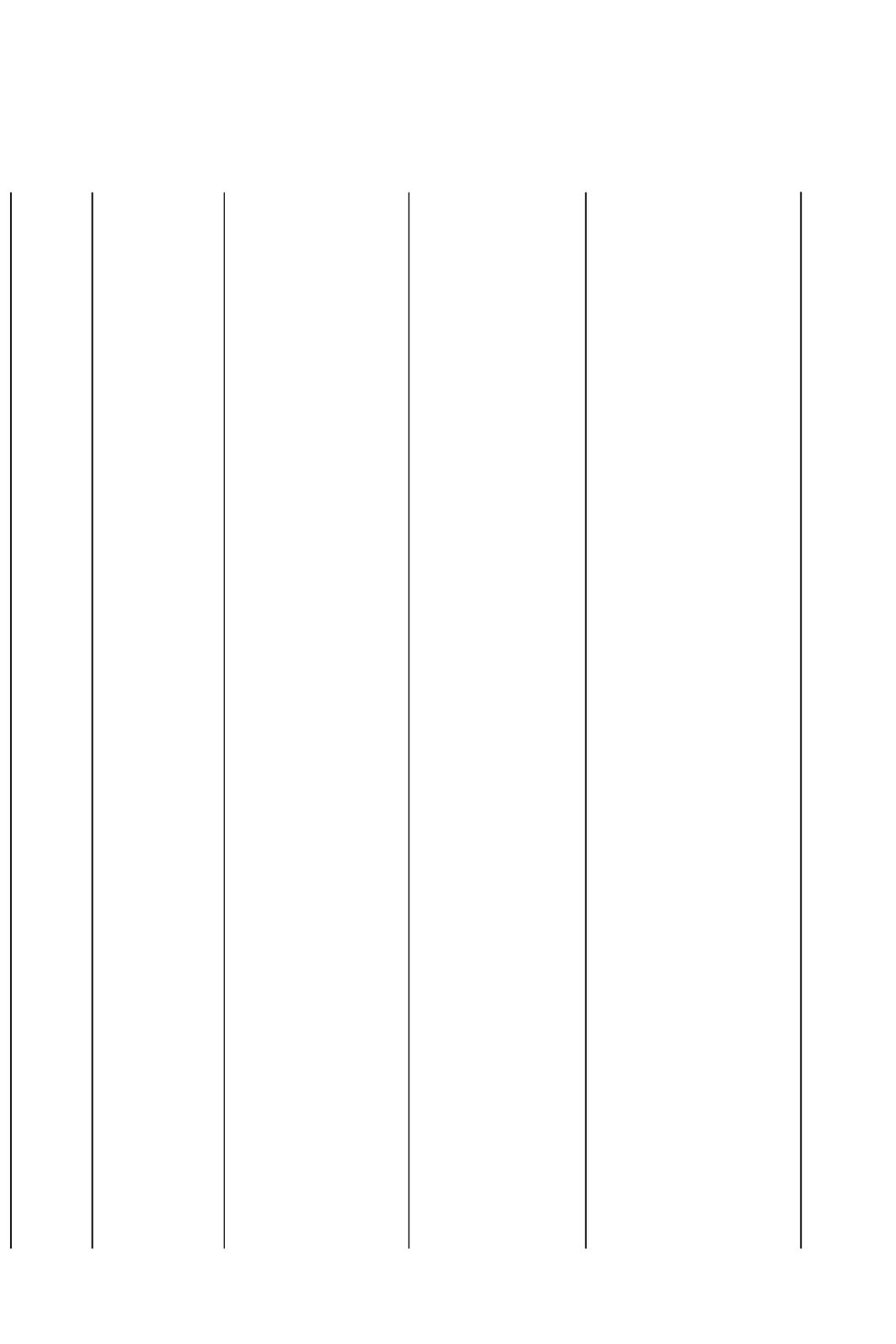
| | | | | | |
|-----|---------|----|----|----|--|
| | | | | | |
| 30% | 3%(за1) | 5% | 1% | 1% | |

хозяйственного
отдела

2. По вопросам работы с проектно-сметной документацией
3. По вопросам завоза угля
4. По вопросам капитального и текущего ремонтов
5. По вопросам приемки готовности образовательных организаций к началу учебного года
6. По вопросам приемки готовности образовательных организаций к отопительному сезону
7. Подержание хорошего состояния хозяйства ОО
8. Своевременное представление электроэнергетики и теплоэнергетики
9. СЭД
10. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях.

- осуществляет общее руководство в хозяйственном отделе Управления образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва в области образования и иными нормативными правовыми актами, положением Управления образования, положением хозяйственно-эксплуатационной группы;

- обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с



| | |
|------------------------|--|
| | <p>правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены образовательные учреждения и Управление образования, а также контроль за исправностью оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов; - организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ; - организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности; - контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей; - принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной устава образовательных учреждений, дополнительных источников финансовых и материальных средств. |
| <p>ВОДИТЕЛЬ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. принимает автотранспорт согласно акту передачи с учетом технического состояния; 2. обеспечивать корректное плавное |

| | | | | | |
|-----|---|---|----|----|--|
| | | | | | |
| 10% | - | - | 1% | 1% | |

профессиональное вождение автотранспорта, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автотранспорта;

3. перед выездом проверить и в пути обеспечить исправное техническое состояние транспортного средства. При возникновении в пути неисправностей, с которыми запрещена эксплуатация транспортных средств, должен устранить их, а если это невозможно, то следовать к месту стоянки или ремонта с соблюдением необходимых мер предосторожности;
4. следить за техническим состоянием автотранспорта, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции об эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание в гараже и технический осмотр;
5. содержать двигатель и салон автотранспорта в чистоте, надлежащем санитарном порядке, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями;
6. по приказу начальника Управления образования является подотчетным лицом и получает денежные средства из кассы бухгалтерии под отчет на горюче-смазочные материалы, охлаждающие жидкости и на приобретение запасных частей;
7. обеспечивает беспрепятственное и безаварийное вождение автотранспорта в пути

| | |
|--|--|
| | <p>следования;</p> <p>8. поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.</p> <p>9. выполнение особо важных и срочных работ по приказу начальника.</p> <p>10. качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной жизни коллектива.</p> <p>11. Соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях.</p> |
| <p>Уборщица служебных помещений</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Протирание полов, полок, стен. Осуществляется один раз в 7 дней при условии, что помещение несильно загрязняется. 2. Влажная уборка пола. Должна производиться 1 раз в месяц. Однако данная обязанность касается только служебных помещений. Во всех прочих мытье должно осуществляться раз в два дня. 3. Уборка мебели. Осуществляется каждый день по одному разу. 4. Мытье мебели. Нормативы уборки в этом случае не должны превышать одного раза в течение недели. 5. 5. Влажная уборка систем отопления. Проводится 4 раза за 1 год. 6. Уборка оконных проемов и подоконников. Осуществляется единожды в 7 дней. 7. Сухая уборка потолка. Уборка проводится |

| | | | | | |
|-----|---|---|----|----|--|
| | | | | | |
| 10% | - | - | 1% | 1% | |

| | |
|-----------------|---|
| | <p>дважды в год. Мытье окон. Осуществляется дважды в год.</p> <p>8. Соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях.</p> |
| Истопник-сторож | <ol style="list-style-type: none">1. топка печей твердым и газообразным топливом и обслуживание их;2. поддержание необходимой температуры в отапливаемых помещениях;3. проверка целостности административного здания Управления образования (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с начальником хозяйственного отдела или |

| | | | | |
|-----|---|---|----|----|
| | | | | |
| 10% | - | - | 1% | 1% |

сменяемым сторожем;

4. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации, начальнику Управления образования, начальнику хозяйственного отдела Управления образования и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;

5. открывание и закрывание ворот;

6. уборка территории административного здания;

7. Соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей, участие в общественной и спортивной жизни коллектива, в профилактических рейдовых мероприятиях.

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

54. (вместе с ксерокопией) листов

Должность Безопасный комплекс

Подпись Шинин / Шинин

«27» февраля 2020 г. М.П.

