



ПРИКАЗ № 62

«21» февраля 2020 г.

с. Мугур-Аксы

**Об утверждении положения
о стимулирующих выплатах и о премировании 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 общеотраслевых профессий рабочих и общеотраслевых должностей руководителей специалистов и служащих», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о стимулирующих выплатах и о премировании работников Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

2. Создать комиссию по установлению, распределению и расчету стимулирующих надбавок и выплат работникам УО в следующем составе:

1. Начальника УО;
2. Начальника методического отдела;
3. Начальника централизованной бухгалтерии;
4. Ведущего экономиста;
5. Начальника хозяйственного отдела;
6. Председателя первичной профсоюзной организации;
7. Документоведа.

3. Комиссии по распределению стимулирующей части Управление образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» проводить заседания по распределению денежных средств ежемесячно, руководствоваться в своей работе Положением о стимулирующих выплатах и о премировании работников Управления образования администрации муниципального

района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от 21 февраля 2020 г. № 62.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник УО:



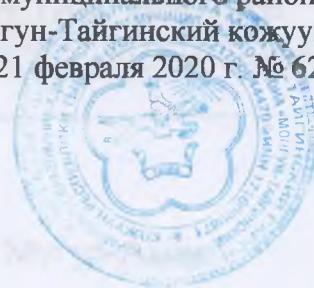
Иргит А.Г

ПРИНЯТ:

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

УТВЕРЖДЕН:

Приказом Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от 21 февраля 2020 г. № 62



ПОЛОЖЕНИЕ

**о стимулирующих выплатах и о премировании работникам
Управления образования администрации муниципального района
«Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»**

2020 г.

Утверждено
приказом УО
администрации муниципального
района «Монгун-Тайгинский
кожуун РТ»
от 21 февраля 2020 г. № 62

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах и о премировании работникам Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

1. Общие положения

Настоящее положение о выплатах стимулирующего характера работникам о стимулирующих выплатах работникам Управления образования администрации муниципального района «Монгун-Тайгинский кожуун Республики Тыва».

Положение вводится в целях:

- установления размеров выплат стимулирующего характера к должностному окладу, окладу, тарифной ставке работникам УО за труд в зависимости от результатов труда, интенсивности, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в соответствии с законодательством по вопросам оплаты труда;
- осуществления выплат стимулирующего характера с целью заинтересованности работников УО в повышении профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей, улучшения исполнительской дисциплины, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных правил, регулирующих вопросы трудовых отношений.

Положение направлено на развитие творческой инициативы, повышение качества работы, укрепление дисциплины труда и повышение заинтересованности каждого работника УО в конечных результатах деятельности ОРГАНИЗАЦИИ в целом.

Действие настоящего Положения распространяется на следующие виды выплат стимулирующего характера работникам УО (за исключением руководителя Учреждения):

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Установление выплат стимулирующего характера производится в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда организации на соответствующий финансовый год.

2. Порядок и размеры выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам УО

2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (далее - надбавка) устанавливается конкретному работнику в соответствии с личным вкладом в результаты деятельности организации, качеством и объемом выполняемой работы.

2.2. Конкретный максимальный размер надбавки по должностям (или категории персонала) устанавливается приказом организации на очередной финансовый год. В течении финансового года, но не более одного раза, начальник УО вправе принимать решение об изменении (увеличении, уменьшении) ранее установленного максимального размера надбавки.

2.3. Максимальные размеры надбавки к должностному окладу, окладу, тарифной ставке устанавливаются в следующих размерах:

<i>№ п/п</i>	<i>Должность</i>	<i>Максимальный размер в процентах к должностному окладу, окладу, тарифной ставке</i>
1.	<i>Начальник методического отдела</i>	<i>до 40</i>
2.	<i>Заместитель методического отдела</i>	<i>до 30</i>
3.	<i>Методист по школам</i>	<i>до 25</i>
4.	<i>Методист по воспитательной работе</i>	<i>до 25</i>
5.	<i>Методист по дошкольному образованию</i>	<i>до 25</i>
6.	<i>Методист по патриотическому и физическому воспитанию</i>	<i>до 25</i>
7.	<i>Методист по библиотечному фонду</i>	<i>до 25</i>
8.	<i>Методист по информационным технологиям</i>	<i>до 12,5</i>
9.	<i>Ведущий юрист-консульт</i>	<i>до 25</i>
10.	<i>Ведущий специалист по кадрам</i>	<i>до 25</i>
11.	<i>Документовед</i>	<i>до 25</i>
12.	<i>Начальник централизованной бухгалтерии</i>	<i>до 80</i>
13.	<i>Заместитель начальника централизованной бухгалтерии</i>	<i>до 60</i>
14.	<i>Заместитель начальника централизованной бухгалтерии по финансово-экономическим вопросам</i>	<i>до 60</i>
15.	<i>Ведущий экономист</i>	<i>до 60</i>

16.	<i>Ведущий специалист по внутреннему контролю</i>	<i>до 60</i>
17.	<i>Ведущий специалист по закупкам товаров, работ и услуг</i>	<i>до 60</i>
18.	<i>Ведущий бухгалтер материальной группы</i>	<i>до 60</i>
19.	<i>Ведущий бухгалтер расчетной группы</i>	<i>до 60</i>
20.	<i>Бухгалтер расчетной группы</i>	<i>до 60</i>
21 20		
21.	<i>Бухгалтер материальной группы</i>	<i>до 60</i>
22.	<i>Бухгалтер I категории материальной группы</i>	<i>до 60</i>
23.	<i>Бухгалтер I категории расчетной группы</i>	<i>до 60</i>
24.	<i>Программист</i>	<i>до 12,5</i>
25.	<i>Начальник хозяйственного отдела</i>	<i>до 30</i>
26.	<i>Водитель</i>	<i>до 10</i>
27.	<i>Уборщик служебных помещений</i>	<i>до 10</i>
28.	<i>Сторож</i>	<i>до 10</i>

Определение максимального размера надбавки работникам по каждой должности производится в пределах установленного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

2.4. Конкретные размеры надбавок работникам УО устанавливаются комиссией по рассмотрению результатов работы за истекший месяц и определяются в зависимости от личного вклада работника в общие результаты деятельности государственного бюджетного учреждения с учетом показателей.

2.5. Результаты работы организации рассматриваются комиссией по подведению итогов работы работников УО (далее - Комиссия).

Для определения размеров надбавки по каждому работнику в Комиссию до конца отчетного месяца предоставляются результаты работы за месяц.

Результаты работы должны содержать обоснования установления конкретного размера надбавки работникам (или категории персонала). При этом предлагаемый размер надбавки не должен превышать максимальный размер надбавки по соответствующей должности (или категории персонала).

2.6. Комиссия на основании представленных предложений имеет право:

2.6.1. Устанавливать надбавку на уровне максимального размера

2.6.2. Устанавливать надбавку ниже максимального размера по результатам работы.

2.6.3. Не устанавливать надбавку за следующие нарушения и упущения:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений начальника УО, соответствующего работника;

- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- наличие обоснованных замечаний со стороны руководства организации;
- за не участие в общественной жизни организации.

2.7. По результатам работы Комиссии оформляется протокол, который должен быть подписан всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

2.8. Секретарь Комиссии на основании протокола готовит проект приказа о выплате надбавки, который в однодневный срок согласовывается членами Комиссии по подведению итогов работы работников.

2.9. Надбавка начисляется и выплачивается ежемесячно, пропорционально фактически отработанному времени.

3. Порядок установления и размеры надбавки за качество выполняемых работ работникам УО

3.1. Надбавки за качество выполняемых работ (далее - надбавки) работникам УО устанавливаются на основании критериев оценки качества выполняемых работ в следующих размерах (приложение 1).

организации;

– по мотивированным предложениям начальника, начальниками отделов, представительного органа работников.

5.2. Действие Положения не распространяется на работников, работающих по гражданско-правовому договору, в случае если данный договор в установленном порядке не признан трудовым договором.

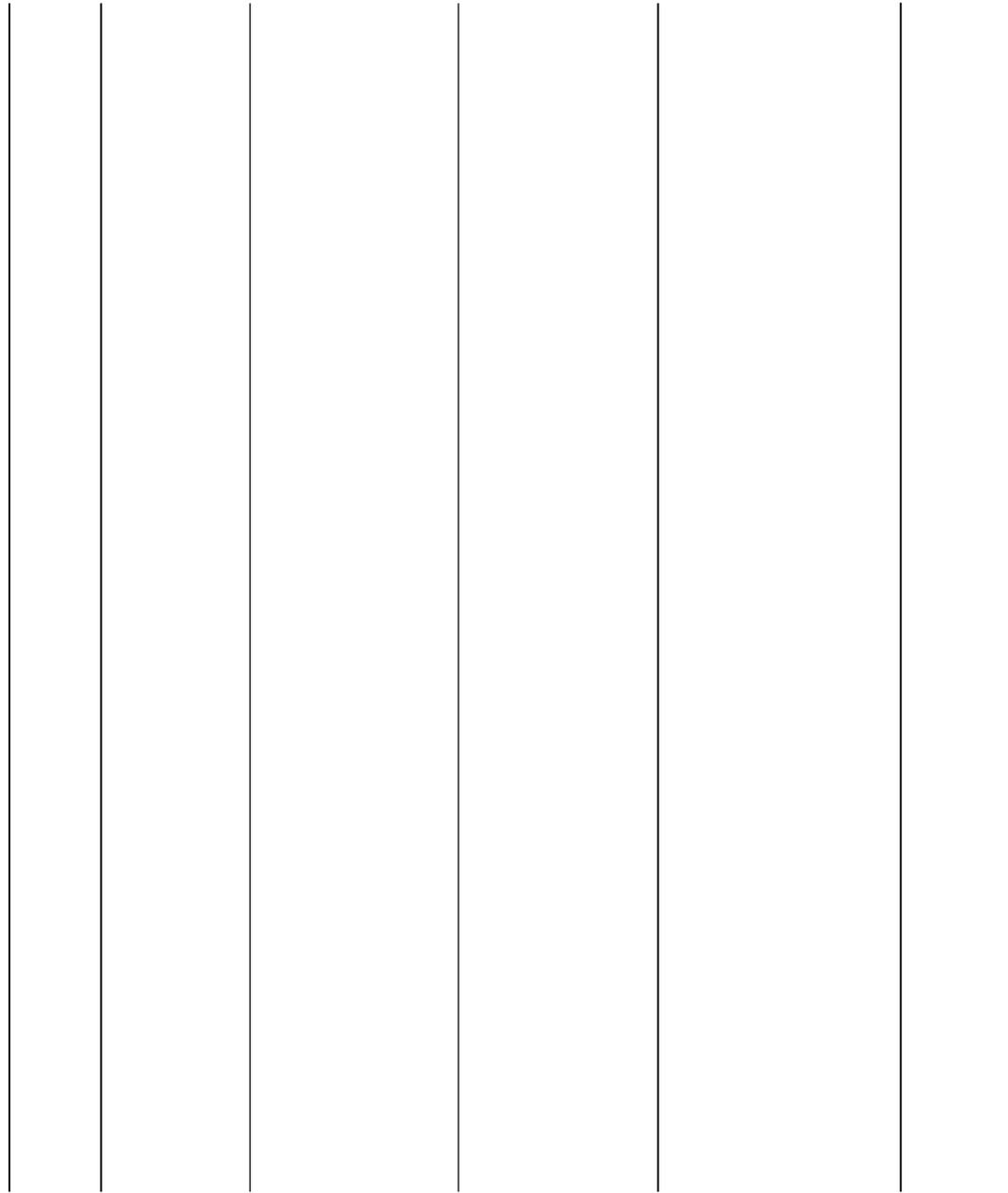
5.3. Вносимые изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются приказом начальника и в течении трёх рабочих дней со дня утверждения доводятся до работников организации.

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 № 1
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%

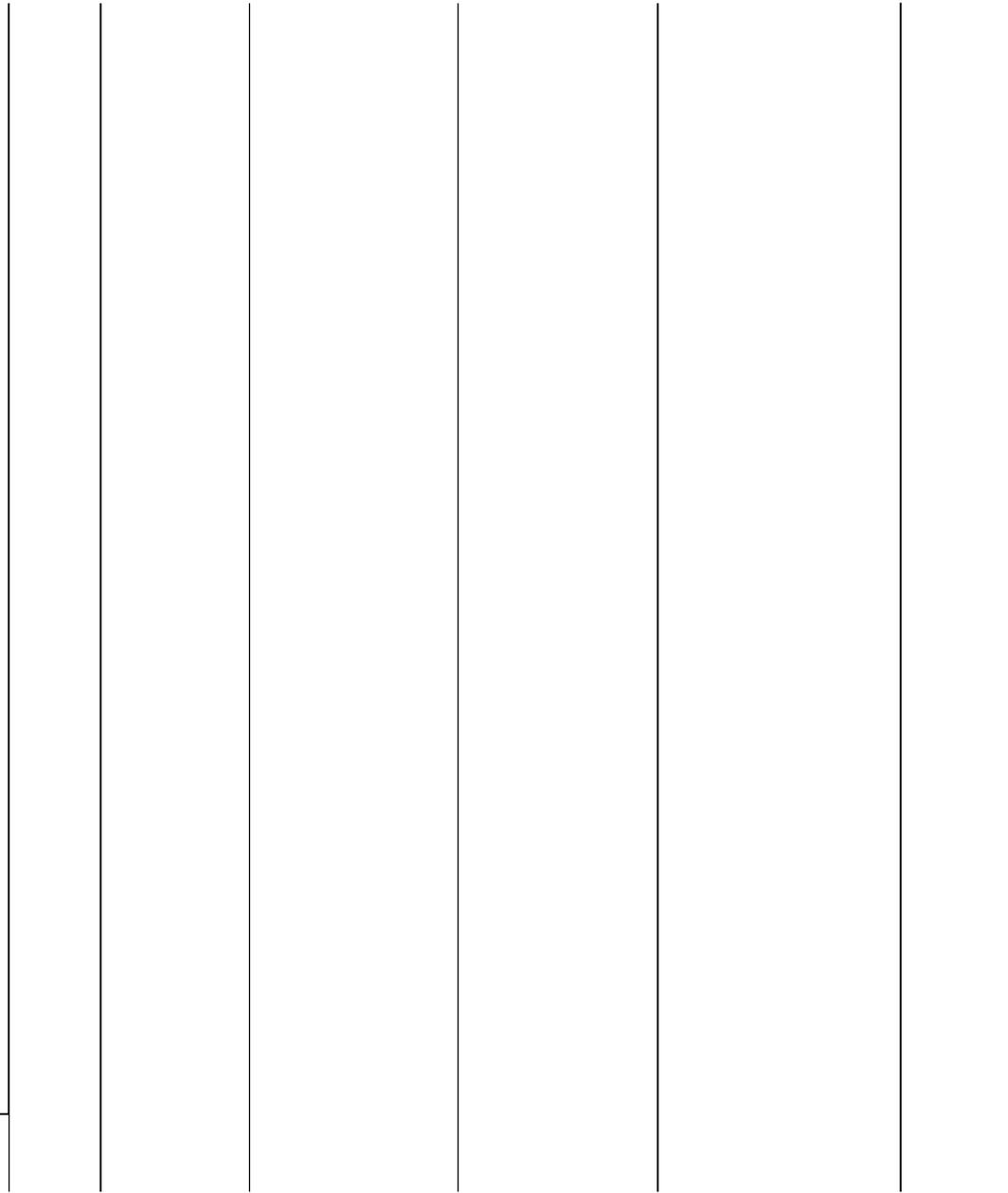
15. Независимая оценка качества образования
16. Контроль за исполнением законодательства в части всеобща образовательными учреждениями
17. Работа в программе электронный документооборот СЭД Практика
18. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения 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 организаций 2. Муниципальные олимпиады школьников 3. ПМПК школ: работа с учащимися с ОВЗ и их родителями 4. Муниципальные учебно-методические объединения 5. Медкабинеты ОО 6. Горячее питание школьников 7. Муниципальный проект «Эффективный учитель – успешный ученик» 8. СЭД практика 9. 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"> - осуществляет общее руководство и методическую работу в методическом отделе <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

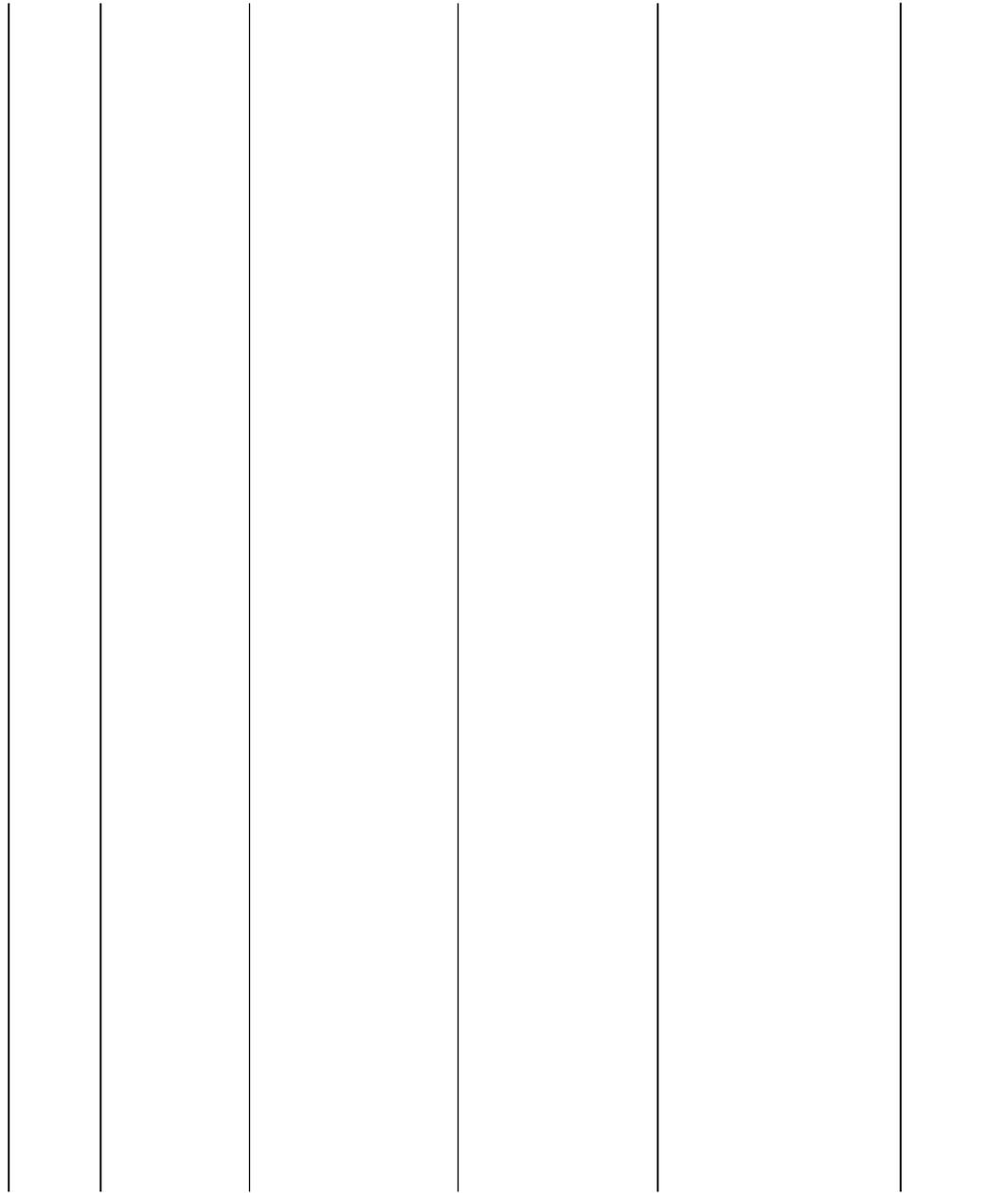
25%	3%(3a1)	5%	1%	1%

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.

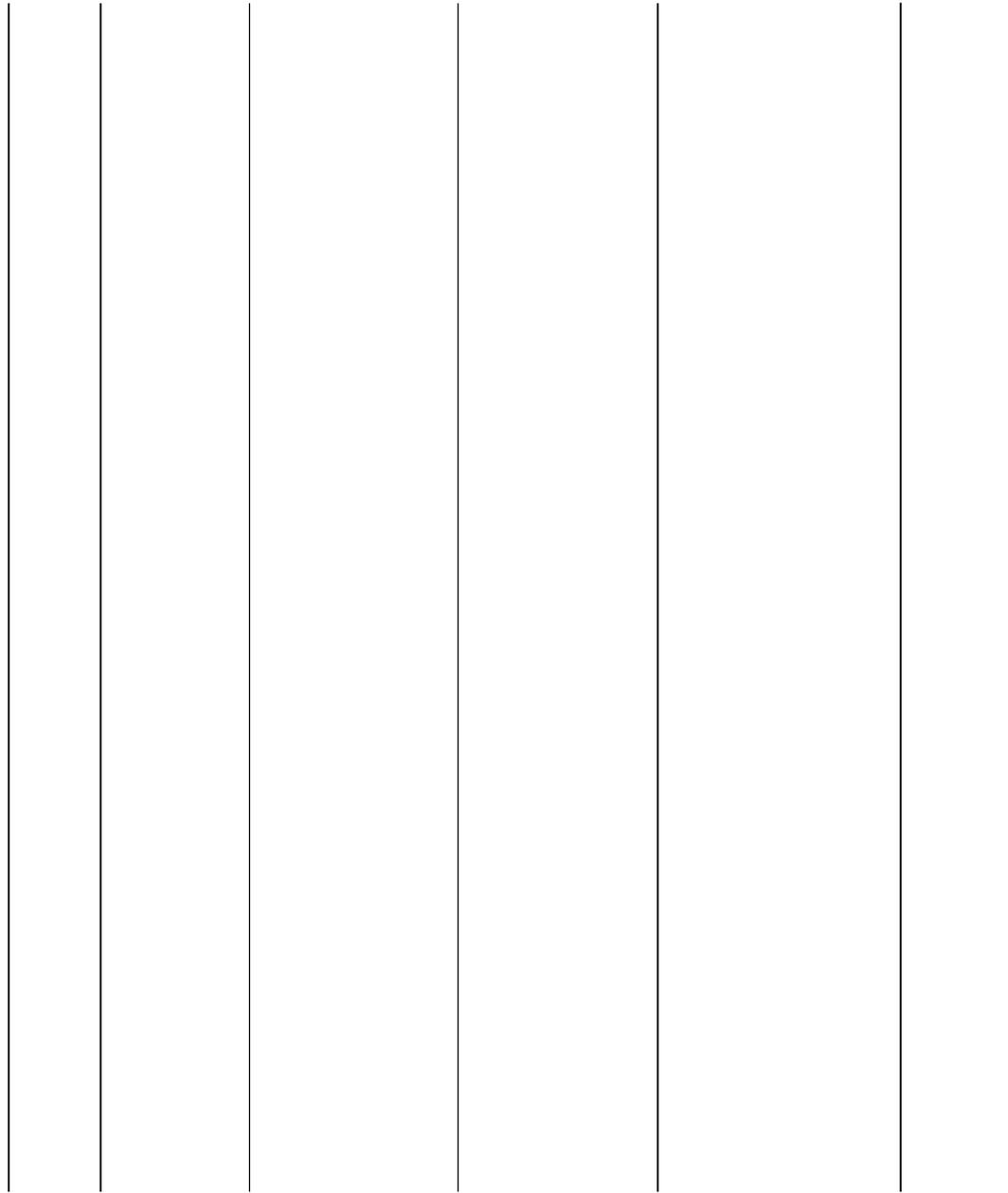
- осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на Управлении образования, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;
- принимает меры по изменению или отмене правовых 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;</p> <p>- 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;

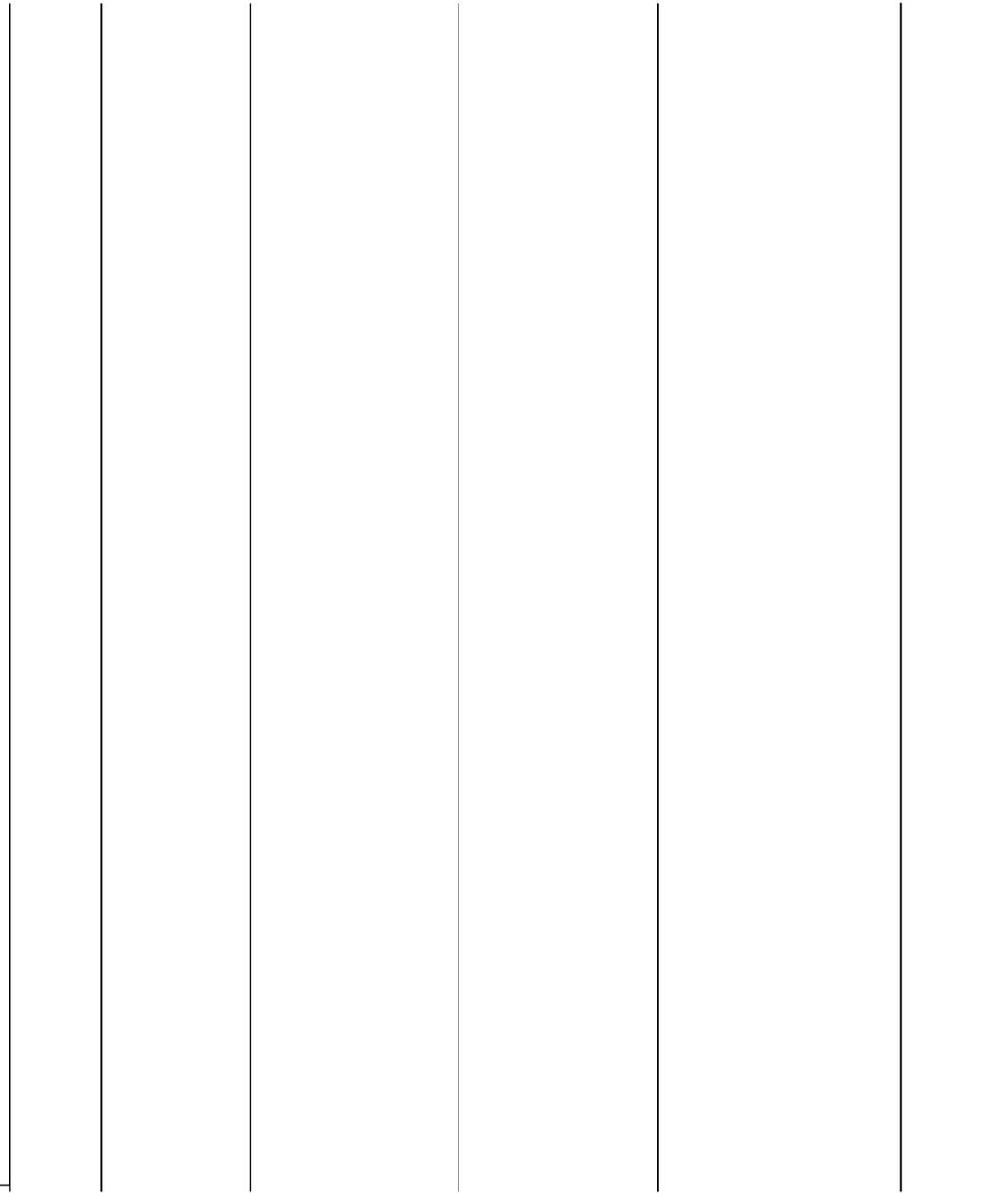


	<p>- осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.</p>
<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.

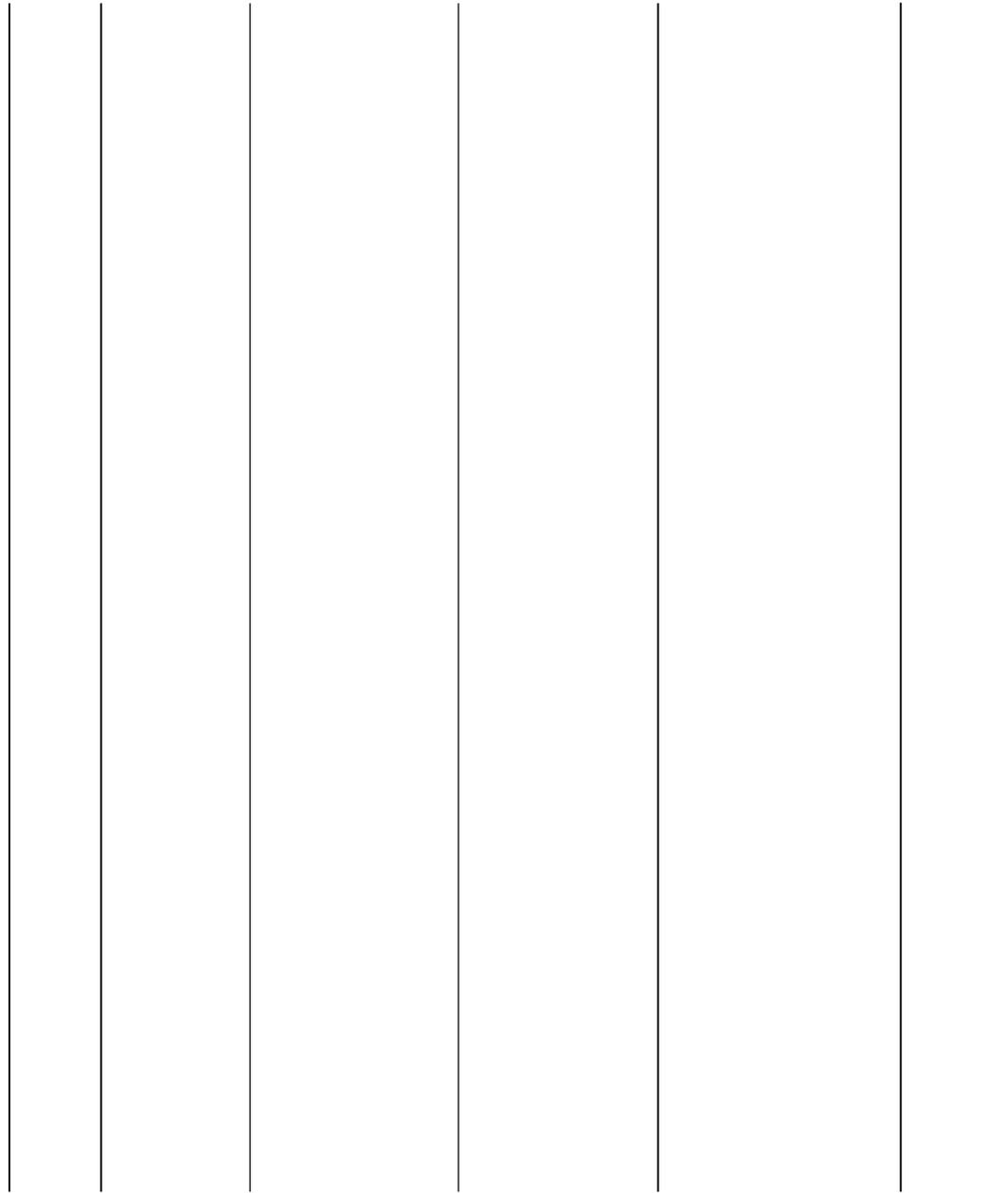
10. Работа в программе электронный документооборот СЭД Практика

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

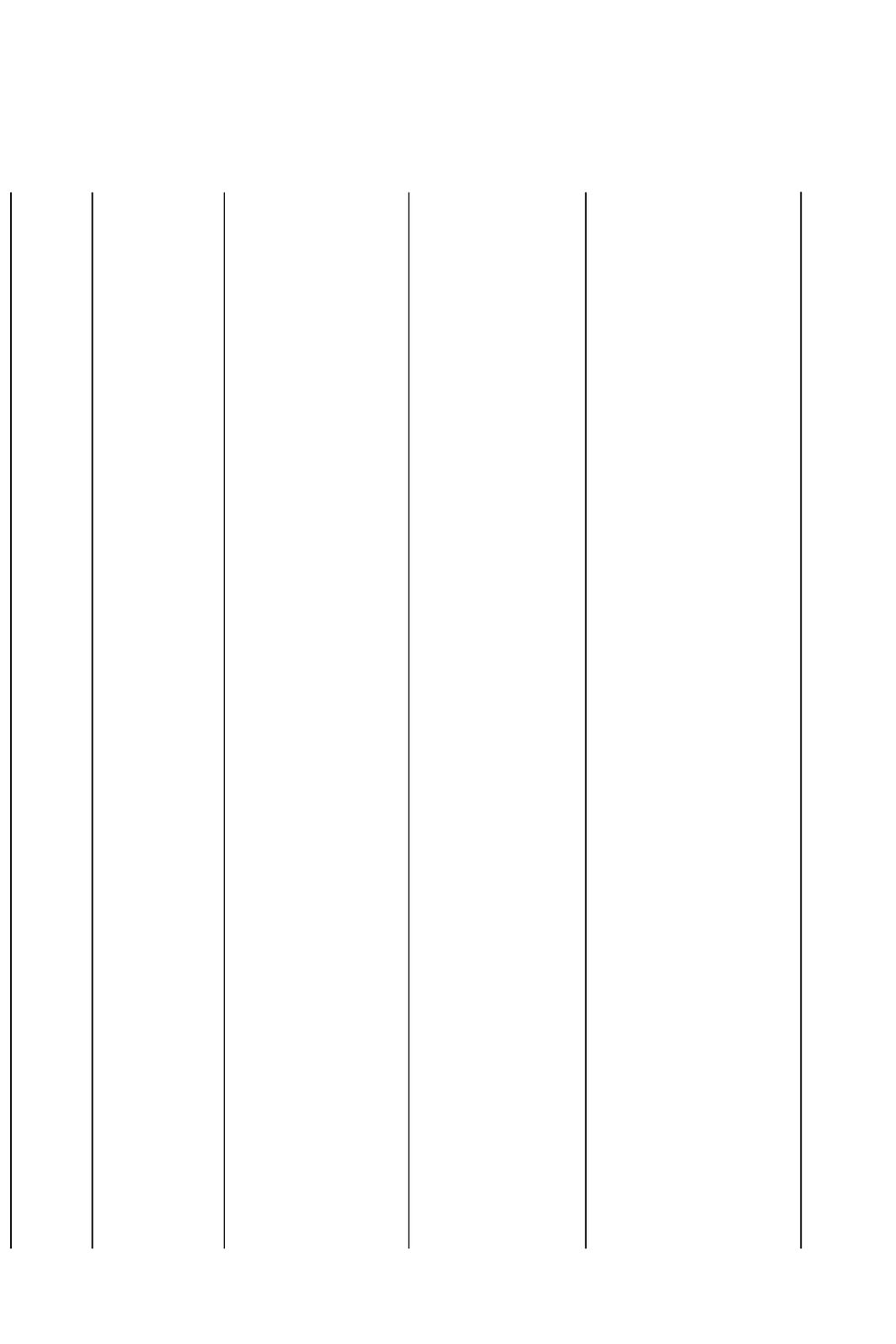
30%	3%(за1)	5%	1%	1%	

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.
ВОДИТЕЛЬ	<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 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

10%	-	-	1%	1%

профилактических рейдовых мероприятиях.

--	--	--	--	--	--	--	--

