



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2024 № 1237

г. Шатура

Об утверждении типового перечня должностей работников муниципальных образовательных организаций в Городском округе Шатура Московской области, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования

В соответствии с распоряжением Министерства образования Московской области от 19.06.2024 № Р-780 «Об утверждении типового перечня должностей работников муниципальных образовательных организаций в Московской области, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и о внесении изменений в распоряжение Министерства образования Московской области от 24.02.2021 № Р-95 «Об утверждении примерного перечня должностей административно-хозяйственных, педагогических, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, муниципальных образовательных организаций в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, и о внесении изменений в приказ Министерства образования Московской области от 15.05.2009 № 1114 «Об утверждении примерных типовых штатных расписаний государственных образовательных организаций Московской области и муниципальных образовательных организаций в Московской области» и в целях упорядочения штатов муниципальных образовательных организаций в Городском округе Шатура Московской области, усиления контроля за целевым и рациональным использованием бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовой перечень должностей работников муниципальных образовательных организаций в Городском округе Шатура Московской области, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – типовой перечень должностей) (прилагается).

001436 

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций в Городском округе Шатура Московской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – организации):

при установлении должностей штатного расписания организации руководствоваться типовым перечнем должностей;

формировать штатное расписание в пределах общего фонда заработной платы организации на соответствующий финансовый год за счет бюджетных средств и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

3. Управлению делами администрации Городского округа Шатура (Щербакова С.В.) обеспечить опубликование постановления на официальном сайте Городского округа Шатура.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2024 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Городского округа Шатура Ваврик И.В.

Глава Городского округа



А.В. Артюхин

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 26.06.2019 № 337



ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников муниципальных образовательных организаций
в Московской области, реализующих программы дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования

№ п/п	Наименование должностей
1	2
1.	Должности руководителей и заместителей руководителей:
1.1.	Директор
1.2.	Заведующий
1.3.	Заместитель директора
1.4.	Заместитель заведующего
2.	Должности педагогических работников:
2.1.	Воспитатель
2.2.	Инструктор-методист
2.3.	Инструктор по труду
2.4.	Инструктор по физической культуре
2.5.	Концертмейстер
2.6.	Мастер производственного обучения
2.7.	Методист
2.8.	Музыкальный руководитель
2.9.	Педагог дополнительного образования
2.10.	Педагог-библиотекарь
2.11.	Педагог-организатор
2.12.	Педагог-психолог
2.13.	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины
2.14.	Руководитель физического воспитания
2.15.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
2.16.	Социальный педагог
2.17.	Старший вожатый
2.18.	Старший воспитатель
2.19.	Старший методист
2.20.	Тьютор
2.21.	Учитель
2.22.	Учитель-дефектолог
2.23.	Учитель-логопед

3.	Должности учебно-вспомогательного персонала:
3.1.	Вожатый
3.2.	Дежурный по режиму ^{1,2}
3.3.	Младший воспитатель
3.4.	Помощник воспитателя
3.5.	Секретарь учебной части
4.	Иные должности работников, осуществляющие вспомогательные функции (включая иные административные должности):
4.1.	Администратор ²
4.2.	Ассистент по оказанию технической помощи
4.3.	Библиотекарь
4.4.	Бухгалтер ²
4.5.	Водитель автомобиля
4.6.	Врач-педиатр ^{3,4}
4.7.	Врач-специалист ⁴
4.8.	Гардеробщик
4.9.	Главный бухгалтер
4.10.	Главный инженер
4.11.	Грузчик
4.12.	Дворник
4.13.	Делопроизводитель
4.14.	Документовед ²
4.15.	Заведующий архивом
4.16.	Заведующий библиотекой
4.17.	Заведующий канцелярией
4.18.	Заведующий музеем, являющимся структурным подразделением организации
4.19.	Заведующий производством (шеф-повар)
4.20.	Заведующий складом
4.21.	Заведующий хозяйством
4.22.	Заместитель руководителя структурного подразделения
4.23.	Инженер ²
4.24.	Инструктор по лечебной физкультуре ⁴
4.25.	Кастелянша ^{3,5}
4.26.	Кладовщик
4.27.	Кухонный рабочий
4.28.	Лаборант
4.29.	Лифтер
4.30.	Машинист (кочегар) котельной
4.31.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды ^{3,5}
4.32.	Медицинская сестра ^{2,3}
4.33.	Мойщик посуды
4.34.	Начальник отдела кадров
4.35.	Оператор котельной
4.36.	Оператор хлораторной установки
4.37.	Повар

4.38.	Подсобный рабочий
4.39.	Помощник руководителя
4.40.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
4.41.	Руководитель структурного подразделения ⁶
4.42.	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования
4.43.	Специалист по закупкам ²
4.44.	Специалист по кадрам
4.45.	Специалист по охране труда ²
4.46.	Сторож
4.47.	Техник ⁷
4.48.	Уборщик служебных помещений
4.49.	Экономист ²
4.50.	Юрисконсульт

¹ Должность применяется в специальных учебно-воспитательных организациях.

² Должности, к которым возможно применение производной должности:

2.1) ведущий. Должностные обязанности «ведущих» устанавливаются на основе характеристик соответствующих должностей специалистов. Кроме того, на них возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности организации или структурных подразделений организации. Требования к необходимому стажу работы повышаются на 2-3 года по сравнению с предусмотренными для специалистов I квалификационной категории;

2.2) старший. Применение должностного наименования «старший» возможно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Для должностей специалистов, по которым предусматриваются квалификационные категории, должностное наименование «старший» не применяется.

³ Должности применяются в образовательных организациях, имеющих интернат, бассейн.

⁴ Должности применяются при наличии медицинской лицензии на соответствующий вид медицинской помощи.

⁵ Должности применяются в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

⁶ в том числе отдела, общежития.

⁷ Должность применяется в том числе для вида деятельности, связанной с использованием вычислительной техники и информационных технологий.