

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское  
Долинского района Сахалинской области

ПРИКАЗ

от 19.08.2019 г. № 184-ОД

***О внесении изменений в Положение «О системе оплаты труда работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское  
Долинского района Сахалинской области» от 11.02.2019 № 30-ОД***

В соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Постановления мэра муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федерации от 07.02.2019 № 8-п «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений и муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования муниципального образования городской округ «Долинский», на основании Постановления мэра муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федерации от 14.08.2019 № 54-п «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений и муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования муниципального образования городской округ «Долинский», утверждённое постановлением мэра муниципального образования городской округ «Долинский» от 07.02.2019 № 8-п», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение «О системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области», утв. приказом от 11.02.2019 № 30-ОД «Об утверждении Положения «О системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Раздел VI дополнить пунктом 6.10. следующего содержания: «Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учёта заработной платы руководителя, заместителей руководителя) определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения, в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путём деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя на среднемесячную заработную плату работников Учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

С целью полноценного осуществления функций по руководству и представлению интересов Учреждения органом местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ограничивается поручение руководителю Учреждения дополнительной работы путём совмещения должностей не более 6 часов в неделю (240 часов в год) и, в особых случаях, не более 12 часов в неделю только с разрешения Учредителя.».

1.2. В разделе VII пункт 7.5. после абзаца 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Решение об оказании материальной помощи на основании письменного заявления работника (близких родственников умершего работника) и подтверждающих документов в отношении работников Учреждения принимает руководитель Учреждения, в отношении руководителя Учреждения – руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения за счёт экономии средств фонда оплаты труда работникам Учреждения в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплата материальной помощи, единовременной премии производится без начисления районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и не учитывается при исчислении среднего заработка.».

1.3. Раздел VII дополнить пунктом 7.6. следующего содержания: «Органы местного самоуправления муниципального образования городской округ «Долинский», осуществляющие функции и полномочия учредителя Учреждения, устанавливают предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственного Учреждения (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу Учреждения (Приложение 15).

К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители».

1.4. В приложении 2 «Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих общепрофессиональных должностей» в разделе «Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:

- в строке «1 квалификационный уровень» включить подстроку:

<b>Специалист по закупкам</b> высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	10217
---	-------

- в строке «2 квалификационный уровень» включить подстроку:

<b>Специалист по закупкам II категории</b> высшее профессиональное, дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки и стаж работы по специальности не менее 3 лет	10774
--	-------

- в строке «3 квалификационный уровень» включить подстроку:

<b>Специалист по закупкам I категории</b>	11331
---	-------

высшее профессиональное, дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки и стаж работы должности специалиста по закупкам II категории не менее 3 лет	
--	--

1.5. В приложении 12 «Выплаты премий по итогам работы»

а) в разделе I пункта 1 «Административно-управленческий аппарат» вторую графу читать в следующей редакции: «По итогам работы за месяц, квартал, год – заместители директора по УВР, ВР, МР, безопасности – управленческая деятельность, эффективность»;

б) в разделе III «Учебно-вспомогательный персонал» пункта 1 вторую графу читать в следующей редакции: «По итогам работы за месяц, квартал, год – лаборант, юрисконсульт, специалист по закупкам, диспетчер, заведующий хозяйством – своевременность и качество предоставления отчётов и мониторингов, договоров (контрактов)»;

в) в разделе III «Учебно-вспомогательный персонал» пункта 4 вторую графу читать в следующей редакции: «По итогам работы за месяц, квартал, год – юрисконсульт, специалист по закупкам – работа по обеспечению нормативно-правовой деятельности, закупочной деятельности учреждения, эффективность»;

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его издания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2019.
3. Разместить данный приказ на официальном сайте Учреждения в течение 10 дней со дня издания, отв. за сайт.
4. Составить дополнительные соглашения к эффективным контрактам с работниками, касающиеся изменений в части условий оплаты труда. Отв. инспектор по кадрам.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МБОУ СОШ с. Стародубское



И. Б. Бушаева

С приказом ознакомлены:

представитель профкома

Карнован Н. В. Карнован  
Савченко Т. И. Савченко  
Чубук Н. А. Чубук

Приложение № 15

к Положению о системе оплаты труда работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское  
Долинского района Сахалинской области  
(утв. приказом от 11.02.2019 г. № 30-ОД)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

<i>Административно-управленческий персонал</i>	
Директор	
Заместитель директора	Заместитель директора по АХЧ
<i>Вспомогательный персонал</i>	
Заведующий библиотекой	Техник-программист
Библиотекарь	Заведующий хозяйством
Библиотекарь II категории	Механик
Начальник хозяйственного отдела	Водитель
Секретарь руководителя	Закройщик
Секретарь учебной части	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
Секретарь-машинистка	Повар
Специалист по кадрам	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Старший инспектор по кадрам	Электрик
Инспектор по кадрам	Кухонный рабочий
Специалист по охране труда	Слесарь-сантехник
Заведующий учебной мастерской	Садовник
Диспетчер	Сторож

Юрисконсульт	Вахтёр
Юрисконсульт I, II категории	Дворник
Лаборант	Гардеробщик
Специалист по закупкам	Уборщик служебных помещений
Специалист по закупкам I, II категории	