



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕРЕБРЯНЫЕ ПРУДЫ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2024 № 2117

«Об утверждении примерного перечня должностей административно-хозяйственных, педагогических, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, муниципальных образовательных учреждений муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства образования Московской области от 24.02.2021 г. № Р-95 «Об утверждении примерного перечня должностей административно-хозяйственных, педагогических, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, муниципальных образовательных учреждений в Московской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, и внесении изменений в приказ Министерства образования Московской области от 15.05.2009 г. № 1114 «Об утверждении примерных типовых штатных расписаний государственных образовательных организаций Московской области и муниципальных образовательных организаций в Московской области» (с изменениями, внесенными приказами Министерства образования Московской области от 31.08.2015 г. № 4637, от 23.01.2019 г. № 157, от 08.02.2019 г. № 385), Закон Московской области от 28.11.2024 №226/2024-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов, связанных с наделением статусом муниципального округа отдельных муниципальных образований Московской области,

003620

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый примерный перечень должностей административно-хозяйственных, педагогических, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, муниципальных образовательных учреждений муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (Приложение).

2. Признать утратившим силу:

1) Постановление администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области от 26.08.2024 г №1211 «Об утверждении примерного перечня должностей административно-хозяйственных, педагогических, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, муниципальных образовательных учреждений муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования».

3. При установлении должностей штатного расписания учреждения руководителям муниципальных образовательных учреждений муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – учреждение) руководствоваться примерным перечнем должностей.

4. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Городской округ Серебряные Пруды», доменное имя сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://spadm.ru>.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования, распространяется на правоотношения с 01.01.2025 г.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



О.В. Павлихин

### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-хозяйственных, педагогических, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, муниципальных образовательных учреждений муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам 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 <sup>1, 2</sup>   |
| 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 <sup>2</sup>   |
| 4.2.  | Ассистент по оказанию технической помощи   |
| 4.3.  | Библиотекарь   |
| 4.4.  | Бухгалтер <sup>2</sup>   |
| 4.5.  | Водитель автомобиля  |
| 4.6.  | Врач-педиатр <sup>3</sup>  |
| 4.7.  | Врач-специалист <sup>4</sup>   |
| 4.8.  | Гардеробщик  |
| 4.9.  | Главный бухгалтер  |
| 4.10. | Главный инженер  |
| 4.11. | Грузчик  |
| 4.12. | Дворник  |
| 4.13. | Делопроизводитель  |
| 4.14. | Документовед <sup>2</sup>  |
| 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 <sup>2</sup>   |
| 4.24. | Инструктор по лечебной физкультуре <sup>4</sup>  |
| 4.25. | Кастелянша <sup>3, 5</sup>   |
| 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 <sup>3, 5</sup>  |
| 4.32. | Медицинская сестра <sup>2, 3</sup>   |

|       |   |
|-------|---|
| 4.33. | Мойщик посуды   |
| 4.34. | Начальник отдела кадров                                 |
| 4.35. | Оператор котельной                                      |
| 4.36. | Оператор хлораторной установки                          |
| 4.37. | Повар   |
| 4.38. | Помощник руководителя                                   |
| 4.39. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий   |
| 4.40. | Руководитель структурного подразделения <sup>6</sup>    |
| 4.41. | Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования |
| 4.42. | Специалист по закупкам <sup>2</sup>                     |
| 4.43. | Специалист по кадрам                                    |
| 4.44. | Специалист по охране труда <sup>2</sup>                 |
| 4.45. | Сторож  |
| 4.46. | Техник <sup>7</sup>                                     |
| 4.47. | Уборщик служебных помещений                             |
| 4.48. | Экономист <sup>2</sup>                                  |
| 4.49. | Юрисконсульт  |

<sup>1</sup> Должность применяется в специальных учебно-воспитательных организациях.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Должности применяются в образовательных организациях, имеющих интернат, бассейн.

<sup>4</sup> Должности применяются при наличии медицинской лицензии на соответствующий вид медицинской помощи.

<sup>5</sup> Должности применяются в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

<sup>6</sup> в том числе отдела, общежития.

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