

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием  
Анучинского района Приморского края»

ПРИКАЗ

от 06.06.2016г.

с.Анучино

№ 113-а

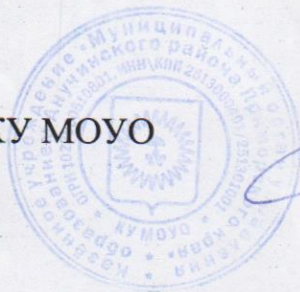
Об утверждении положения «Об оплате  
труда работников казенного учреждения  
«Муниципальный орган управления образованием  
Анучинского района Приморского края»».

На основании постановлений администрации Анучинского муниципального района от 03 февраля 2016 года № 17 "О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Анучинского муниципального района", от 18 марта 2016 года № 42 «О порядке и размерах оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений Анучинского муниципального района», от 29 марта 2016 года № 57 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Анучинского муниципального района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «Об оплате труда работников казенного учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края» (приложение 1,2,3,4).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2016 года.

Начальник КУ МОУО



И.В.Скорикова

**Положение**  
**«Об оплате труда работников казенного учреждения**  
**«Муниципальный орган управления образованием**  
**Анучинского района Приморского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников казенного учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края» (далее соответственно - Положение, учреждение, КУ МОУО, работники КУ МОУО, работники учреждений, учреждения) разработано в соответствии с постановлениями администрации Анучинского муниципального района от 03 февраля 2016 года N 17 "О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Анучинского муниципального района" (далее - постановление администрации), от 18 марта 2016 года № 42 «О порядке и размерах оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казённых и автономных учреждений Анучинского муниципального района», от 29 марта 2016 года № 57 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Анучинского муниципального района»

1.2. Настоящее Положение регулирует:

- порядок и условия оплаты труда работников КУ МОУО;
- порядок формирования фонда оплаты труда работников КУ МОУО.

1.3. Заработная плата (оплата труда) работников КУ МОУО (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда) (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. Оплата труда работников КУ МОУО, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится в соответствии со статьей 93 и статьей 285 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ):

- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;

- оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенным трудовым договором;

- при установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ;

- лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Оплата труда руководителя учреждения осуществляется в соответствии с постановлением администрации Анучинского муниципального района от 18 марта 2016 года № 42 "О порядке и размерах оплаты труда руководителей муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Анучинского муниципального района".

1.7. Оплата труда работников КУ МОУО устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в соответствии со статьей 5 ТК РФ, а также настоящим Положением.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1 Оплата труда работников КУ МОУО включает в себя оклады, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.2. Порядок установления окладов, размеры окладов работников КУ МОУО.

2.2.1. Размеры окладов работников КУ МОУО устанавливаются руководителем учреждения по профессиональным квалификационным группам (где не предусмотрены квалификационные уровни) и по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - оклады по ПКГ), на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы:

- по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» согласно приложению № 1, 2;

- общеотраслевым профессиям рабочих на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" согласно приложению № 3.

2.2.2. Оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 30 процентов ниже оклада руководителя этого учреждения в соответствии с Положением «О порядке и размерах оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Анучинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Анучинского муниципального района от 18 марта

2016 года № 42. Конкретный размер главного бухгалтера КУ МОУО устанавливается в трудовом договоре.

2.2.3. Размеры окладов работников КУ МОУО, установленные по профессиональным квалификационным группам (где не предусмотрены квалификационные уровни) и по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, увеличиваются (индексируются) в соответствии с муниципальным правовым актом о бюджете Анучинского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом роста потребительских цен на товары и услуги.

При увеличении (индексации) окладов работников КУ МОУО их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. Порядок применения повышающих коэффициентов.

2.3.1.К окладам работников по ПКГ руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работнику учреждения при работе по должности, по которой ему присвоена квалификационная категория аттестационной комиссией в установленном законодательством порядке, в размерах:

высшая категория - 0,30;

первая категория - 0,20;

- повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается при стаже работы в размерах:

от 1 до 5 лет - 0,10;

от 5 до 10 лет - 0,15;

от 10 до 15 лет - 0,20;

свыше 15 лет - 0,30.

В стаж работы, дающей право на установление повышающего коэффициента за выслугу лет, засчитывается время работы в государственных и (или) муниципальных учреждениях, в органах государственной власти и (или) органах местного самоуправления, время военной службы.

2.3.2. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладам определяются путем умножения размера оклада работника, исчисленного пропорционально отработанному времени, на повышающий коэффициент.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы определяется путем умножения ставки заработной платы с учетом объема фактической нагрузки на повышающий коэффициент.

2.3.3. В случае установления к окладам работников по ПКГ повышающих коэффициентов размер оклада работника определяется по формуле:

$$P_{op} = O_{пкг} + O_{пкг} \times \sum_{пкг} K_{пкг},$$

где:

$P_{op}$  - размер оклада работника;

$O_{пкг}$  - оклад работника по ПКГ;

$\sum_{пкг} K_{пкг}$  - сумма повышающих коэффициентов.

2.3.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании
- со дня представления соответствующего документа в учреждение;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты в учреждение.

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.

#### 2.4. Порядок и условия установления компенсационных выплат.

2.4.1. В соответствии с постановлением администрации от 29 марта 2016 года № 57 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Анучинского муниципального района» к видам компенсационных выплат (далее - выплаты) относятся:

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием, а также за работу с шрифтами;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (в том числе выполнение не входящих работ в должностные обязанности работника без занятия штатной должности));

2.4.2. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ по результатам проведения специальной оценки условий труда, проведенной в порядке, установленном законодательством.

2.4.3. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников КУ МОУО применяются установленные действующим законодательством районный коэффициент к заработной плате работников учреждений, расположенных в Приморском крае, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам КУ МОУО выплачиваются в порядке и размере, установленными действующим законодательством:

- районный коэффициент к заработной плате - 30 процентов;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока - 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;
- процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30

процентов заработка.

2.4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются:

- при выполнении работ различной квалификации (в том числе выполнение не входящих работ в должностные обязанности работника без занятия штатной должности) в соответствии со статьей 149 ТК РФ;

- при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 ТК РФ;

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - в соответствии со статьей 151 ТК РФ;

- при выполнении сверхурочной работы в соответствии со статьей 152 ТК РФ

2.4.5. Доплаты при выполнении работ в ночное время устанавливаются в соответствии со статьей 154 ТК РФ;

- за работу в выходные и нерабочие, праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Минимальный размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов оклада, рассчитанных за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

2.4.6. Работникам КУ МОУО, место работы которых находится в сельском населенном пункте, устанавливается компенсационная выплата (доплата) за работу в указанной местности в размере 25 процентов размера оклада по ПКГ (оклада с учётом повышающих коэффициентов – в случае их установления).

2.4.7. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников учреждения.

2.5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.5.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. В соответствии с постановлением администрации Анучинского муниципального района от 29 марта 2016 года № 57 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Анучинского муниципального района» к видам стимулирующих выплат относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премии по итогам работы.

2.5.2. Календарные периоды и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются в учреждении, локальными нормативными актами.

2.5.3. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов – в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

2.5.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику учреждения в пределах фонда оплаты труда с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда, позволяющих оценить результативность и качество его работы, уровень ответственности за ее выполнение.

2.5.5. Стимулирующие выплаты производятся по решению руководителя учреждения, согласно приказу, устанавливаются штатным расписанием на

текущий финансовый год, а также в пределах экономии по фонду оплаты труда на определенный период ежемесячно, за квартал или год.

Руководитель вправе снять установленные выплаты работникам в случае наложения дисциплинарных взысканий или при ухудшении показателей в работе

### **3. Порядок и размеры оплаты труда руководителя КУ МОУО, директоров и заведующих образовательным учреждением.**

3.1. Размер оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению, ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с решением Думы Анучинского муниципального района о районном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом роста потребительских цен на товары и услуги и подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения) устанавливается в размере не более кратности 4.

К окладу руководителя учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты:

- за выслугу лет устанавливаются в пределах фонда оплаты труда при стаже работы в государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти, в органах местного самоуправления и за время несения военной службы в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет - 0,10;
- от 5 до 10 лет - 0,15;
- от 10 до 15 лет - 0,20;
- свыше 15 лет - 0,30.

- за квалификационную категорию при работе по должности, по которой ему присвоена квалификационная категория аттестационной комиссией в установленном законодательством порядке, в размерах:

- высшая категория - 0,30;
- первая категория - 0,20;

В случае установления к окладам руководителя по профессиональным квалификационным группам (далее - по ПКГ) повышающего коэффициента, размер оклада руководителя определяется по формуле:

$R_{ор} = Опкг + Опкг \times \sum ПК$ , где:

$R_{ор}$  - размер оклада работника;

$Опкг$  - оклад руководителя по ПКГ;

$\sum ПК$  - сумма повышающих коэффициентов.

3.2. Компенсационные выплаты руководителю учреждения устанавливаются с учетом условий его труда в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального района, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат, утвержденным администрацией Анучинского муниципального района в соответствии с постановлением администрации Анучинского муниципального района от 18 марта 2016 года N 42 "О порядке и размерах оплаты труда

руководителей муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Анучинского муниципального района", в размерах, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Компенсационные выплаты руководителю учреждения и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

3.3. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденных постановлением администрации Анучинского муниципального района от 18 марта 2016 года N 42 "О порядке и размерах оплаты труда руководителей муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Анучинского муниципального района".

в пределах утвержденного фонда оплаты труда, в том числе:

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

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения и их размеры устанавливаются в трудовом договоре с учетом выполнения им целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения.

Оценку работы руководителя учреждения на предмет выполнения им целевых показателей эффективности работы осуществляет ежеквартально работодатель.

Руководитель учреждения представляет работодателю служебную записку с приложением отчета о выполнении целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, не позднее 15 числа, следующего за отчетным одним раз в квартал.

Работодатель в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации служебной записки принимает решение о назначении и размере поквартальной выплаты стимулирующего характера.

3.3.1. Выплаты за качество выполняемых работ и (или) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся ежемесячно в соответствии с утвержденным штатным расписанием, а также в пределах экономии по фонду оплаты труда на определенный период за квартал или год.

Размер выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается исходя из данных, указанных в таблице 1.

Таблица 1

Условия осуществления выплаты (результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, в баллах)	Размер выплат за качество выполняемых работ, за интенсивность и (или) выплат за высокие результаты работы от их максимального размера, в процентах
не менее 85 включительно	90
менее 85 - 80 включительно	80
менее 80 -75 включительно	70
менее 75	не устанавливается

3.3.2. Руководителю учреждения по итогам работы за год (календарный, учебный далее - отчетный период) предоставляется премия при достижении результата оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения не менее 85 баллов за отчетный период по оценке



комиссии.

Сумма средств, направляемых на выплату премии руководителю учреждения в текущем финансовом году не может превышать, рассчитанной в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения (далее - максимальный размер премиального фонда руководителя учреждения на текущий финансовый год) и определяется по формуле:

$$\text{Пф}i = \text{Оц} \times (\text{ПФ} / i / 100), \text{ где:}$$

Пф $i$  - размер премиального фонда руководителя учреждения на отчетный период текущего финансового года;

Оц - результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, в баллах;

ПФ - максимальный размер премиального фонда руководителя учреждения на текущий финансовый год;

$i$  - отчетный период (равный соответственно: 4, если отчетным периодом является квартал, 1 - год).

Решение о выплате премии по итогам работы руководителю учреждения принимает работодатель.

Премия выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

Премия по итогам работы за год выплачивается в соответствии с локальным нормативным актом.

3.4. На выплаты, предусмотренные пунктами 2.1-2.3 настоящего Положения, начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

#### **4. Порядок и размеры оплаты труда главного бухгалтера учреждения.**

4.1 Оклад главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже оклада руководителя этого учреждения.

К окладу главного бухгалтера учреждения руководителем учреждения устанавливается повышающий коэффициент за выслугу лет в пределах фонда оплаты труда при стаже работы в государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти, в органах местного самоуправления и за время несения военной службы в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет - 0,10;
- от 5 до 10 лет - 0,15;
- от 10 до 15 лет - 0,20;
- свыше 15 лет - 0,30..

В случае установления к окладу главного бухгалтера учреждения по ПКГ повышающего коэффициента, размер оклада главного бухгалтера учреждения определяется по формуле:

$$\text{Рор} = \text{Опкг} + \text{Опкг} \times \sum \text{ПК}, \text{ где:}$$

Рор - размер оклада работника;

Опкг - оклад работника по ПКГ;

$\sum \text{ПК}$  - сумма повышающих коэффициентов.

4.2. Компенсационные выплаты главному бухгалтеру учреждения устанавливаются с учетом условий их труда в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального района в соответствии с перечнем видов компенсационных

выплат, утвержденным администрацией Анучинского муниципального района от 18 марта 2016 года N 42 "О порядке и размерах оплаты труда руководителей муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Анучинского муниципального района", в размерах, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Компенсационные выплаты главному бухгалтеру учреждения и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

4.3. Стимулирующие выплаты главному бухгалтеру учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденных постановлением администрации Анучинского муниципального района от 18 марта 2016 года N 42 "О порядке и размерах оплаты труда руководителей муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Анучинского муниципального района» их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

4.4 Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством и производятся ежемесячно в соответствии с утвержденным штатным расписанием, а также согласно приказу в пределах экономии по фонду оплаты труда на определенный период, ежемесячно, за квартал или год.

## **5. Оказание материальной помощи работникам учреждения**

5.1. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам учреждения оказывается материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

5.2. Условия выплаты материальной помощи и ее предельные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

5.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника не позднее трех дней со дня поступления к нему заявления работника.

## **6. Порядок формирования фонда оплаты труда**

6.1. Фонд оплаты труда работников казенного учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края формируется на соответствующий календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств бюджета Анучинского муниципального района по расходам на оплату труда, и определяется в заданном соотношении к рассчитанному фонду обязательных выплат: до 70 процентов на оклады и компенсационные выплаты и не менее 30 процентов на стимулирующие выплаты.

6.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения, утверждается руководителем учреждения и согласуется с учредителем.

**МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ  
 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ  
 ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
 УЧРЕЖДЕНИЙ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные оклады <*> (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	секретарь; секретарь-машинистка; делопроизводитель	3500
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	4000
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам; ; лаборант; специалист ;техник-программист;	4884
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5079
3 квалификационный уровень	начальник отдела , хозяйственного отдела; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5282
4 квалификационный уровень	Заведующий виварием; мастер контрольный (участка, цеха); мастер участка (включая старшего); механик; начальник автоколонны. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	5453
5 квалификационный уровень	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка); начальник цеха (участка), начальник (заведующий) отдела.	5680

уровень		
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; бухгалтер-ревизор; инженер-программист (программист); экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; специалист, системный администратор.	5700
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6000
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6300
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	6500
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера, главный экономист.	6696
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела общего и дополнительного образования; начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела.	7566
2 квалификационный уровень	Главный (аналитик; диспетчер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, эксперт; энергетик); заведующий медицинским складом мобилизационного резерва	8395
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	9234

-----  
 <\*> - муниципальные учреждения Анучинского муниципального района (далее - учреждения), при разработке Примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений Анучинского муниципального района, по видам экономической деятельности предусматривают в пределах фонда оплаты труда работников учреждений оклады, которые не могут быть ниже минимальных окладов, утвержденных администрацией Анучинского муниципального района.

Приложение № 2  
Утверждено  
Приказом КУ МОУО  
от 06.06.2016 № 113-а

**Размер оклада руководителя КУ МОУО и руководителей  
муниципальных бюджетных образовательных учреждений Анучинского  
муниципального района**

в рублях

Наименование должности	Размер оклада
Руководитель, директор, заведующий, начальник учреждения	6915-10314
Заведующий филиалом общеобразовательного учреждения, дошкольным учреждением	5960-9285

**МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ  
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные оклады <*> (рублей)
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии первого уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; сторож; гардеробщик; дворник; кастелянша; кладовщик; уборщик служебных помещений; подсобный рабочий; рабочий по хозяйству; машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды; истопник;	2430
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	2564
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</b>		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; повар; машинист котельной (кочегар); слесарь-сантехник; техник-электрик;	3333
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4071
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : электрогазосварщик , медицинская сестра.	4475
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы): водитель автобуса	4918

<\*> - муниципальные учреждения Анучинского муниципального района (далее - учреждения), при разработке Примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений Анучинского муниципального района, по видам экономической деятельности предусматривают в пределах фонда оплаты труда работников учреждений оклады, которые не могут быть ниже минимальных окладов, утвержденных администрацией Анучинского муниципального района.

**МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные оклады <*> (рублей)
ПКГ, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации РФ от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрировано в Минюсте России 22 мая 2008 г. N 11731)		
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	3368
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель; преподаватель.	3708
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	6500 7000
4 квалификационный уровень	Преподаватель: преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	7400 7450
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части, делопроизводитель	3368
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго квалификационного уровня		
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	4071

2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	4918
----------------------------------	--	------

-----  
<\*> - муниципальные учреждения Анучинского муниципального района (далее - учреждения), при разработке Примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений Анучинского муниципального района, по видам экономической деятельности предусматривают в пределах фонда оплаты труда работников учреждений оклады, которые не могут быть ниже минимальных окладов, утвержденных администрацией Анучинского муниципального района.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по установлению окладов работникам казенного учреждения**  
**«Муниципальный орган управления образованием Анучинского района**  
**Приморского края»**  
**на 01.07.2016года.**

**I. Общие положения**

1. Настоящие методические рекомендации (далее – рекомендации) по должностям работников казенного учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края» (далее - учреждения) служат основой при:

- разработке должностных инструкций работников, закрепляющих их обязанности, права и ответственность;
- подборе и расстановке кадров, осуществлении контроля за правильность их использования;
- проведение аттестации работников образовательных учреждений.

2. Наименования должностей работников в штатном расписании учреждения должны соответствовать наименованиям должностей, предусмотренным настоящими рекомендациями.

3. Размеры окладов работников учреждений устанавливаются с учетом:

- уровня образования;
- стажа работы (по специальности или педагогического);
- квалификационной категории работников

4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных рекомендациями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, им может быть установлен тот же размер оклада, установленный положением об оплате труда учреждением.

**II. Перечень должностей руководителей учреждений, главного бухгалтера и главных специалистов КУМОУО**

**Начальник КУ МОУО**

**Должностные обязанности.**

Определяет стратегию, цели и задачи развития системы образования района. Осуществляет общее руководство муниципальными образовательными учреждениями, подбор и расстановку руководителей образовательных учреждений.

Создает условия для внедрения инновационных образовательных технологий, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образования,

направленных на улучшение работы образовательных учреждений и повышения качества образования.

В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.

Осуществляет разработку и реализацию целевых районных программ по вопросам образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления детей и подростков, питания, информатизации системы образования.

Обеспечивает безопасные условия работы для своих подчиненных.

### **Требования к квалификации**

Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на руководящих должностях:

<b>Требования (образование, квалификационная категория)</b>	<b>Размер оклада, рублей</b>
Повышающие коэффициенты	10314
за выслугу лет 0,30	13409
за выслугу лет 0,20	12377
за выслугу лет 0,15	11862
за выслугу лет 0,10	11345

### **Начальник отдела общего и дополнительного образования**

#### **Должностные обязанности:**

Осуществляет разработку планов, программ развития образования района, организует работу по их реализации совместно с другими работниками КУ МОУО.

Осуществляет анализ общего состояния системы образования района, деятельности управления образования и других служб поддержки.

Обеспечивает подготовку и проведение совещаний с руководителями учреждений образования, осуществляет контроль за исполнением принятых решений.

Контролирует подготовку статистической отчетности.

Обеспечивает необходимые условия для повышения уровня квалификации педагогических работников.

Участвует в установленном порядке в представлении педагогических работников к награждению государственными наградами значками, премиями, оказывает помощь учреждениям образования в оформлении необходимых документов к награждению.

Координирует работу образовательных учреждений по вопросам учебно – воспитательной работы с детьми.

Обеспечивает контроль за реализацией образовательных программ в соответствии с базисным учебным планом.

Создает условия для реализации запросов на разнообразные образовательные услуги в инфраструктуре района.

Содействует деятельности педагогических творческих организаций и методических объединений.

Проводит необходимую работу по согласованию с департаментом образования и науки по лицензированию, аккредитации учреждений образования.

Рассматривает в установленном порядке предложения, заявления, письма, жалобы граждан, организовывает их прием, обеспечивает выполнение обоснованных просьб и законных требований, принимает меры по устранению сообщаемых гражданами недостатков и нарушений в деятельности учреждений образования.

Организует методическую работу учреждений образования.

Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышении квалификации руководителей и специалистов учреждений.

Организует работу по научно – методическому обеспечению содержания образования.

Планирует, организует и проводит совместно с специалистами семинары с зам.директоров по УВР, совещания с руководителями учреждений образования.

Принимает участие в подготовке и проведении аттестации руководящих работников учреждений образования.

Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников.

Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.

Координирует выполнение плана работы, составляет общее планирование, квартальное, месячное и недельное.

### **Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

<b>Требования (образование, квалификационная категория)</b>	<b>Размер оклада, рублей</b>
Повышающие коэффициенты	7566
за выслугу лет 0,30	9836
за выслугу лет 0,20	9080
за выслугу лет 0,15	8701
за выслугу лет 0,10	8323

### **Главный специалист отдела общего и дополнительного образования**

#### **Должностные обязанности главного специалиста**

Координирует учебно – воспитательную и производственную деятельность образовательных учреждений.

Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания и форм работы.

Координирует методическую работу педагогических работников курируемых образовательных учреждений.

Принимает участие в разработке методических информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании, в подготовке, переподготовке и повышении квалификации руководителей и специалистов учреждений.

Оказывает помощь в составлении учебных тематических планов и программ по дисциплинам и учебным курсам.

Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебных методических документов, пособий по дошкольным образовательным учреждениям, учреждениям дополнительного образования.

Анализирует деятельность курируемых учреждений.

Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов курируемых учреждений.

Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, соревнований, акций в плане учебной работы по курируемым направлениям.

Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам образовательным учреждениям.

Участвует в разработке перспективных программ в развитии образовательных учреждений.

Оказывает помощь авторам в подготовке и издании соответствующих пособий.

Информирует руководителей образовательных учреждений об издающихся учебных пособиях, видео материалов и других средствах обучения и анализирует потребность в них учреждений.

Обеспечивает сбор отчетной документации, анализирует данные по образовательным учреждениям.

Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

Принимает участие в подготовке и проведении районных и краевых мероприятий.

Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по направлениям.

### **Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

<b>Требования (образование, квалификационная категория)</b>	<b>Размер оклада, рублей</b>
Повышающие коэффициенты	6696
за выслугу лет 0,30	8705
за выслугу лет 0,20	8036
за выслугу лет 0,15	7701
за выслугу лет 0,10	7366

### **Начальник хозяйственно-эксплуатационным отделом**

#### **Должностные обязанности.**

Курирует хозяйственную часть КУ МОУО и учреждений образования.

Совместно с руководителями образовательных учреждений составляет сметы расходов, контролирует их исполнение, готовит проектно-сметные документации к текущим ремонтам учреждений КУ МОУО.

Составляет планы текущего и капитального ремонта образовательных учреждений КУ МОУО.

Отвечает за состояние тепловых, электрических сетей, водопровода, обеспеченность всех учреждений топливом, водой, электроэнергией, инвентарём, продуктами питания.

Заключает договоры с предприятиями, другими учреждениями на поставку хозяйственных материалов, стройматериалов и оборудования.

Предоставляет бухгалтерии следующие документы: счета, договоры, наряды, отчеты по электроэнергии.

Контролирует выполнение смет расходов по ремонту машин, обеспечение автотранспорта запчастями ремонту образовательных учреждений.

Готовит вопросы главе администрации района по текущему и капитальному ремонту.

Отвечает за работу ХЭО.

Проводит расследование случаев нарушений трудовой дисциплины работниками ХЭО.

Отвечает за состояние ТБ на котельных, проводит учебу с руководителями образовательных учреждений по ТБ, принимает экзамены.

Участствует в работе по аттестации технического и обслуживающего персонала образовательных учреждений.

Участствует в подготовке и проведении учительских конференций, совещаний руководителей образовательных учреждений, различных конкурсов для педагогов и воспитанников.

Осуществляет контроль за соблюдением Закона РФ об образовании в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.

### **Требования к квалификации.**

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

<b>Требования (образование, квалификационная категория)</b>	<b>Размер оклада, рублей</b>
Повышающие коэффициенты	7566
за выслугу лет 0,30	9836
за выслугу лет 0,20	9080
за выслугу лет 0,15	8701
за выслугу лет 0,10	8323

### **Главный бухгалтер.**

#### **Должностные обязанности.**

Осуществляет контроль за сохранностью муниципальной собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии.

Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в учреждении КУ МОУО и в его подразделениях на основе максимальной централизации и механизации учета.

Организует учет основных фондов, сырья, материалов, топлива, денежных средств и прочих ценностей учреждения, исполнения смет расходов, а так же расчеты по заработной плате с работниками учреждений и подразделений, составление балансов и бухгалтерской отчетности.

Обеспечивает правильное документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты разных уровней.

Осуществляет контроль за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов, а так же ревизий в ОУ, КУМОУО.

Принимает меры к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Участвует в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутренних резервов, в разработке рациональной плановой и учетной документации.

Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждения банков средств по назначению, должный порядок хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

Осуществляет постоянный контроль за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов.

### **Требования к квалификации по разрядам оплаты.**

Высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет:

<b>Требования (образование, квалификационная категория)</b>	<b>Размер оклада, рублей</b>
Повышающие коэффициенты	7736
за выслугу лет 0,30	10057
за выслугу лет 0,20	9284
за выслугу лет 0,15	8897
за выслугу лет 0,10	8510

### **Главный экономист.**

#### **Должностные обязанности**

Разрабатывает годовые перспективные планы экономического и социального развития образовательных учреждений, КУ МОУО согласно нормативным документам по кодам бюджетной классификации.

Разрабатывает нормативные документы по оплате труда. Осуществляет анализ исполнения бюджета по итогам финансово-экономической деятельности образовательных учреждений за счет субвенций и местного бюджета.

Составляет штатное расписание муниципальных образовательных учреждений, КУ МОУО, приводит в соответствие штаты согласно инструктивным письмам и приказам.

Составляет тарификационные списки на педагогических работников образовательных учреждений в соответствии с нормативными документами.

При изменении нагрузки ведет тарификацию в течение года по всем образовательным учреждениям. Ведет прием документов по приказам и табелям учета рабочего времени по образовательным учреждениям и КУ МОУО

Составляет расчеты по расходованию фонда оплаты труда в резерве учреждений поквартально.

Составляет планы и отчетности по сети штатов и контингента.

Осуществляет практическую помощь бухгалтерам и экономисту централизованной бухгалтерии КУ МОУО в экономической работе, работает в контакте с руководителями учреждений.

Обеспечивает отчетность в разрезе кодов бюджетной классификации и текущую отчетность.

Составляет отчет (форма ОИШ-2) предоставляет сведения о финансировании и расходах дневного общеобразовательного учреждения.

### **Требования к квалификации по разрядам оплаты.**

Высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет:

<b>Требования (образование, квалификационная категория)</b>	<b>Размер оклада, рублей</b>
Повышающие коэффициенты	6696
за выслугу лет 0,30	8705
за выслугу лет 0,20	8036
за выслугу лет 0,15	7701
за выслугу лет 0,10	7366

### **Заместитель главного бухгалтера.**

#### **Должностные обязанности**

Основными и главными функциями деятельности зам. главного бухгалтера централизованной бухгалтерии являются:

- контроль за расходование материалов, целевого использования ассигнований, выделенных из всех уровней бюджета;

- осуществление контроля за рациональным использованием денежных средств, за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов, а так же ревизий в подчиненных подразделениях;

- прием мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутренних резервов, в разработке рациональной плановой и учетной документации;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждении банков средств по назначению, должного порядка хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива;

- осуществление контроля за своевременным составлением отчетов;

- ведение работы по перечислениям денежных средств, работа с СЕДом, проверка кассовых отчетов, проведение ревизии кассы и отчетности по бухгалтерии.

### **Требования к квалификации по разрядам оплаты.**

Высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет:

<b>Требования (образование, квалификационная категория)</b>	<b>Размер оклада, рублей</b>
Повышающие коэффициенты	6696
за выслугу лет 0,30	8705
за выслугу лет 0,20	8036
за выслугу лет 0,15	7701
за выслугу лет 0,10	7366

## **Должностные обязанности**

Осуществляет руководство ДООУ в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.

Определяет стратегию, цели и задачи развития дошкольного учреждения. Осуществляет разработку, утверждение и внедрение программы развития ДООУ.

Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.

Решает методические, административные, финансовые и др. вопросы.

Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических, медицинских и др. работников ДООУ.

Определяет должностные обязанности работников.

Создает условия для повышения их профессионального мастерства.

Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально - психологический климат в коллективе.

Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

Несет ответственность за реализацию образовательных программ, качество воспитания и образования выпускников детского сада, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников ДООУ во время воспитательно - образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

Обеспечивает взаимодействие с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями (лицами, их заменяющими).

## **Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

<b>Требования (образование, квалификационная категория)</b>	<b>Размер оклада, рублей</b>
Повышающие коэффициенты	8500
за выслугу лет 0,30	11050
за выслугу лет 0,20	10200
за выслугу лет 0,15	9775
за выслугу лет 0,10	9350

## **Директор общеобразовательного учреждения.**

### **Должностные обязанности**

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством РФ;



- совместно с представительным органом ОУ определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;
- осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;
- определяет структуру управления школой, штатное расписание;
- решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их мастерства;
- устанавливает оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных местными, федеральными нормативами;
- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников школы;
- утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы, педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- определяет совместно с представительным органом ОУ порядок и размеры выплат стимулирующего характера работников школы;
- формирует контингенты обучающихся ;
- организует проведение лицензирование образовательной деятельности, государственной аккредитации школы;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- представляет учредителям и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источником финансовых и материальных средств.

### **Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях

<b>Требования (образование, квалификационная категория)</b>	<b>Размер оклада, рублей</b>
Повышающие коэффициенты	9234
за выслугу лет 0,30	12005
за выслугу лет 0,20	11081
за выслугу лет 0,15	10620
за выслугу лет 0,10	10158

**Директор учреждения дополнительного образования.**

## Должностные обязанности

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством РФ;
- совместно с представительным органом ОУ определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;
- осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;
- определяет структуру управления школой, штатное расписание;
- решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их мастерства;
- устанавливает оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных местными, федеральными нормативами;
- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников школы;
- утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы, педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- определяет совместно с представительным органом ОУ порядок и размеры выплат стимулирующего характера работников школы;
- формирует контингенты обучающихся.
- обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственную аккредитацию школы;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

## Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях

Требования (образование, квалификационная категория)	Размер оклада, рублей
Повышающие коэффициенты	6915
за выслугу лет 0,30	8990
за выслугу лет 0,20	8298
за выслугу лет 0,15	7953
за выслугу лет 0,10	7607

## III. Перечень должностей (профессий) специалистов и рабочих учреждений

## Специалисты (всех должностей)

### ОБРАЗОВАНИЕ

#### Ведущий специалист отдела общего и дополнительного образования

##### Должностные обязанности.

Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности. В учреждениях дополнительного образования участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся.

Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений.

Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений.

Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.

Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности.

Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.

Участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов.

Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.

Информирует образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них учреждений.

Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.

##### Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях

Повышающие коэффициенты	6500
за выслугу лет 0,30	8450
за выслугу лет 0,20	7800
за выслугу лет 0,15	7475
за выслугу лет 0,10	7150

#### Специалист отдела общего и дополнительного образования

##### Должностные обязанности

Выполняет техническую функцию по обеспечению и обслуживанию работы руководителя учреждения, его подразделений.

Получает необходимые руководителю сведения от подразделений и исполнителей.

Выполняет все виды деятельности по ПК.

Передает и принимает информацию по электронной почте.

Принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы, либо подготовки ответа.

Ведет делопроизводство.

В том числе:

Оформляет документально прием, увольнение, переводы, предоставление отпусков, направление в командировку работников КУ МОУО, директоров, заведующий учреждений образования в соответствии с трудовым законодательством.

Заполняет, хранит, ведет учет трудовых книжек работников КУ МОУО, директоров, заведующих.

Формирует и ведет их личные дела в соответствии с трудовым законодательством.

Ведет обработку архивных кадровых дел управления.

Готовит подтверждение трудового стажа по запросам заявителей.

Несет ответственность за комплектование и сохранность книг приказов по управлению.

Выполняет другие поручения, связанные с работой КУ МОУО.

#### **Требования к квалификации.**

<b>Требования (образование, квалификационная категория)</b>	<b>Размер оклада, рублей</b>
среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы. Повышающие коэффициенты:	4884
за выслугу лет 0,30	6350
за выслугу лет 0,20	5861
за выслугу лет 0,15	5617
за выслугу лет 0,10	5373

#### **специалист хозяйственно - эксплуатационного отдела**

##### **Должностные обязанности.**

Осуществляет контроль и руководство работой ХЭО.

Отвечает за состояние трудовой и финансовой дисциплины работников ХЭО.

Предоставляет в централизованную бухгалтерию необходимые финансовые документы и сведения, сметы, авансовые отчеты и другое.

Контролирует правильность хранения, учета и выдачи материальных ценностей через склад.

Проводит инструктаж с работниками ХЭО.

Отвечает за противопожарное состояние склада, гаража.

Ведет учет заявок на автотранспорт, строительные материалы, учебное оборудование, мебель, запчасти для автотранспорта.

Отвечает за техническое состояние и использование автотранспорта.

Составляет наряды на ремонтные работы.  
Ведет журнал регистрации выдачи путевых листов.  
Контролирует результаты работы автомобилей (пробег, расход горючего).  
Обеспечивает прохождение технического осмотра автотранспорта.  
Является ответственным лицом за работу котельных в образовательных учреждениях.

### **Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

<b>Требования (образование, квалификационная категория)</b>	<b>Размер оклада, рублей</b>
Повышающие коэффициенты	4884
за выслугу лет 0,30	6350
за выслугу лет 0,20	5861
за выслугу лет 0,15	5617
за выслугу лет 0,10	5373

### **Бухгалтер**

#### **Должностные обязанности.**

Выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т.п.).

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.

Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.

Производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды.

Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации 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 вычислительной техники, а также в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

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.

<b>Требования (образование, квалификационная категория)</b>	<b>Размер оклада, рублей</b>
<b>Среднее профессиональное образование.</b>	
<b>Повышающие коэффициенты:</b>	5700
за выслугу лет 0,30	7410
за выслугу лет 0,20	6840
за выслугу лет 0,15	6555
за выслугу лет 0,10	6270
<b>высшее профессиональное образование.</b>	6000
<b>Повышающие коэффициенты:</b>	
за выслугу лет 0,30	7800
за выслугу лет 0,20	7200
за выслугу лет 0,15	6900
за выслугу лет 0,10	6600

## Программист

### **Должностные обязанности.**

На основе анализа математических моделей и алгоритмов разрабатывает программы, реализующие решение экономических и других задач, разрабатывает технологию, этапы и последовательность решения. Осуществляет выбор языка программирования и перевод на него используемых моделей и алгоритмов.

Определяет информацию, подлежащую обработке на ЭВМ, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и выдачи информации, методы ее контроля.

Определяет объем и содержание данных текстовых примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.

Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку и корректировку разработанных программ.

Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.

Определяет возможность использования готовых программных средств.

Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.

Проводит камеральную проверку программ на основе логического анализа.

Определяет совокупность данных, обеспечивающих решение максимального числа условий, включенных в программу, выполняет работу по ее подготовке к отладке.

Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.

Разрабатывает и внедряет методы автоматизации программирования, типовые и стандартные программы, программирующие программы, трансляторы, входные алгоритмические языки.

Решает вопросы обеспечения безопасности интернета, осуществляет контроль настройки средств защиты ОВТ. Обеспечивает проверку на наличие вирусов на всех ОВТ. Соблюдает требования режима, конфиденциальность информации.

## Требования к квалификации

Требования (образование, квалификационная категория)	Размер оклада, рублей
<b>Среднее профессиональное образование.</b>	
<b>Повышающие коэффициенты:</b>	5700
за выслугу лет 0,30	7410
за выслугу лет 0,20	6840
за выслугу лет 0,15	6555
за выслугу лет 0,10	6270
<b>высшее профессиональное образование.</b>	6000
<b>Повышающие коэффициенты:</b>	
за выслугу лет 0,30	7800
за выслугу лет 0,20	7200
за выслугу лет 0,15	6900
за выслугу лет 0,10	6600

## Экономист

### Должностные обязанности

Составляет отчеты по заработной плате.

Обобщает данные о просроченной задолженности по заработной плате в установленный срок в отдел статистики.

В установленный срок предоставляет в отдел статистики сведения о численности работников структурных подразделений с учетом их движения.

Своевременно предоставляет в ФЭУ администрации Анучинского муниципального района заявку на субвенцию согласно кодам экономической классификации по заработной плате и прочие.

Предоставляет ежемесячно в департамент образования и науки отчеты об исполнении расходов за счет средств субвенции и в финансовый отдел за счет средств местного бюджета.

Осуществляет контроль за движением работающих, их численности и затраты по видам деятельности (отчет 1-т).

Составляет отчет форма -83рик.

Ведет учет расходов по бюджетной росписи согласно кодам экономической классификации.

С участием главного экономиста осуществляет разбивку денежных средств в разрезе структурных подразделений по кодам бюджетной классификации.

Ведет контроль за использованием денежных средств по субвенции и за счет средств местного бюджета по кодам бюджетной классификации.

Своевременно предоставляет необходимые для квартальной и годовой отчетности данные в вышестоящие организации.

### Требования к квалификации.

Требования (образование, квалификационная категория)	Размер оклада, рублей
<b>Среднее профессиональное образование. Повышающие коэффициенты:</b>	5700
за выслугу лет 0,30	7410
за выслугу лет 0,20	6840
за выслугу лет 0,15	6555

за выслугу лет 0,10	6270
<b>высшее профессиональное образование. Повышающие коэффициенты:</b>	6000
за выслугу лет 0,30	7800
за выслугу лет 0,20	7200
за выслугу лет 0,15	6900
за выслугу лет 0,10	6600

### Рабочие (всех профессий)

#### Водитель

Характеристика работ	Размер оклада, рублей
Управление легковыми автомобилями всех типов.	3333
<b>Повышающие коэффициенты:</b>	
за выслугу лет 0,30	4333
за выслугу лет 0,20	4000
за выслугу лет 0,15	3833
за выслугу лет 0,10	3667
Управление автомобилем, перевозящим детей.	4918
<b>Повышающие коэффициенты:</b>	
за выслугу лет 0,30	6394
за выслугу лет 0,20	5902
за выслугу лет 0,15	5656
за выслугу лет 0,10	5410

#### Кладовщик

##### **Характеристика работ.**

Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада.

Комплектование партий материальных ценностей по заявкам потребителей.

Осмотр и составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.

Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению.

Участие в проведении инвентаризаций.

Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей.

Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам.

Организация хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь.

Обеспечение сохранности материальных ценностей.

Повышающие коэффициенты	2430
за выслугу лет 0,30	3159
за выслугу лет 0,20	2916
за выслугу лет 0,15	2795
за выслугу лет 0,10	2673



## Слесарь - сантехник

### **Характеристика работ.**

Разборка, ремонт и сборка различных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

Сверление или пробивка отверстий в конструкциях.

Нарезка резьба на трубах вручную.

Установка и заделка креплений под трубопроводы и приборы.

Комплектование труб и фасонных частей стояков.

Повышающие коэффициенты	3333
за выслугу лет 0,30	4333
за выслугу лет 0,20	4000
за выслугу лет 0,15	3833
за выслугу лет 0,10	3667

## Сторож

### **Характеристика работ.**

Дежурство в учреждении.

Проводит проверку целостности охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличия пломб, исправности сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличия противопожарного инвентаря.

При выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен.

В случаях обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает лицу, у которого он подчинен и дежурному по отделу полиции.

Содержит помещения сторожки в надлежащем санитарном состоянии.

Повышающие коэффициенты	2430
за выслугу лет 0,30	3159
за выслугу лет 0,20	2916
за выслугу лет 0,15	2795
за выслугу лет 0,10	2673

## Уборщик служебных помещений

### **Характеристика работ.**

Уборка служебных помещений, коридоров, лестниц, санузлов.

Удаление пыли, подметание и мойка вручную стен, полов, потолков, оконных рам и стекол, дверных блоков.

Чистка и дезинфицирование унитазов, ванн, раковин и другого санитарно-технического оборудования.

Очистка урн от бумаги и промывка их дезинфицирующими растворами.

Сбор мусора и складирование его в установленное место. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

Повышающие коэффициенты	2430
за выслугу лет 0,30	3159
за выслугу лет 0,20	2916
за выслугу лет 0,15	2795

**Техник- электрик****Характеристика работ.**

Разборка, ремонт и сборка узлов и аппаратов средней сложности, арматуры электроосвещения.

Соединение деталей и узлов электромашин, электроаппаратов и электроприборов по схемам средней сложности.

Лужение, пайка, изолирование, прокладка и сращивание электропроводов и кабелей.

Заземление и зануление электросиловых установок.

Испытание отремонтированных электромашин, электроаппаратов и электроприборов.

Составление дефектных ведомостей.

Повышающие коэффициенты	3333
за выслугу лет 0,30	4333
за выслугу лет 0,20	4000
за выслугу лет 0,15	3833
за выслугу лет 0,10	3667

**Электрогазосварщик.****Должностные обязанности**

Выполнение требований техники безопасности (ТБ) при производстве газозлектросварочных работ.

Подготовка газовых баллонов к работе. Обслуживание переносных газогенераторов.

Подготовка соединений под сварку и зачистка швов после сварки.

Прихватка деталей изделий и конструкций во всех пространственных положениях сварного шва.

Газовая или электрическая сварка сложных деталей, конструкций и трубопроводов из углеродистых и конструкционных сталей и деталей, деталей средней сложности из цветных металлов и сплавов, устранение раковин, трещин наплавкой. Горячая правка сложных конструкций.

Постоянное повышение своего уровня квалификации, умение пользоваться различными приемами производства сварочных работ.

В случае аварии находиться на рабочем месте до полного ее устранения, а в случае невозможности ее устранения проинформировать об этом руководство МОУО.

Повышающие коэффициенты	4475
за выслугу лет 0,30	5818
за выслугу лет 0,20	5370
за выслугу лет 0,15	5147
за выслугу лет 0,10	4923

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием  
Анучинского района Приморского края»

ПРИКАЗ

от 06.06.2016г.

с.Анучино

№ 114-а

О переименовании должностей

В соответствии с Общероссийским классификатором ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Переименовать следующие должности работников казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края»:

должность «системный администратор» переименовать на должность «программист», должность «заведующий хозяйственно-эксплуатационным отделом» переименовать на должность «начальник хозяйственно-эксплуатационного отдела» должность «главный специалист хозяйственно-эксплуатационного отдела» переименовать на должность «специалист хозяйственно-эксплуатационного отдела, должность «заведующий отделом общего и дополнительного образования» переименовать на должность «начальник отдела общего и дополнительного образования», должность «сантехник» переименовать на должность «слесарь-сантехник» с 01.07.2016 года.

Начальник КУ МОУО



И.В.Скорикова

казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием  
Анучинского района Приморского края»

ПРИКАЗ

от 17.08.2017г.

с.Анучино

№ 113-а

О внесении изменений в Положение об оплате  
труда работников казённого учреждения  
«Муниципальный орган управления образованием  
Анучинского района Приморского края»

На основании Протеста прокуратуры Анучинского района от 09.08.2017  
года № 7/2-2684-2017/566 на Положение об оплате труда работников  
казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием  
Анучинского района Приморского края» утверждённое приказом КУ МОУО  
от 06.06.2016 №113-а

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников  
казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием  
Анучинского района Приморского края»

**2. Пункт 3.3; 3.3.1 читать в новой редакции:**

3.3. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются  
в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденных  
постановлением администрации Анучинского муниципального района от 18  
марта 2016 года N 42 "О порядке и размерах оплаты труда руководителей  
муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Анучинского  
муниципального района".

в пределах утвержденного фонда оплаты труда, в том числе:

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

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения и их размеры  
устанавливаются в трудовом договоре с учетом выполнения им целевых  
показателей эффективности работы руководителя учреждения в соответствии с  
локальными нормативными актами.

Оценку работы руководителей учреждений на предмет выполнения  
ими целевых показателей эффективности работы осуществляет комиссия по

оценке выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения (далее комиссия), создаваемая ГРБС. Состав комиссии и порядок оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения утверждаются ГРБС.

3.3.1. Размер выплат за качество выполняемых работ и (или) выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается исходя из данных, указанных в таблице 1.

Таблица 1

Условия осуществления выплаты (результат оценки выполнения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения, в баллах)	Размер выплат за качество выполняемых работ, за интенсивность и (или) выплат за высокие результаты работы от их максимального размера, в процентах
100-90 включительно	100
не менее 85 включительно	90
менее 85 - 80 включительно	80
менее 80 -75 включительно	70
менее 75	не устанавливается

Начальник КУ МОУО



И.В.Скорикова