

8.4.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МО город Алапаевск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4»

624600, г. Алапаевск, ул. Фрунзе, 42 тел. (34346)2-44-68, факс: (34346)2-47-18
E-mail: 4shcola@rambler.ru

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
протокол № 1
от «30» августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 01-06/506
от «1» сентября 2021г.
директор MAOY COII №4
Новоселова Л.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке установления и размерах должностных окладов заместителей директора, главного бухгалтера в MAOY COII №4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение "О порядке установления и размерах должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера в MAOY COII №4" (далее - Положение) определяет порядок установления должностных окладов и размеров должностных окладов заместителей и главного бухгалтера муниципальной образовательной организации.

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством на основе:

- Трудового кодекса РФ;
- Положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Муниципального образования город Алапаевск» (в ред. Думы МО город Алапаевск от 22 февраля 2017 года №8-НПА с изменениями и дополнениями на 2019г.)
- Положения «Об оплате труда работников MAOY COII №4» (утв. приказом 03-01/60 от 30.08.2021г.)
- Устава MAOY COII №4.

1.2. Должности заместителей директора и главного бухгалтера, включаемые в штатное расписание MAOY COII №4, соответствуют

- Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования (далее - ЕКС);
- выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС),
- номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образова-

тельную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).

1.3. Оплата труда заместителей руководителя и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера, премиальные выплаты.

2. Должностной оклад заместителей руководителя и главного бухгалтера

2.1. Размер должностного оклада заместителя руководителя (директора) муниципальной организации определяется в трудовом договоре с учетом содержания и объема деятельности, определяемой по должностным обязанностям заместителя руководителя ЕТКС, условиями установления должностных окладов заместителям руководителя и главному бухгалтеру, закрепленным локальными нормативными актами – Положением об оплате труда работников МАОУ СОШ №4, настоящим Положением.

2.2. При установлении должностного оклада заместителям руководителя и главному бухгалтеру применяется условие дифференцированного установления оклада заместителям руководителя и главному бухгалтеру в пределах размеров на 10 – 60 % ниже должностного оклада руководителя муниципальной организации.

2.3. Должностной оклад устанавливается заместителям руководителя в зависимости от сложности и объема труда по должностям: заместитель директора по УВР, заместитель директора по МР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по безопасности образовательного процесса, заместитель директора по АХЧ

При установлении сложности и объема труда учитывается функциональная нагрузка на работника, исходя из должностных обязанностей заместителя руководителя по Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»:

Должностные обязанности	Заместитель				
	УВР	МР	ВР	БОП	АХЧ
Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения	+	+	+	+	
Координирует работу преподавателей, других педагогических и иных работников	+	+	+	+	
Координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.	+	+	+	+	
Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.	+	+	+		
Осуществляет контроль качества образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, реализации части УП по выбору	+	+			
Осуществляет контроль обеспечения уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.	+	+			
Осуществляет контроль качества учебно - воспитатель-	+	+	+		

ного процесса, работой кружков, ВУД, ДО					
Организует работу по подготовке и проведению ГИА	+	+			
Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.	+	+	+		
Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).	+	+	+	+	
Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.	+	+	+		
Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.	+	+	+	+	
Осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся	+	+		+	
Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.	+	+	+		
Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.	+	+	+	+	+
Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.				+	+
Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в ВУД и ДО				+	+
Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.	+	+	+		
Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.	+	+	+		
Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.	+	+	+		+
Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся				+	
Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.					+
Осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния образовательного учреждения.				+	+
Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров,					+
Обеспечивает контроль своевременного и полного выполнения договорных обязательств					+
Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, и работников образовательного учреждения.				+	+
Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.					+
Координирует работу подчиненных ему служб и струк-	+	+	+	+	+

турных подразделений.					
Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.	+	+	+	+	+
Итого: показатель функциональной нагрузки (занятости)	20	20	18	14	10

2.4. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителей, главного бухгалтера утверждается приказом руководителя организации на календарный год в размере, соответствующем размерам должностных окладов главного бухгалтера, должностей заместителей директора по штатному расписанию.

2.5. Должностной оклад заместителей руководителя, главного бухгалтера может пересматриваться не чаще 1 раза в год при наличии объективных оснований и по согласованию с главным распорядителем финансовых средств

2.6. Оклад (должностной оклад) устанавливается в полных рублях.

2.7. Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается приказом руководителя МАОУ СОШ №4 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.9 Заместители руководителя подлежат аттестации, порядок которой определяется локальным актом организации. По результатам аттестации заместителю директора может быть установлена надбавка в следующих размерах:

повышенная надбавка - 2500 рублей;

базовая надбавка - 2000 рублей.

3. Компенсационные и стимулирующие выплаты заместителям директора, главному бухгалтеру

3.1. Заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим почетные звания устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты в следующих размерах:

- за почетное звание, название которых начинается со слов «Почётный», «Отличник» - 1500 рублей;

- за учёную степень кандидата наук или почётное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный» - 3000 рублей.

3.2. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципальной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии со статьями 5 и 6 Положения об оплате труда работникам МАОУ СОШ №4.

3.3. Руководитель образовательной организации вправе поощрить заместителей руководителя и главного бухгалтера Благодарностью, Благодарственным письмом, Почетной грамотой за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива с выплатой премии в размерах, установленных Положением об оплате труда работников МАОУ СОШ №4, в следующих случаях:

За значительный рост количества участников, призеров и победителей Всероссийской олимпиады школьников (городского, областного, российского, международного);

За качественную организацию и проведение итоговой и промежуточной аттестации учащихся;

За организацию работы по обобщению и распространению педагогического опыта;

За значительный рост участников, призеров и победителей конкурсов, смотров; фестивалей, выставок и проектов различного уровня (городского, областного, российского, международного);

За успешную работу органов ученического самоуправления и детских общественных объединений;

За качественную организацию каникулярного отдыха учащихся;

За оказание качественной методической помощи педагогам в подготовке профессиональных конкурсов и проектов различного уровня.

За качественно организованную профилактическую работу с обучающимися и достижение положительных результатов в обеспечении охраны жизни и здоровья обучающихся;

За качественную подготовку и организацию ремонтных работ;

За отсутствие по результатам независимых проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения нарушений бухгалтерского учета, начислений, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения бюджетных обязательств .

В связи с профессиональным праздником День учителя.