

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

ПРИКАЗ

от 01.10.2020г.

с.Анучино

№ 84/1-а

Об увеличении оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Анучинского муниципального района и казённого учреждения «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края»

На основании статьи 7 решения Думы района № 503-НПА от 20.12.2019г. «О бюджете Анучинского муниципального округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», постановления Администрации Анучинского муниципального округа от 29.09.2020 года № 28 «Об увеличении оплаты труда работников муниципальных учреждений Анучинского муниципального округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести увеличение с 01 октября 2020 года в 1,037 раза размеров окладов работников муниципальных учреждений Анучинского муниципального округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2020 года.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник КУ МОУО



Гришак Н.В

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

П Р И К А З

от 01.10.2020г.

с. Анучино

№84/2-а

Об утверждении методических рекомендаций  
по установлению окладов работникам казённого  
учреждения «Муниципальный орган управления  
образованием Анучинского района Приморского края»

На основании приказа КУМОУО от 01.10.2020года №84/1-а «Об увеличении  
оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Анучинского  
муниципального района и казённого учреждения «Муниципальный орган управления  
образованием Анучинского района Приморского края»»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить методические рекомендации по установлению окладов  
работникам казённого учреждения «Муниципальный орган управления  
образованием Анучинского района Приморского края на 01.10.2020года.

Начальник КУ МОУО



Гришакова Н.В.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по установлению окладов работникам казенного учреждения «Муниципальный орган**  
**управления образованием Анучинского района Приморского края**  
**на 01.10.2020года.**

**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	15486
за выслугу лет 0,30	20131,8
за выслугу лет 0,20	18583,2
за выслугу лет 0,15	17808,9
за выслугу лет 0,10	17034,6

## **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, организывает 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	11360
за выслугу лет 0,30	14768
за выслугу лет 0,20	13632
за выслугу лет 0,15	13064
за выслугу лет 0,10	12496

### **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	10052
за выслугу лет 0,30	13067,6
за выслугу лет 0,20	12062,4
за выслугу лет 0,15	11559,8
за выслугу лет 0,10	11057,2

### **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.

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

Участвует 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	11360
за выслугу лет 0,30	14768
за выслугу лет 0,20	13632
за выслугу лет 0,15	13064
за выслугу лет 0,10	12496

### **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 недостач, 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	11614
за выслугу лет 0,30	15098,2
за выслугу лет 0,20	13936,8
за выслугу лет 0,15	13356,1
за выслугу лет 0,10	12775,4

### **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 ОШ-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	10052
за выслугу лет 0,30	13067,6
за выслугу лет 0,20	12062,4
за выслугу лет 0,15	11559,8
за выслугу лет 0,10	11057,2

#### **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	10052
за выслугу лет 0,30	13067,6
за выслугу лет 0,20	12062,4
за выслугу лет 0,15	11559,8
за выслугу лет 0,10	11057,2



## Заведующий дошкольным образовательным учреждением

### Должностные обязанности

Осуществляет руководство ДООУ в соответствии в 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	14660
за выслугу лет 0,30	19058
за выслугу лет 0,20	17592
за выслугу лет 0,15	16859
за выслугу лет 0,10	16126

## 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 источников 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	16126
за выслугу лет 0,30	20963,8
за выслугу лет 0,20	19351,2
за выслугу лет 0,15	18544,9
за выслугу лет 0,10	17738,6

### **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

<b>Требования (образование, квалификационная категория)</b>	<b>Размер оклада, рублей</b>
Повышающие коэффициенты	10381
за выслугу лет 0,30	13495,3
за выслугу лет 0,20	12457,2
за выслугу лет 0,15	11938,15
за выслугу лет 0,10	11419,1

### **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.

Участствует 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	9760
за выслугу лет 0,30	12688
за выслугу лет 0,20	11712
за выслугу лет 0,15	11224
за выслугу лет 0,10	10736

#### **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:	7334
за выслугу лет 0,30	9534,2
за выслугу лет 0,20	8800,8
за выслугу лет 0,15	8434,1
за выслугу лет 0,10	8067,4

### **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	7334
за выслугу лет 0,30	9534,2
за выслугу лет 0,20	8800,8
за выслугу лет 0,15	8434,1
за выслугу лет 0,10	8067,4

### **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. Повышающие коэффициенты:</b>	8558
за выслугу лет 0,30	11125,4
за выслугу лет 0,20	10269,6
за выслугу лет 0,15	9841,7
за выслугу лет 0,10	9413,8
<b>высшее профессиональное образование. Повышающие коэффициенты:</b>	9008
за выслугу лет 0,30	11710,4
за выслугу лет 0,20	10809,6
за выслугу лет 0,15	10359,2
за выслугу лет 0,10	9908,8

## 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**

<b>Требования (образование, квалификационная категория)</b>	<b>Размер оклада, рублей</b>
<b>Среднее профессиональное образование.</b>	8558
<b>Повышающие коэффициенты:</b>	
за выслугу лет 0,30	11125,4
за выслугу лет 0,20	10269,6
за выслугу лет 0,15	9841,7
за выслугу лет 0,10	9413,8
<b>высшее профессиональное образование.</b>	9008
<b>Повышающие коэффициенты:</b>	
за выслугу лет 0,30	11710,4
за выслугу лет 0,20	10809,6
за выслугу лет 0,15	10359,2
за выслугу лет 0,10	9908,8

### **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 движение работающих, их численности и затраты по видам деятельности (отчет 1-г).

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>	8558
за выслугу лет 0,30	11125,4
за выслугу лет 0,20	10269,6
за выслугу лет 0,15	9841,7
за выслугу лет 0,10	9413,8
<b>высшее профессиональное образование. Повышающие коэффициенты:</b>	9008
за выслугу лет 0,30	11710,4
за выслугу лет 0,20	10809,6
за выслугу лет 0,15	10359,2
за выслугу лет 0,10	9908,8

### Рабочие (всех профессий)

#### Водитель

Характеристика работ	Размер оклада, рублей
<b>Управление легковыми автомобилями всех типов. Повышающие коэффициенты:</b>	5005
за выслугу лет 0,30	6506,5
за выслугу лет 0,20	6006
за выслугу лет 0,15	5755,75
за выслугу лет 0,10	5505,5
<b>Управление автомобилем, перевозящим детей. Повышающие коэффициенты:</b>	7383
за выслугу лет 0,30	9597,9
за выслугу лет 0,20	8859,6
за выслугу лет 0,15	8490,45
за выслугу лет 0,10	8121,3

#### 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	3649
за выслугу лет 0,30	4743,7
за выслугу лет 0,20	4378,8
за выслугу лет 0,15	4196,35
за выслугу лет 0,10	4013,9

### 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 резьбы на трубах вручную.

Установка и заделка креплений под трубопроводы и приборы. Комплектование труб и фасонных частей стояков.

Повышающие коэффициенты	5005
за выслугу лет 0,30	6506,5
за выслугу лет 0,20	6006
за выслугу лет 0,15	5755,75
за выслугу лет 0,10	5505,5

### 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 подчинении и дежурному по отделу полиции.

Содержит помещения сторожки в надлежащем санитарном состоянии.

Повышающие коэффициенты	3649
за выслугу лет 0,30	4743,7
за выслугу лет 0,20	4378,8
за выслугу лет 0,15	4196,35
за выслугу лет 0,10	4013,9

### 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	3649
за выслугу лет 0,30	4743,7
за выслугу лет 0,20	4378,8
за выслугу лет 0,15	4196,35
за выслугу лет 0,10	4013,9

### **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	5005
за выслугу лет 0,30	6506,5
за выслугу лет 0,20	6006
за выслугу лет 0,15	5755,75
за выслугу лет 0,10	5505,5

### **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	6719
за выслугу лет 0,30	8734,7
за выслугу лет 0,20	8062,8
за выслугу лет 0,15	7726,85
за выслугу лет 0,10	7390,9