

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета
«30» августа 2018 г.
И.В. Арзамасова



ПРИНЯТО
Общим собранием
трудоого коллектива
Протокол № 1
от «31» августа 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОАУ СОШ №1
от «01» сентября 2018 г. №78/1
Директор МОАУ СОШ № 1
Афанасьева Г.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
муниципального общеобразовательного автономного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1
г.Шимановска»
(новая редакция)
Вступает в действие с 01.09.2018 г.**

Предисловие:

- 1.РАЗРАБОТАН муниципальным общеобразовательным автономным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Шимановска»
- 2.ПРИНЯТ Общим собранием трудового коллектива. Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.
- 3.УТВЕРЖДЕН Директором МОАУ СОШ №1 Приказ № 78/1 от «01» сентября 2018 г.
- 4.УЧЕТ МНЕНИЯ Профсоюзного комитета МОАУ СОШ №1 от «30» августа 2018 года

ВВЕДЕНИЕ.

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. №216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда для государственных (муниципальных) учреждениях ";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г.№1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
- постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. №877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г.№536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- письмо Минобразования РФ от 24.12.2001 №29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»;
- постановление Государственного комитета по труду и социальным вопросам от 29 декабря 1990 г №469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»;
- Постановление Минтруда РФ от 24.07.1992 N 6 «Об утверждении Норм времени на обработку белья в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья»;

–Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 №23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	5
2	Термины и определения.....	5
3	Основные цели и задачи нормирования труда в МОАУ СОШ № 1	6
4	Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МОАУ СОШ № 1	7
5	Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.....	8
6	Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	10
7	Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.....	10
8	Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МОАУ СОШ № 1	11
9	Действующие нормы труда в МОАУ СОШ № 1	11

1. Область применения.

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Шимановска»

Настоящее Положение вводится в действие для применения на всех уровнях муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Шимановска»

2. Термины и определения.

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 апробация: Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

2.2 аттестованные нормы: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3 временные нормы: Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4 замена и пересмотр норм труда: Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.5 напряжённость нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6 норма времени обслуживания: Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

2.7 норма затрат труда: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.8 норма обслуживания: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9 норма численности: Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях.

2.10 нормированное задание: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11 отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.).

2.12 ошибочно установленные нормы (ошибочные): Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

2.13 разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, непредусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.14 технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15 устаревшие нормы: Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16 межотраслевые нормы труда: Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.17 местные нормы труда: Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Шимановска»

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников,
- совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4 Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.5 В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении

4.1.В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2.На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

4.3.Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4.По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.5.Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

- 4.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.
- 4.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
- 4.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.
- 4.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.
- 4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.
- 4.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
- 4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.) и являются расчетными.
- 4.13. Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.
- 4.14. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.

- 5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.
- 5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.
- 5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.
- 5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.
- 5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда: предметов и средств труда.
- 5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.
- 5.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.
- 5.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.
- 5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны

достижимости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11.Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12.Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитическо-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами:

на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах

на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14.Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16.Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.17.Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитическо-исследовательским или аналитическо-расчётным.

5.18.При аналитическо-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19.При аналитическо - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.20.Аналитическо-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21.Совершенствование аналитическо-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22.Преимущества аналитическо-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитическо-исследовательского метода.

5.23.При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе мето-

дических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.25. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.27. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

5.32. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4. на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учета мнения.

Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников учреждения имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.

7.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо:

- издать регламент (приказ, расторжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- провести выборочные исследования, обработать результаты;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учетом мнения представительного органа работников.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно-техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5. Если фактические организационно-технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

9. Действующие нормы труда в учреждении

9.1. Организационная структура учреждения:

9.1.1. Место нахождения Школы: 676307, Российская Федерация, Амурская область, город Шимановск, микрорайон 1, корпус № 4.

9.1.2.Школа работает в режиме пятидневной и (или) шестидневной учебной недели в соответствии с расписанием занятий.

Продолжительность урока для 1 класса - 35 минут в первом полугодии, 45 минут - во втором, число уроков в день, в сентябре-октябре - 3, в последующие месяцы - не более 4-х.

В соответствии с пп. 10.9 СанПиН 2.4.2.2812-10 продолжительность урока для 2-11 классов 45 минут, продолжительность учебной недели - 5 дней в классах начального общего образования; 6 дней в 5-11 классах.

Учебный предмет «Иностранный язык» (английский и немецкий) изучается со 2 класса в количестве 2-х часов в неделю. При проведении занятий осуществляется деление класса на две группы при наполняемости класса от 25 человек. При проведении занятий по иностранному языку и трудовому обучению на уровне основного общего и среднего общего образования, физической культуре на уровне среднего общего образования, по информатике и вычислительной технике, физике и химии (во время практических занятий) допускается деление класса на две группы, если наполняемость класса составляет не менее 25 человек.

Сменность занятий — первая смена

Начало занятий — 08.15

<u>Расписание звонков</u>	<u>Расписание звонков на субботу</u>
1 урок — 8.00 — 8.45	1 урок — 8.00 — 8.40
2 урок — 8.55 — 9.40	2 урок — 8.50 — 9.30
3 урок — 10.00 — 10.45	3 урок — 9.40 — 10.20
4 урок — 11.00 — 11.45	4 урок — 10.30 — 11.10
5 урок — 12.00 — 12.45	5 урок — 11.20 — 12.00
6 урок — 13.00 — 13.45	6 урок — 12.10 — 12.50

9.1.3.Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников (два здания):

Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив
1 Административно-управленческий персонал	Директор	1
	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1,5
	Заместитель директора по воспитательной работе	1
	Заведующая библиотекой	1
	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1
2 Основной педагогический персонал	Учитель	60,8
	Педагог-психолог	1
	Социальный педагог	0,5
	Преподаватель-организатор ОБЖ	1
3 Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь учебной части	1
	Воспитатель	1
4 Обслуживающий персонал	Лаборант	1
	Гардеробщик	1,5
	Уборщик служебных помещений	19
	Рабочий по обслуживанию здания	1
	Сторож	3
	Дворник	1

9.2.Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.

9.2.1. Нормирование рабочего времени директора школы.

Основные направления деятельности:

1. Организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы и обеспечение системной административно-хозяйственной (производственной) работы школы, руководство и контроль за развитием этих процессов в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными Уставом школы.
2. Создание условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.
3. Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе и обеспечение санитарно-гигиенического режима.

9.2.2. Нормирование рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Основными направлениями деятельности:

1. Текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
2. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
3. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки, занятия, проводимые педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
4. Организует работу по подготовке и проведению ГИА.
5. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
6. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.
8. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
9. Контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка.
10. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

Режим работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Расчет примерного рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе за неделю

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Планирование деятельности школы	1	1	1
2	Методическая работа	1	2	2

3	Работа с нормативной документацией	2	1	2
4	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	6	1	6
5	Проверка и анализ школьной документации	2	3	6
6	Консультации, беседы с учителями, подбор и расстановка педагогических кадров	2	1	2
7	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	1	1
8	Организация работы в рамках школьной системы оценки качества образования, осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	3	1	3
9	Организация работы по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации, подготовка и проведение ГИА	1	3	3
10	Индивидуальные беседы с учащимися	4	0,25	1
11	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
12	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
13	Составление отчетной документации различного характера	3	1	3
14	Подготовка проектов приказов	4	0,5	2
15	Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах, по субботам (в соответствии с графиком)	1	6	6
ИТОГО				40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заместителя директора по учебно-воспитательной работе в количестве 1 штатной единицы.

9.2.3. Нормирование рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе (курирующего научно-методическую и опытно-экспериментальную работу).

Основные направления деятельности:

1. Информационно-аналитическая деятельность (изучение научно-педагогической и методической литературы, оформление аналитических материалов по итогам мониторинга состояния образования).
2. Анализ состояния образовательного процесса.
3. Организация текущего и перспективного планирования педагогического коллектива.
4. Формирование учебного плана, программно-методическое обеспечение учебного процесса.
5. Руководство научно-методической работой.
6. Исследование деятельности педагогических кадров школы (организация методического обучения педагогов на диагностической основе).
7. Формирование банка педагогических данных.
8. Оказание методической помощи педагогам, нуждающимся в организации самообразования, организация и контроль курсовой подготовки.
9. Организация работы школьных методических объединений.
10. Тематические педагогические советы, методические семинары.
11. Организация работы с молодыми специалистами.
12. Внеклассная работа по предмету.
13. Организация работы с одаренными детьми.
14. Участие школы во внешнем пространстве.
15. Планирование и организация повышения квалификации педагогических кадров, их учет.
16. Участие учителя во внешнем и внутреннем образовательном пространстве, способствующем повышению его квалификации.
17. Организация опытно-экспериментальной работы.
18. Реализация программы развития.
19. Подготовка проектов приказов по школе в области своей компетенции.
20. Индивидуальная работа и собеседования с учащимися.
21. Работа с родителями (индивидуальные беседы, организация консультаций для родителей, подготовка и проведение родительских собраний).

**Расчет примерного рабочего времени
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
(курирующего научно-методическую и опытно-экспериментальную работу).**

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Планирование деятельности школы	1	1	1
2	Оказание методической помощи учителям и молодым педагогам. Консультации и беседы с учителями по вопросам методики преподавания предметов.	5	1	5
3	Методическая работа: проведение семинаров, предметных недель, организация курсовой подготовки, участия учителей в городских методических семинарах	1	2	2
4	Работа с нормативной документацией	2	1	2
5	Посещение уроков и внеклассных мероприятий с последующим анализом	9	1	9

6	Индивидуальные беседы с учащимися	8	0,25	2
7	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
8	Организация и корректировка работы с одаренными детьми: организация участия в конкурсах, олимпиадах, курирование проектных и научно-исследовательских работ	2	1	2
9	Осуществление взаимодействия с научно-педагогическими учреждениями, научно-методическими центрами и службами, другими ОО в рамках опытно-экспериментальной работы	2	0,75	1,5
10	Организация и координация работы творческих групп в рамках реализации опытно-экспериментальной деятельности, работы площадок	2	1	2
11	Работа по формированию учебного плана, списка учебников, разработке, корректировке, проверке рабочих программ учителей	2	1	2
12	Отчетность	2	1	2
13	Подготовка проектов приказов	2	1	2
14	Аналитическая деятельность	1	2	2
15	Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах, по субботам (в соответствии с графиком)	1	4,5	4,5
ИТОГО				40

Режим работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе (курирующего научно-методическую и опытно-экспериментальную работу), определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заместителя директора по учебно-воспитательной работе (курирующего научно-методическую и опытно-экспериментальную работу) в количестве 1 штатной единицы.

9.2.4 Нормирование рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе.

Основные направления деятельности:

- **Аналитическая работа:** анализ воспитательной работы в школе, анализ изменений в развитии личности школьника, анализ и контроль работы классных руководителей, анализ и контроль работы школьных объединений.

- **Организация и управление:** планирование и организация разнообразной воспитывающей деятельности школьного коллектива, координация работы учителей-предметников по организации внеурочной воспитывающей деятельности, организация работы школьного ученического самоуправления, организация и вовлечение учащихся в различные кружки и секции в школе и во внешкольных учреждениях, подготовка и проведение тематических педагогических советов, координация работы педагогов дополнительного образования.
- **Методическая работа:** инструктивно-методическая работа с классными руководителями, воспитателями групп продленного дня, педагогами дополнительного образования и другими организаторами внеурочной деятельности детей, внедрение новых форм и методов воспитательной работы, изучение, обобщение и распространение опыта воспитательной работы.

Расчет примерного рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе за неделю

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Планирование деятельности школы	1	1	1
2	Работа с нормативной документацией	2	1	2
3	Составление отчетной документации различного характера	1	4,5	4,5
4	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов, совещаний с классными руководителями	2	1	2
5	Работа с членами ученического совета по секторам	1	1	1
6	Заседание ученического совета	1	1	1
7	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	9	1	9
8	Контрольно-инспекционная деятельность в соответствии с планом работы школы	1	2	2
9	Организация и координация работы с учащимися: организация участия в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня.	2	1	2
10	Посещение совещаний заместителей директоров по ВР	1	2	2
11	Подготовка воспитательных мероприятий	1	1	1
12	Консультации с социальным педагогам	1	1	1
13	Совет профилактики	1	1	1
14	Консультации с педагогом-психологом.	1	1	1

15	Индивидуальные беседы с учащимися	8	0,25	2
16	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
17	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
18	Подготовка проектов приказов	1	1	1
19	Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах, по субботам (в соответствии с графиком)	1	4,5	4,5
ИТОГО				40

Режим работы заместителей директора по воспитательной работе, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заместителя директора по воспитательной работе в количестве 1 штатной единицы.

9.2.5. Нормирование рабочего времени заведующего библиотекой

Основные направления деятельности:

1. разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой.
2. составляет планы и отчеты, ведет учет работы библиотеки;
3. ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации: инвентарной книги, книг суммарного учета, дневника работы школьной библиотеки, тетради замены книг, утерянных читателя и принятыми взамен, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов, картотеки фонда учебников и учебных пособий;
4. проводит сверку имеющихся библиотечных фондов и поступлений новой литературы на наличие экстремистских материалов;
5. формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы;
6. комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочной литературе;
7. заказывает учебные и методические документы, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд отсутствующими или недостаточно укомплектованными учебно-методическими документами;
8. при наличии средств пополняет фонд аудиовизуальными документами /АВД/, электронными документами /CD, DVD/;
9. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
10. пропаганда чтения как формы культурного досуга.
11. библиотекарь обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги);
12. осуществляет подбор литературы по заявкам читателей; ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
13. участвует в инвентаризации книжных фондов;

14. организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия; регистрирует и подшивает периодические издания.
15. организует библиотечный фонд:
- Осуществляет учет/ поступление, выдача, выбытие документов;
 - Организует техническую обработку полученных документов;
 - Обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащих тематических и жанровых выставок;
 - Предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда, проводит профилактические беседы с читателями, принимает меры по своевременному возврату читателями документов;
 - Организует фонд особо ценных документов;
 - Согласно инструкции организует размещение и хранение школьного фонда учебников;
 - Обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности;
 - Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе, в читальном зале, в классах, в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения.
 - Изучает читательские интересы;
 - Проводит анализ читательских формуляров;
 - Организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат на традиционных и машиночитаемых носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.

Распределение рабочего времени заведующего библиотекой в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Работа на абонементе	5	4	20
2	Ведение библиотечной документации	4	2	8
3	Работа по оформлению и учету периодических изданий			
4	Методическая работа	1	3	3
5	Подготовка материалов и организация выставок, уголков читателя	2	1	2
6	Составление отчетов в вышестоящие организации	1	3	3
7	Систематико-алфавитная расстановка библиотечного фонда	1	1	1
8	Составление актов на поступление, списание библиотечного фонда	1	1	1
9	Подготовка и проведение библиотечных уроков	1	1	1
10	Проведение сверок имеющихся библиотечных фондов и поступлений новой литературы на наличие экстремистских материалов	1	1	1
ИТОГО				40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заведующего библиотекой в количестве 1 штатной единицы.

9.2.6. Нормирование рабочего времени заместителя директора по административно-хозяйственной работе:

Основными направлениями деятельности:

- Осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности школы и структурных подразделений;
- Руководит деятельностью обслуживающего персонала школы и структурных подразделений;
- Отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- Организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в школе;
- Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- Обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- Осуществляет контроль за экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- Контролирует рациональное расходование материалов школе;
- Планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации; работу по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе;
- Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- Организует инвентарный учет имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров.
- Осуществляет контроль за техническим состоянием зданий и сооружений. Участвует в разработке перспективных и текущих планов различных видов оборудования и других основных фондов школы (здания, систем водоснабжения, канализации), также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания.
- Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений в школе, а также контроль за исправностью оборудования.
- Способствует внедрению систем комплексного регламентированного обслуживания, обеспечивающих своевременную наладку и ремонт помещений. Принимает участие в проверке технического состояния оборудования, качества ремонтных работ, а также в приемке вновь поступающего оборудования, в необходимых случаях оформлять документацию на его списание или передачу другим организациям.
- Участвовать в планировании и подготовке ремонтных работ, определять потребность в запасных частях для ремонта оборудования по обеспечению ими школы. Участвовать в осуществлении контроля за соблюдением установленных сроков составления ведомостей дефектов, заявок на проведение ремонта.

- Участвовать в составлении заявок и спецификации на запасные части, материалы, инструмент, контролировать правильность их расходования. Отражает результаты осмотров в документах по учету технического состояния здания (журнал учета технического состояния).
- Осуществляет надзор за качеством и сроками подрядной организацией работ.
- Участвует в проведении аварийных работ, в работе комиссии по приемке законченного текущего ремонта здания.
- Ведет ежедневный осмотр систем холодного и горячего водоснабжения, системы отопления и канализации; ведет учет энергоресурсов. Своевременно: предоставляет данные по расходу энергоресурсов в снабжающие организации; предоставляет счета с актами сверки по расходу и оплате энергоресурсов и ТБО в бухгалтерию
- Участие в организации и координации работ по охране труда;
- Проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
- Справочно-аналитическая работа;
- Выявление потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда;
- Проведение вводного инструктажа, контроль за проведением инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам труда;
- Оказание методической помощи руководителю в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;
- Принятие участия в работе комиссии по специальной оценке рабочих мест по условиям труда;
- Участие в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий охраны труда, а также прав и обязанностей работников и руководства в области соблюдения требований охраны труда;
- Участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.
- Осуществление контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты
- производство работ, связанных с использованием и хранением хлора, разведение растворов необходимых для обработки и дезинфекции помещений, контроль за использованием растворов в помещениях.

Распределение рабочего времени заместителя директора по административно-хозяйственной работе в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - школьной территории; - здания.	4	0,5	2
		5	1	5
2	Ежедневный осмотр систем холодного, горячего водоснабжения, канализации, отопительной системы, теплообменника,	3	2	6

	приборов учета энергоресурсов			
3	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	2	1	2
4	Составление документации с изучением нормативно-правовой документации	2	1	2
5	Беседы с техническим персоналом по технико-организационным вопросам	6	0,25	1,5
6	Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по вопросам санитарно-технического состояния школы к прочему персоналу	1	2	2
7	Ежедневный учет энергоресурсов с ведением журналов	2,5	1	2,5
8	Своевременное предоставление данных по расходу энергоресурсов в снабжающие организации	1	1	1
9	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	2	2
10	Организация профилактических работ на системах отопления, холодного и горячего водоснабжения, канализации; участие в разработке текущих планов, проверке технического состояния оборудования и качества ремонтных работ; участие в составлении заявок и спецификаций; обеспечение санитарных норм в помещении и прилегающей территории	2	2	4
11	Организация работы по подготовке и проведению инструктажей	1	3	3
12	Консультации работников по охраны труда, индивидуальные беседы с работниками	1	2	2
13	Составление отчетной документации различного характера	1	5	5
ИТОГО				40

Режим работы заместителей директора по административно-хозяйственной работе определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заместителя директора по административно-хозяйственной работе в количестве 1 штатной единицы.

9.3. Нормирование рабочего времени педагогических работников

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

К педагогическим работникам школы относятся: **учитель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ**

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально. При этом:

- продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве **36 часов** в неделю: **воспитателям, педагогу-психологу, социальному педагогу;**

- норма часов **преподавательской** работы за ставку заработной платы (**нормируемая часть педагогической работы**):

18 часов в неделю – учителям 1-11 классов;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям

При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного задания;

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом «Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях», предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период

определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ не требующих специальных знаний и умений.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах), либо в целом в школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий, экспедиций, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

9.3.1. Распределение рабочего времени учителя в течение недели

№	Позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма
1	Продолжительность рабочего времени	36	
2	Объем образовательной нагрузки	18	50%
3	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий предусмотренных образовательной программой	3,6	10%
4	Организацию и проведению методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детям на дому в соответствии с медицинским заключением	1,8	5%
5	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий	9	25%
6	Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса	1,8	5%
7	Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным	1,8	5%

	процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, методическими объединениями и др.)		
--	---	--	--

9.3.2. Нормирование рабочего времени воспитателя.

Основные направления деятельности:

1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей.
2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
3. Осуществляет изучение личности детей, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности.
4. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.
5. Способствует развитию общения воспитанников. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими).
6. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.
7. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.
8. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм.
9. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников. Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
10. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

Распределение рабочего времени воспитателя групп общеразвивающей направленности в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приближительная норма
1.	Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами	7,5	21%
2	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия	3,5	9%

	ребенка в период пребывания в образовательной организации		
3	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста	2,5	7%
4	Реализация педагогических рекомендаций специалистов в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями	2,5	7%
5	Организация питания детей	8,5	24%
6	Организация и проведение прогулки	8,5	24%
7	Привитие культурно-гигиенических навыков	3	8%
	ИТОГО	36	100%

*При 10,5-часовом рабочем времени и 5-дневной рабочей недели на норму отработанного времени 36 ч. в неделю положено на 1 группу- 1,5 штатной единицы (т.е. $10,5 \cdot 5$ дней: $36 \text{ч.} = 1,5$). В учреждении 13 групп общеразвивающей направленности * 1,5 шт. единицу на группу = 19,75 штатных единиц воспитателей в группах общеразвивающей направленности.*

9.3.3. Нормирование рабочего времени музыкального руководителя

Основные направления деятельности:

1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формирование эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;
2. Стимулирует развитие творческой деятельности детей дошкольного возраста;
3. Координирует работу специалистов дошкольного образовательного учреждения и родителей (законных представителей) по вопросам творческого развития обучающихся;
4. Определяет направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных возрастных особенностей обучающихся, а так же их творческих способностей, используя имеющиеся условия развития детей;
5. Принимает участие в педагогических советах и другим мероприятиях, предусмотренных в годовом плане.
6. Организует праздничные мероприятия, развлечения для воспитанников.

Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели (на 12 возрастных групп)

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий (12 возрастных	24	0,5	12

	групп)			
2	Подготовка, организация и проведение развлечений, праздничных мероприятий	2	2	4
3	Участие в методической работе учреждения	2	2	4
4	Индивидуальная работа с детьми	14	1	14
5	Консультации для педагогических работников	2	1	2
6	Ведение учетной документации	2	2	4
7	Работа с родителями	2	1	2
ИТОГО				42 (1,75 ст.)

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности музыкального руководителя в количестве 1,75 штатной единицы.

9.3.4. Нормирование рабочего времени педагога-психолога

Основные направления деятельности:

1. Индивидуальная и групповая консультативная и реабилитационная работы с участниками образовательного процесса в пределах **не менее половины** недельной продолжительности рабочего времени;
2. Подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработке, анализу и обобщению полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение своей квалификации;
3. Участие в разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся.

Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели

№	Вид профессиональной деятельности	Ср. время, час	Приблизительная норма
I	Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего	20	55%
1	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования)	5	
2	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые)	6	
3	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников	5	
4	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПК, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д.	2	

5	Оформление организационно-методической и специальной документации	2	
II	Методическая и организационная работа, всего	16	45%
1	Методический день, всего	6	
1)	Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях, организуемых и другими организациями	4	
2)	Изучение специальных периодических изданий, участие в сессиях, участие в работе различных проектных групп, участие в городских и областных мероприятиях	2	
2	Работа, как в образовательном, так и вне образовательного учреждения, всего	10	
1)	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений	1	
2)	Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участников образовательного процесса, подготовка к оформлению кабинета, сопровождение детей при посещении специальных учреждений и т.п.	3	
3)	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий, дополнительная учебная нагрузка в пределах 240 учебных часов в год.	6	
ИТОГО		36	

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности педагога-психолога в количестве 1 штатной единицы.

9.3.5. Нормирование рабочего времени социального педагога

Основные направления деятельности:

1. Организация воспитательной работы, направленной на формирование общей культуры личности, адаптации к жизни в обществе, воспитания гражданственности и любви к Отечеству;
2. Изучение психолого-педагогических особенностей личности и ее микросреды, условий жизни, интересов и потребностей;
3. Выяснение трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении и своевременного оказания социальной помощи и поддержки личности;
4. Работы по реализации законов и нормативных актов, направленных на защиту прав несовершеннолетних;
5. Обработка, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение своей квалификации.

Распределение рабочего времени социального педагога течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Планирование деятельности школы в рамках должностных обязанностей	1	1	1
2	Работа с нормативной документацией	3	1	3
3	Составление отчетной документации различного характера	3	2	6
4	Организация и проведение заседаний общественного формирования «Совет профилактики»	1	1	1
5	Организация взаимодействия с социальными службами	4	0,5	2
6	Профилактическая работа с обучающимися	1	4	4
7	Профилактическая работа с родителями	1	2	2
8	Работа с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации	1	2,5	2,5
9	Работа с учащимися, состоящими на учете	6	1	6
10	Индивидуальные беседы с родителями	8	0,25	2
11	Индивидуальные беседы с учителями	8	0,25	2
12	Индивидуальные беседы с учащимися	10	0,25	2,5
13	Подготовка печатных материалов для стенда, школьного сайта	2	2	2
ИТОГО				36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности социального педагога в количестве 1 штатной единицы.

9.4. Нормирование рабочего времени учебно-вспомогательного персонала

9.4.1. Нормирование рабочего времени секретаря учебной части

Основные направления деятельности:

- ведение алфавитной книги, книги приказов на зачисление и выбытие учащихся, книги прибытия и выбытия учащихся; консультирование учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы учреждения и отдельных ее сотрудников;

2. обеспечение составления проектов приказов по деятельности учреждения;
3. выдача справок, подтверждающих учебу и работу в учреждении;
4. прием и выдача необходимых документов при приеме и выбытии учащихся только родителям (законным представителям) или по их доверенности;
5. оформление и сдача в архив школьной документации, подлежащей длительному хранению;
6. просмотр электронной почты, оформление входящей и исходящей документации; оформление документов для архива;
7. ксерокопирование документов;
8. передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа (под роспись);
9. поиск в архивных документах и алфавитных книгах ОУ необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды;
10. внесение в базу данных АИС «Зачисление в ОО» (движение учащихся) изменений в личных данных обучающихся, согласно документам, принятым от родителей (законных представителей) учащихся;
11. набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем);
12. составление различных форм отчетов;
13. выполнение разовых поручений директора учреждения, разъездной характер работы.
14. проводит изучение и анализ:
 - - должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений.
 - -установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.
 - -участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.
 - -анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
- 15.осуществляет:
 - своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.
 - выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.
 - соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.
 - подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.
 - внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

Распределение рабочего времени секретаря учебной части в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Просмотр и прием (распечатка) электронной почты, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в школе порядком	1	1,5	1,5
2	Регистрация отписанных	1	1,5	1,5

	директором документов в журнале регистрации входящей корреспонденции			
3	Ксерокопирование документов (входящей корреспонденции и др.)	1	1,5	1,5
4	Передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа (под роспись)	1	4	4
5	Поиск в архивных документах и алфавитных книгах ОУ необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды	1	0,5	0,5
6	Регистрация приказов по основной деятельности	1	2	2
7	Доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора	1	3,5	3,5
8	Регистрация исходящих документов	1	1,5	1,5
9	Набор, регистрация и выдача справок и справок-подтверждений с места учебы учащимся, родителям (законным представителям), другим ОУ	1	3,5	3,5
10	Запрос справок-подтверждений из других образовательных учреждений (по телефону или электронной почте) о выбывших учащихся	1	1,5	1,5
11	Регистрация приказов по движению учащихся	1	0,5	0,5
12	Вызов сотрудников по поручению директора	1	2	2
13	Прием и консультации родителей (законных представителей) учащихся по вопросу зачисления, выбытия, перевода ребенка (лично и по телефону)	1	1,5	1,5
14	Набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем)	1	5	5
15	Составление отчета по движению учащихся для Управления образования	1	0,5	0,5
16	Организация телефонных переговоров директора школы	1	1	1
17	Прием от сотрудников ОУ	1	2	2

	документов на подпись директору			
18	Просмотр доски с приказами в учительской на предмет наличия необходимых приказов, а также снятия неактуальных приказов	1	0,5	0,5
19	Прием и передача телефонограмм, запись в отсутствие директора сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений	1	1,5	1,5
20	Выполнение разовых поручений	1	2	2
21	Разъездной характер работы	1	2,5	2,5
ИТОГО				40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности секретаря учебной части в количестве 1 штатной единицы

9.5. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала.

9.5.1. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством

Основные направления деятельности:

1. осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности;
2. руководит деятельностью обслуживающего персонала;
3. отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
4. организует и проводит ремонтно-восстановительные работы;
5. обеспечивает сохранность имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
6. осуществляет контроль за экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
7. контролирует рациональное расходование материалов;
8. планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации; работу по подготовке помещений к проведению различных мероприятий, проводимых;
9. организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
10. организует инвентарный учет имущества, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
11. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности, своевременному заключению необходимых договоров;
12. производство работ, связанных с использованием и хранением хлора;
13. разведение растворов необходимых для обработки и дезинфекции групповых помещений;
14. контроль за использованием растворов в групповых помещениях.

Распределение рабочего времени заведующего хозяйством в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед.), час	Общее время, час
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории, - здания:	5 5	0,5 1	2,5 5
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5	1	5
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	14	0,25	3,5
4.	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений заведующей по вопросам санитарно-технического состояния здания к прочему персоналу	1	5	5
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2	1	2
6.	Контроль за работой теплового узла, электроустановок, вентиляции, системы пожарной сигнализации	5	1	5
7.	Своевременное обеспечение работников учреждения хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходованием строительных материалов, электро и сантехнических товаров	1	5	5
8.	Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсами (свет, вода, тепло)	5	1	5
9.	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	2	2
			ИТОГО	40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заведующего хозяйством в количестве 1 штатной единицы

9.5.2. Нормирование рабочего времени лаборанта кабинетов физики, химии, биологии

Основные направления деятельности:

1. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;

2. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
3. проводит профилактические работы оборудования, при необходимости отправляет это оборудование на ремонт в специализированную мастерскую;
4. осуществляет в соответствии с указаниями учителя и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;
5. обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.
6. выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;
7. размножает, по указанию учителя дидактические материалы;
8. моет и чистит оборудование после проведения лабораторных, практических работ с соблюдением правил по его эксплуатации.

Распределение рабочего времени лаборанта в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Профилактическое обслуживание оборудования	3	3	9
2	Подготовка оборудования для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	30	0,5	15
3	Подготовка материалов, реактивов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	30	0,5	15
4	Подготовка дидактических материалов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	15	0,25	8
5	Чистка и уборка оборудования после проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	14	0,5	7
ИТОГО				54 (1,5 ст.)

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности лаборанта в количестве 1,5 штатной единицы.

9.5.3. Нормирование рабочего времени рабочего по обслуживанию зданий

Основные направления деятельности:

1. Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его конструктивных элементов (заполнение оконных и дверных проемов) в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также

- осмотры после аварийных повреждений, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения.
2. Работы по поддержанию в исправном состоянии оконных и дверных заполнений и их ремонт. Замена створок оконных переплетов, форточек, дверных полотен, витражных и витринных заполнений, стеклоблоков в помещениях.
 3. Ремонт и установка пружин и доводчиков на входных дверях.
 4. Выполнение работ по созданию нормативного температурно-влажностного режима в чердачном и подвальном помещении (установка регулируемых решеток, остекление и закрытие чердачных слуховых окон, входных дверей).
 5. Периодические осмотры мебели и наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержанием, текущий ремонт мебели.
 6. Укрепление и ремонт стропил, подстропильных брусьев и обрешетки. Усиление и ремонт межэтажных и чердачных деревянных перекрытий. Ремонт и укрепление деревянных стен и перегородок. Смена и ремонт дощатых полов.
 7. Ремонт сухой штукатурки стен, встроенных шкафов и потолков.
 8. Резка стекол по размерам и конфигурации и их обточка. Приготовление стекольных замазок. Обмазка стекол замазкой или герметиком, вставка стекол в деревянные, металлические, железобетонные, пластмассовые и другие проемы, закрепление стекол
 9. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.

В организации принят норматив численности рабочего по обслуживанию здания в количестве 3 штатных единиц на все отдельно стоящие здания.

9.5.4. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

Основные направления деятельности:

1. влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, мастерских, спортзалов, медицинских кабинетов, столовой, служебных помещений, холлов, лестничных площадок и маршей,
2. обметание пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, перил, шкафов, книжных полок, стендов, отопительных приборов, ограждений, столов, стульев),
3. уборка, мытье, окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещения, уборка санитарных узлов, влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.

Организация труда и технология работ:

1. В начале смены уборщик доставляет к месту работы необходимые средства уборки и приспособления (веник, щетка, тряпка, ведро, швабра, совок, моющие и дезинфицирующие средства), по окончании уборки относит их к месту хранения. Все средства уборки хранятся в отведенном для этой цели месте.
2. При подметании лестничных маршей и площадок мусор собирают в специальную тару, и транспортируется в установленное место. Лестницы перед мытьем нужно тщательно подмести. Ведро с водой при мытье ставят на верхнюю ступеньку.
3. Очистку потолков и стен (окрашенных масляной или синтетической краской) производят шваброй с надетой на нее влажной тряпкой или вручную. Выполняя эту работу, уборщик должен стоять несколько в стороне от стены.
4. Перед мытьем окон уборщик должен убедиться в исправности переплетов и надежном креплении стекол.
5. При влажной уборке тряпку периодически смачивают в воде и отжимают. Уборщик приготавливает из моющих средств раствор и периодически меняет его

6. При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) следует отодвинуть, вымыть пол и поставить мебель на место.
7. Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места.
8. При уборке помещений применяются ручные средства уборки. При чистке ковровых покрытий, дорожек, мягких диванов, кресел и стульев применяются пылесосы.

Технологическая карта работ уборщика служебных помещений

1. Поддерживающая дневная уборка

1.1. Холл, коридоры, лестницы, тамбура, столовая.

Предмет уборки	Работы	Время проведения работ
Твердый пол (плитка)	Протирка	После каждой перемены
Лестницы (ступени, лестничные площадки)	Протирка	После каждой перемены
Перила	Удаление пыли, пятен, следов пальцев	После каждой перемены
Внутренняя сторона окон, дверей	Удаление локальных пятен	После каждой перемены
Стены, колонны	Удаление локальных загрязнений	После каждой перемены
Мусорные корзины	Вынос мусора, смена пакетов	По мере их загрязнения

1.2. Санузлы.

Уборка с применением дезинфицирующих средств.

Предмет уборки	Работы	Время проведения работ
Твердый пол (плитка)	Мытье	После каждой перемены

Зеркала, стеклянные поверхности	Удаление следов пальцев, воды	После каждой перемены
Внутренние поверхности писсуаров, унитазов, раковин	Мытье	После каждой перемены
Емкости для мусора	Вынос мусора из здания в специально отведенные места, протирка, смена пакетов по мере их заполнения	После каждой перемены

2. Комплексная уборка

Производится вечером после занятий

2.1. Холл, коридоры, лестницы, тамбура

Предмет уборки	Работы	Время проведения работ
Лестницы (ступени и лестничные площадки)	мытьё	Ежедневно
Грязезащитные коврики (на входе в помещение)	Подметание	Ежедневно
Стеклянные поверхности (на входе в помещение)	Удаление пыли, пятен, следов пальцев	Ежедневно
Дверные ручки	Удаление пыли, пятен, следов пальцев	Ежедневно
Полы с твердым покрытием, плинтусы	Мытье	Ежедневно
Стены, колонны (высота не более 1,7 м)	Удаление локальных пятен	Ежедневно
Выключатели, розетки	Удаление пыли, пятен, следов пальцев	Ежедневно
Внутренняя сторона окон (высота не более 1,7 м)	Удаление локальных пятен	Ежедневно
Подоконники	Удаление пыли, пятен, следов	Ежедневно

пальцев

Перила	Удаление пыли, пятен, следов пальцев, полировка	Ежедневно
Мусорные корзины	Опустошить, заменить пакеты, вынести мусор из здания в специальные контейнеры	Ежедневно
Дверные рамы, оконные рамы	Мытье	1 раз в неделю
Батареи отопления, пожарные гидранты, экраны радиаторов	Мытье, удаление пыли	1 раз в неделю
Настенные светильники	Удаление пыли	1 раз в неделю
Мусорные корзины	Мытье	1 раз в неделю
Плинтусы	Мытье	1 раз в неделю
Стекланные поверхности	Удаление пыли, пятен, следов пальцев	1 раз в неделю

2.2. Санитарные помещения

Предмет уборки	Работы	Время проведения работ
Дверной блок, дверные ручки	Удаление пыли, пятен, следов пальцев	Ежедневно
Напольное покрытие	Мытье с применением дезинфицирующих средств.	Ежедневно
Плинтусы	Удаление пыли	Ежедневно
Перегородки и двери туалетных кабинок (не выше 1,7 м)	Удаление пыли, пятен, следов пальцев	Ежедневно

Кафельные стены (не выше 1,7 м)	Удаление локальных пятен	Ежедневно
Зеркала и стеклянные поверхности (не выше 1,7 м)	Мытье (если позволяет характер покрытия)	Ежедневно
Настенные светильники	Удаление пыли	Ежедневно
Внутренняя и внешняя поверхность раковин	Мытье, удаление водного и известкового камней	Ежедневно
Стоки раковин	Удаление пятен, волос и др. мусора	Ежедневно
Краны	Удаление известкового налета	Ежедневно
Арматура	Мытье (если позволяет характер покрытия)	Ежедневно
Внутренняя поверхность писсуаров и унитазов	Мытье, удаление ржавчины, мочевого, водного и известкового камней	Ежедневно
Внешняя поверхность писсуаров и унитазов	Мытье	Ежедневно
Крышки и сиденья унитазов (включая шарниры)	Мытье с обеих сторон	Ежедневно
Мусорные ведра и гигиенические емкости	Вынос мусора, протирка, смена пакетов (по мере загрязнения)	Ежедневно
Дверные петли, дверные рамы	Мытье	1 раз в неделю
Радиаторы, трубы	Мытье (если позволяет характер покрытия)	1 раз в неделю
Туалетные ершики и емкости для них	Тщательное промывание	1 раз в неделю
Перегородки и двери туалетных кабинок сверху и снизу	Удаление пыли	1 раз в неделю

Отверстие для стока воды	Мытье, дезодорация	1 раз в неделю
Стыки плитки (полы)	Мытье	1 раз в неделю
Стыки плитки (стены)	Мытье	1 раз в неделю
Кафельные стены, унитазы, раковины, писсуары, душевые кабины	Мытье с применением дезинфицирующих средств	1 раз в неделю

2.3. Кабинеты, учебные и вспомогательные помещения

Предмет уборки	Работы	Время проведения работ
Дверной блок, дверные ручки	Удаление пыли, пятен, следов пальцев	Ежедневно
Полы с твердым покрытием	Мытье с применением моющих средств	Ежедневно
Полы с текстильным покрытием	Уборка пылесосом	Ежедневно
Стены (не выше 1,7 м)	Мытье локальных загрязнений	Ежедневно
Поверхности шкафов, полок, тумбочек, подоконники, коробка для проводов (не выше 1,7 м)	Удаление пыли, пятен, следов пальцев	Ежедневно
Горизонтальные поверхности столов, парт.	Удаление пыли, пятен, следов пальцев	Ежедневно
Подлокотники стульев, кресел	Удаление пыли, пятен, следов пальцев	Ежедневно
Обивка стульев, кресел	Сухая уборка ручным способом	Ежедневно
Выключатели, розетки	Удаление пыли, пятен, следов пальцев	Ежедневно

Телефоны, настольные лампы, др. настольные принадлежности, оргтехника	Удаление пыли, пятен, следов пальцев	Ежедневно
Мусорные корзины	Опустошить, заменить пакеты	Ежедневно
Пожарное оборудование	Мытье	Ежедневно
Паутина на потолках	Сухая уборка	1 раз в месяц
Дверные петли, дверные рамы	Мытье с применением моющих средств (если позволяет характер покрытия)	1 раз в неделю
Плинтусы	Удаление пыли, грязи	1 раз в неделю
Боковые поверхности столов	Удаление пыли, пятен	1 раз в неделю
Ножки стульев	Удаление пыли, пятен	1 раз в неделю
Труднодоступные места (за мебелью, под тумбочками, оборудованием и т. д.)	Удаление пыли, грязи	1 раз в неделю
Поверхности шкафов, полок и др. (не выше 3,0 м)	Удаление пыли, пятен	1 раз в неделю
Стены (не выше 3,0 м)	Мытье локальных загрязнений	1 раз в неделю
Элементы декоративного оформления	Удаление пыли	1 раз в неделю
Настенные светильники (высотой до 1,7 м)	Удаление пыли	1 раз в неделю
Радиаторы, трубы (до 1,7 м)	Мытье с применением моющих средств	1 раз в неделю
Мусорные корзины	Мытье	1 раз в неделю

Нормативы времени на уборку

		Единица объема работы	Время, мин
Полы, коэффициент заставленности 0,21-0,4	Мытье	кв.м	0,450
	Протирка	кв.м	0,281
	Подметание	кв.м	0,224
Дверь	Влажная протирка	кв.м	1,350
Доска классная	Влажная протирка	кв.м	0,440
Тумба у доски	Влажная протирка	шт.	0,780
Стена	Влажная протирка	кв.м	0,830
Плинтусы	Влажная протирка	м	0,20
Подоконник	Влажная протирка	Кв.м	1,15
Радиатор	Влажная протирка	кв.м	1,60
Стол учительский	Влажная протирка	кв.м	1,47
Стол ученический	Влажная протирка	кв.м	0,85
Стул ученический	Влажная протирка	кв.м	0,47
Шкаф	Влажная протирка	шт.	1,25
Урна	Транспортировка	----	5,06
	Опорожнение и мытье	Шт.	3,00

Нормативы времени на обслуживание рабочего времени, отдых и личные потребности.

Содержание работы	Время, % к оперативному
Обслуживание рабочего места: доставить средства уборки и приспособления к месту работы в начале смены и в установленное место в конце смены; получить инвентарь, заменить средства уборки во время смены; убрать рабочее место, принять и сдать смену.	6,5
Отдых и личные потребности	5,0

Коэффициент заставленности – отношение площади (в кв.м) занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этих помещений.

Оперативное время на уборку отдельного помещения - произведение времени на единицу объема работы по уборке одного объекта (мин) на количество объектов уборки одного назначения в одном помещении на среднюю повторяемость уборки в смену.

Служебные и культурно-бытовые помещения – классные кабинеты, мастерские, спортзалы, раздевалки, тренажерный зал, актовый зал, музыкальный зал, библиотека, архив, конференц-зал, кабинеты руководителя, заместителей, медицинские кабинеты, столовая, пищеблок, вестибюли, холлы, коридоры, лестницы, душевые комнаты, туалеты, гардеробы, лаборантские, бытовые комнаты

Виды работ и их содержание

Виды работ	Содержание работы
Мытье	вымыть, периодически меняя моющий (дезинфицирующий) раствор или воду
Протирка	Протереть отжатой тряпкой, периодически меняя моющий раствор или воду
Удаление пыли, пятен, следов пальцев	протереть отжатой тряпкой, периодически меняя моющий раствор или воду, удалив пыль с поверхности
Подметание	подмести пол (лестницу), предварительно

	увлажнив его.
Удаление водного и известкового налета, ржавчины	Вычистить с помощью чистящих средств и промыть водой
Сухая уборка	Удалить пыль с поверхностей сухим способом
Обметание пыли со стен и потолков	Специальным приспособлением обмести пыль со стен и потолков
Транспортировка мусора	Вынести мусор, собранный в процессе уборки от последнего места сбора в специально отведенное место

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности специалиста по кадрам в количестве 19 штатных единиц на все отдельно стоящие здания.

9.5.5. Нормирование рабочего времени дворника

Основные направления деятельности:

1. подметание, сдвигание свежевыпавшего снега, листвы;
2. очистка тротуаров, детских прогулочных площадок, стадионов, пешеходных дорожек и участков, прилегающих к зданиям школы от уплотненного снега;
3. очистка территории, водосточных труб, крышек люков, пожарных лестниц, пандуса от снега и наледи,
4. перекидывание снега и скола, сброшенного с крыши;
5. копка и прочистка канавок и лотков для стока воды; уборка отмостков, приямков, посыпка территории песком во время гололеда;
6. подметание территории, крылец;
7. скос травы;
8. очистка урн от мусора, уборка контейнерных площадок;
9. уборка газонов;
10. осмотр рабочей зоны.

Организация труда и технология работ:

1. Уборка тротуаров и дворовых территорий производится вручную.
2. Уборка подразделяется на летнюю и зимнюю.
3. Летняя уборка включает в себя: подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см, частичная уборка территории в дни с осадками более 2 см, очистка урн от мусора, уборка детских прогулочных площадок, стадиона, уборка газонов, поливка зеленых насаждений, уборка контейнерных площадок, подметание территории в дни с сильными осадками, уборка листьев, подметание крылец, наружных пожарных лестниц, пандуса, складирование листвы, скашивание травы с последующей её уборкой, уход за деревьями и кустарниками, рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды, рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды.
4. Зимняя уборка включает в себя: подметание свежевыпавшего снега до 2 см, сдвигание свежевыпавшего снега толщиной слоя свыше 2 см, посыпка территории песком, очистка территории от наледи и льда, подметание территории в дни без снегопада, уборка контейнерных площадок, сдвигание свежевыпавшего снега в дни сильных снегопадов, сбивание сосулек, очистка отмостков, приямков, складирование снега очистка от снега и льда пожарных лестниц и пандуса, подметание крылец. Неуплотненный свежевыпавший снег толщиной слоя до 2 см

подметается метлой. а свыше 2 см сдвигается с помощью движка. При ручной уборке снег убирается полностью «под скребок». Удаление скола с территорий, покрытых уплотненным снегом и льдом, производится одновременно со скалыванием или немедленно после него. При гололеде производится посыпка территорий песком.

Периодичность работ по уборке территорий

Вид уборочных работ	Периодичность
Холодный период	
Подметание свежевыпавшего снега до 2 см	2 раза в сутки в дни снегопада
Сдвигание свежевыпавшего снега толщиной слоя свыше 2 см	через 1 час во время снегопада
Посыпка территории песком	2 раза в сутки во время гололеда
Очистка территории от наледи и льда	1 раз в сутки во время гололеда
Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки
Сдвигание свежевыпавшего снега в дни сильных снегопадов	3 раза в сутки
Сбивание сосулек	1 раз в сутки
Очистка отмостков, приямков	1 раз в неделю
Складирование снега в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.	по мере необходимости
Очистка от снега и льда пожарных лестниц и пандуса для свободного доступа к ним.	1 раз в сутки
Подметание крылец	2 раза в сутки
Осмотр рабочей зоны. Убеждаться в том, что все колодцы закрыты крышками, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).	в начале и конце рабочей смены
Уборка близлежащей территории учреждения	2 раза в неделю
Теплый период	
Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см	2 раза в сутки
Частичная уборка территории в дни с осадками более 2 см	1 раз в сутки
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки
Уборка детских прогулочных площадок, стадиона	1 раз в сутки
Уборка газонов	1 раз в двое суток
Поливка зеленых насаждений	1 раз в сутки
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки
Подметание территории в дни с сильными осадками	1 раз в двое суток
Уборка листьев	2 раза в сутки в дни листопада
Подметание крылец	2 раза в сутки
Подметание наружных пожарных лестниц, пандуса	1 раз в сутки
Складирование листвы в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.	по мере необходимости
Осмотр рабочей зоны. Убеждаться в том, что все колодцы закрыты крышками, а на территории нет торчащих из земли	в начале и конце рабочей смены

острых предметов (проволоки, арматуры, битого крупного стекла и т.п.).	
Скашивание травы с последующей её уборкой, уход за деревьями и кустарниками.	1 раз в две недели
Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды.	По мере необходимости
Уборка близлежащей территории учреждения	2 раза в неделю

Обязательные операции в конце рабочей смены:

Мойка инвентаря.

Протирка использованного оборудования.

Установка инвентаря в подсобное место.

Проверка наличия инвентаря.

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности специалиста по кадрам в количестве 1 штатных единиц на каждое отдельно стоящее здание.

9.5.6.Нормирование рабочего времени сторожа

Основные направления деятельности:

1. Проверка целостности охраняемых объектов (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения), обеспечивать сохранность имущества, помещений, детских игровых участков.;
2. наружный и внутренний обход охраняемых объектов, после ухода детей и сотрудников закрывать ворота, калитки, входные двери, проверять, закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях;
3. при выявлении неисправностей докладывает об этом представителю администрации и дежурному;
4. при возникновении пожара в здании или возгорание постройки на территории МОАУ СОШ сообщать об этом в пожарную часть или милицию, до прибытия пожарных принимать меры по ликвидации пожара.
5. проверка эвакуационных выходов, коридоров, тамбуров и лестничных клеток, на наличие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания.
6. осуществление ограничения доступа в здания посторонних лиц. Утром, в установленное время, открывать калитку для поваров, входные двери, включать свет и наружное освещение прилегающей к зданию территории.
7. прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности специалиста по кадрам в количестве 3 штатных единиц на каждое отдельно стоящее здание.

9.5.9.Нормирование рабочего времени гардеробщика

Основные направления деятельности:

1. прием на хранение верхнюю одежду от обучающихся, выдача одежд обучающимся,
2. оказание помощи инвалидам, обучающимся начальных классов при раздевании и одевании, обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение;

3. немедленное сообщение администрации школы об утере вещей, сданных на хранение, и принятие меры к их обнаружению;
4. организация осуществления пропускного режима обучающихся в МОАУ СОШ № 1 на учебные занятия, с регистрацией посетителей в журнале,
5. наблюдение за порядком на закрепленном участке,
6. тактичное пресечение явных нарушений порядка со стороны, обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщение об этом дежурному;
7. поддержание в чистоте и порядке помещений гардеробной в течение рабочего дня,
8. выполнение работы по приемке и сдаче смены, чистке и мойке, дезинфекции обслуживаемого оборудования, уборке рабочего места, приспособлений, инструмента, а также по содержанию их в надлежащем состоянии,
9. своевременная подача звонков на уроки и перемены.

В соответствии с утвержденным режимом работы учреждения аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности гардеробщика в количестве 2 штатных единиц

Нормативы времени на обслуживание, подготовительно-заключительную работу, отдых и личные потребности

Наименование элементов	Затраты времени на выполнение дополнительных функций по видам работ в % от оперативного времени		
	механизированные	механические	ручные
Дополнительные функции			
1.Обслуживание рабочего места	3,78	3,1	4,66
2.Подготовительно-заключительная работа	3,01	5,21	3,31
3.Подготовка и уборка рабочего места	14,02	9,82	5,53
4.Отдых и личные потребности	5,00	5,00	5,00