

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа»
с. Усть-Лыжа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа» с. Усть-лыжа устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа» с. Усть-Лыжа (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

1.2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.2.2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;

1.2.3. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р – «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;

1.2.4. 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»;

1.2.5. Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

1.2.6. Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 № 226/Пб «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);

1.2.7. Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2.8. Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

1.2.9. Устав Учреждения;

1.2.10. Прочие нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Коми, регламентирующие нормирование труда.

1.3. Положение о системе нормирования труда согласуется общим собранием работников и утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Положение распространяется на всех штатных работников Учреждения, работающих на условиях трудового договора.

1.5. Ответственность за состояние нормирования труда в школе несет работодатель.

1.5.1. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться как непосредственно директором Учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена директором одному из его заместителей.

1.6. Разработка (определение) системы нормирования труда в Учреждении осуществляется специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда, может быть возложено на структурное подразделение (работника), в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности Учреждения, организации труда и заработной платы.

1.7. Настоящее положение регулирует нормирование и соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников Школы в пределах учебного года.

1.8. В настоящем Положении используются следующие термины:

- **Система нормирования труда** – составная часть системы управления персоналом, комплекс мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающий в себя методы и способы установления норм труда для выполнения различных видов работ (функций) работниками разных категорий и групп, порядок их разработки, апробации, применения, замены и пересмотра, а также создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов, снижение издержек производства, повышение производительности труда в Учреждении.

- **Организация труда** – совокупность организационных отношений и организационных связей между работниками и средствами производства и работников друг с другом, обеспечивающая определенный порядок протекания трудового процесса, характер функционирования рабочей силы и средств производства и определенную эффективность трудовой деятельности

- **Нормирование труда** – деятельность Учреждения по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему Учреждения путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям Учреждения.

Элементами системы нормирования труда являются:

- Субъект системы – работники Учреждения, руководители структурных подразделений, организующие трудовой процесс, сотрудники на которых возложена функция нормирования труда, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы;

- Объект системы – труд, условия и результаты трудовой деятельности работников Учреждения различных категорий и групп;

- Механизм управления – совокупность методов, средств и приемов изучения организации труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.

- **Норма труда** – мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников Учреждения, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, норма численности, норма затрат труда.

- **Норма времени** – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (продукции, услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

- **Норма выработки** – количество единиц продукции (услуг) определенного вида, которое должно быть выполнено одним работником или группой работников соответствующей квалификации в единицу рабочего времени (час, смену, месяц или иную единицу) в данных организационно-технических условиях. Норма выработки устанавливается при наличии возможностей количественного учета и контроля продукции (услуг), если одна и та же работа выполняется систематически в течение рабочей смены при неизменном количественном составе исполнителей.

- **Норма обслуживания** – число объектов (рабочих мест, единиц оборудования, производственных площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение смены, месяца или иной единицы) в данных 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.

- **Норма численности** – регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы.

- **Норма затрат труда** – количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

- **Рационализация рабочих мест** – комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на совершенствование действующих рабочих мест и улучшение их использования.

- **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.

- **Аттестованные нормы** – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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 (уборщик/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.

- **Отраслевые нормы** – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики - образование.

- **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 расчетов.

- **Разовые нормы** - нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

- **Технически обоснованная норма труда:** - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

- **Устаревшие нормы** - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

- **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.

- **Местные нормы труда** - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Основные цели и задачи нормирования труда

2.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных 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.

2.2. Цель нормирования труда в Учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость 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.

2.3. 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;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

2.5. 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.

3. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении

3.1. 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).

3.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

3.3. На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

3.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение разрабатывает местные нормы труда.

3.5. В соответствии со штатным расписанием Учреждения применяются типовые нормы труда, используемые при определении норм труда, и распределяются по группам:

- межотраслевая группа – в нее включаются следующие должности:
 - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
 - сторож;
 - гардеробщик;
 - дворник;
 - техник-лаборант;
 - уборщик служебных помещений;
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - повар;
 - машинист по стирке белья;
 - кухонный рабочий;
 - заведующий хозяйством;
 - библиотекарь;
 - делопроизводитель;
 - кладовщик;

- кастелянша;
- машинист по стирке белья;
- отраслевая группа – в нее включаются следующие должности:
 - директор;
 - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - учитель;
 - воспитатель;
 - социальный педагог;
 - педагог-психолог;
 - старший воспитатель;
 - младший воспитатель.

3.6. Должности из штатного расписания школы разделены на категории:

3.6.1. Должности категории «Административно-управленческий персонал»:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер.

3.6.2. Должности категории «Педагогические работники, непосредственно осуществляющие образовательный процесс»:

- учитель;

3.6.3. Должности категории «Иные педагогические работники»:

- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- воспитатель;
- старший воспитатель;
- старший вожатый;

3.6.4. Должности категории «Учебно-вспомогательный персонал»:

- делопроизводитель;
- библиотекарь;
- бухгалтер;
- техник-лаборант;
- младший воспитатель;

3.6.5. Должности категории «Обслуживающий персонал»:

- заведующий хозяйством;
- повар;
- кухонный рабочий;
- сторож;
- дворник;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- кастелянша;
- кладовщик;
- машинист по стирке белья;

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

3.8. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

3.9. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

3.10. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

3.11. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

3.12. Технически 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.

3.13. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.14. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

3.15. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно-статистическими.

3.16. 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.

3.17. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив извещается до начала выполнения работ.

В Приложении 1 к данному Положению приведены Действующие нормы труда в Учреждении.

4. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

4.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении осуществляется по инициативе работодателя или представительного органа работников.

4.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

4.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

4.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

4.5. Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда: предметов труда, средств труда.

4.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

4.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

4.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

4.9. 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 досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учет 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.

4.10. 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.

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

4.12. Учет 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 определенные 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 аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

4.13. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

4.14. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

4.15. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

4.16. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксации продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

4.17. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

4.18. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

4.19. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых государственных (муниципальных) услуг осуществляется аналитическим методом. Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

4.20. Определение норм численности работников Учреждения осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

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

4.22. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически - расчетным.

4.23. При аналитически-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.

4.24. При аналитически-расчетном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

4.25. 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:

4.26. Подготовительные и организационно-методические работы.

На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-исследовательской работы. Учреждение имеет право передать сторонней организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

4.27. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор Учреждений и/или их структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;
- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т.ч. микроэлементных нормативов;
- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов, и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;
- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени, и проектирование норм и нормативов;
- проверка проекта нормативных материалов в условиях работы Учреждения;
- оформление сборника нормативных материалов в целом.

4.28. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбирают исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, и других исследовательских работ.

4.29. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;
- разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;
- уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных Учреждений и/или структурных подразделений Учреждения для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

4.30. Проверка нормативных материалов в условиях работы Учреждения с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

4.31. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом (последнем) этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения:

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

- 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.

- установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

- 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.

- порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно. В извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

- не реже чем раз в год структурным подразделением (службой) в учреждении, 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.

- 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. По итогам пересмотра норм труда может быть принято решение о сохранении установленных норм труда и по разработке новых норм труда.

- нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками Учреждения.

5. Порядок нормирования и учета основных и дополнительных работ педагогических работников

5.1. Структура и режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года:

5.1.1. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения

педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.1.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.1.3. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается режимом работы Учреждения, утвержденным приказом директора с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.1.4. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН), предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится два раза в год на начало I и II полугодия учебного года и в соответствии с учебным планом.

5.1.5. Режим рабочего времени учителей, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.

5.1.6. Другая часть педагогической работы работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений и других профессиональных сообществ;
- организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, консультативной, диагностической и консультативной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемой непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;

- периодические дежурства по Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается 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 школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами, проверка тетрадей и др.);

- выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы согласно Положению об оплате труда работников МБОУ «ООШ» с.Усть-Лыжа.

5.1.7. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.1.8. Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс и осуществляющих преподавательскую деятельность в:

- 1 – 9 классах: устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя;

5.2. Режим методического дня:

5.2.1. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, устанавливаются как методические дни педагогического работника.

5.2.2. Методический день педагогический работник может использовать для:

- самообразования;
- повышения квалификации;
- подготовки к аттестации;

- подготовки к занятиям;
- разработки методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработки индивидуальных планов обучающихся;
- изучения законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- изучения передового педагогического опыта;
- знакомства с новинками научно-педагогической литературы;
- посещения библиотеки и т.д.

5.2.3. Педагогический работник в методический день обязан:

- присутствовать и (или) участвовать в работе профессиональных и общественных мероприятий, обязательных для присутствия указанной категории педагогических работников или конкретного педагогического работника, согласно плану работы Учреждения;
- при производственной необходимости заменять болеющих учителей.

5.3. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников:

5.3.1. При расчетах объема педагогической работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому.

5.3.2. Норма учебной работы педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс, устанавливается в размере 18 часов в неделю на 1 ставку. По заявлению работника и (или) по производственной необходимости педагогическая нагрузка работника может быть определена меньше или больше ставки, но не больше 2 ставок.

5.3.3. Педагогическая нагрузка педагогического работника (уроки, элективные и факультативные курсы, индивидуальные консультации по предмету, кружки, секции и т.п.) регулируется соответствующими расписаниями.

Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю, при этом концентрация учебных занятий (норма напряженности (интенсивности) труда) может превышать не только норму продолжительности первой половины рабочего дня, но и норму продолжительности рабочего дня, если это предусмотрено расписанием.

5.3.4. На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации педагогический работник освобождается от учебной нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка может выполняться другими педагогическими работниками Школы в пределах установленного рабочего дня за счет уменьшения им на этот период объема внеучебной работы. Работа педагогических работников, временно замещающих отсутствующих педагогических работников, может оплачиваться на условиях почасовой оплаты на условиях внутреннего совместительства при наличии средств на оплату труда.

5.3.5. Норма внеучебной работы педагогическим работникам (вторая половина рабочего дня) устанавливается в размере, определяемом как разность между размером максимально возможного фонда рабочего времени и нормой учебной работы педагогического работника.

5.3.6. Структура рабочего времени второй половины рабочего дня:

- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа;
- повышение квалификации.

5.3.7. Распределение объема учебной и внеучебной нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при преподавании.

5.3.8. Структура рабочего времени второй половины рабочего дня, а также соотношение первой и второй половины рабочего дня согласовывается с заместителями директора по учебной и воспитательной работе и утверждается директором Учреждения.

5.3.9. Деятельность, нормирование, продолжительность рабочего времени иных педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку, с 6-ти дневной рабочей неделей, регламентируется должностными инструкциями. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

5.4. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период:

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

5.4.2. 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 (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящим Положением, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.4.3. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.4.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.4.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.4.6. В период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической,

организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 5 настоящего Положения.

5.5. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные, образовательные и трудовые лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе Учреждения и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом 5.3. настоящего Положения.

5.5.1. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные, образовательные и трудовые лагеря с дневным пребыванием детей может иметь место только с согласия работников.

6. Порядок нормирования и учета основных и дополнительных работ педагогических работников

6.1. Нормирование труда непедагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

6.2. В деятельности административно-управленческого персонала выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности Учреждения;
- контроль за деятельностью Учреждения;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью Учреждения;
- всестороннее обеспечение деятельности Учреждения;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов обучения и воспитания;
- стимулирование деятельности работников Учреждения.

6.3. Деятельность и нормирование рабочего времени прочих категорий (учебно-воспитательного, обслуживающего персонала) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам, типовым и другим видам нормы труда.

6.4. При распределении обязанностей и работ между работниками учитывается их квалификация, специализация и деловые качества, что способствует качественному и быстрому выполнению заданий.

6.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе.

6.6. Отдельным работникам приказом по Учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

6.7. Режим работы Учреждения утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.

6.8. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не занятые на основной работе, могут привлекаться с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в Учреждении с сохранением оплаты труда по основной работе.

6.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместители руководителя. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора.

6.10. Учет рабочего времени сотрудников Учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени.

7. Порядок нормирования и учета основных и дополнительных работ других категорий работников в учреждении

7.1. Нормирование труда других категорий работников (кроме педагогических работников) Учреждения устанавливается на основании примерных типовых штатов или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

7.2. В деятельности административно-управленческого персонала выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности Учреждения;
- контроль за деятельностью Учреждения;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью Учреждения;

Учреждения;

- всестороннее обеспечение деятельности Учреждения и его подразделений;
- стимулирование деятельности работников Учреждения.

7.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами норм труда.

7.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

7.5. Для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.6. Отдельным работникам приказом по Учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.

7.7. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в Учреждении с сохранением оплаты труда по основной работе.

7.8. Учет рабочего времени сотрудников Учреждения ведется на основании табелей учета рабочего времени, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

8. Порядок организации разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы, и методы выполнения работ.

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

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

8.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

- 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 работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет право опротестовать материалы по нормированию труда в судебном порядке в течение 5 (пяти) лет.

8.5. 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.

9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

9.1. 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 директора с учетом мнения представительного органа работников.

9.2. 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, установленные законодательством Российской Федерации.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. В тех учреждениях, где фактические организационно-технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

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

10. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

10.1. Администрация Учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений Учреждения, технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности образовательного производства.

11. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

11.1. В настоящее Положение общим собранием работников могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

11.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Учреждения.

1. Описание должности и расчет нормативов численности для Учреждения.

1.1. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.

Обоснование введения штатных единиц.

Введение штатных единиц и определение функционала директора и заместителей директора Учреждения осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

-Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761-н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

-организация реализации основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования Учреждения;

-организация учебной деятельности в 1-9 классах, дошкольных группах Учреждения, руководство и контроль за развитием этой деятельности;

-методическое руководство педагогическим коллективом;

-осуществление контроля за соблюдением условий, процессов и результатов образовательной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, дошкольного образования

-обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательной деятельности Учреждения.

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

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности школы-сада	1	1	1
2.	Оказание методической помощи учителям и молодым педагогам. Консультации и беседы с учителями по вопросам методики преподавания предметов	1	2	2
3.	Работа с нормативной документацией. Табелирование.	2	1	2
4.	Посещение и анализ уроков, занятий внеклассных мероприятий	3	1	3

5.	Проверка и анализ школьной документации	2	2	4
6.	Консультации, беседы с учителями, аттестующимися педагогами	1	1	1
7.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	2	2
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	1	1	1
10.	Индивидуальные беседы с учащимися	8	0,25	2
11.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
12.	Работа с родителями (собрания)	1	1	1
13.	Составление отчетной документации различного характера	8	1,25	3,5
14.	Подготовка проектов приказов	2	1	2
15.	Организация и координация работы с одаренными детьми: организация участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня. Подготовка воспитательных мероприятий	2	0,5	1
16.	Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах. Работа с членами «РДШ» Заседания «РДШ»	1	3	3
17.	Заполнение ГИС ЭО. Контроль заполнения	2	1	2
18.	Составление и корректировка расписания. Замена уроков. Совет профилактики (2 раза в месяц) Консультации с педагогом-психологом	6	0,25	1,5
ИТОГО				36

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

1.1.2. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Основными направлениями деятельности заведующего хозяйством являются:

- организация административно-хозяйственной деятельности Учреждения, руководство и контроль за развитием этой деятельности;
- руководство непосредственно подчиненными работниками;
- осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Учреждения.

Расчёт примерного рабочего времени заведующего хозяйством за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед.), час	Общее время, час
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории школы; - здания.	10	1	5
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	4	1	1
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	8	0,5	2
4.	Табелирование, подготовка проектов приказов по вопросам санитарно-технического состояния школы.	2	6	6
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	4	2	4
6.	Контроль за работой обслуживающего персонала	2	4	4
7.	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходом строительных материалов, электро -и сантехнических товаров	1	10	10
8.	Ежедневный контроль за расходом энергоресурсов (свет, вода, тепло)	4	1	2
9.	Контроль за соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния учреждения (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	2	1	2
			ИТОГО	36

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.

1.2. Нормирование рабочего времени педагогического персонала

1.2.1. Нормирование рабочего времени педагогических работников

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

-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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952);

-приказ Министерством образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (Российская газета, 2011, № 29);

-часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 26 июля 2006 г., регистрационный N 8110);

-письмо Минобрнауки РФ от 24.12.2001 № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения».

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, 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 учащимися.

К педагогическим работникам школы относятся: учитель, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель, музыкальный руководитель.

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: педагогам-психологам, социальным педагогам, воспитателям;

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

18 часов в неделю – учителям 1-4 классов;

20 часов в неделю - учителям-логопедам;

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении 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 занятия;

Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих учебную работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 29.12.2010 № 189, (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 03.03.2011 № 19993 в редакции изменений № 1, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.06.2011 № 85, Изменений № 2, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.12.2013 № 72, Изменений № 3, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24.11.2015 № 81), предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установ-ленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них 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 образовательных учреждений 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 образовательных учреждений, всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

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

Распределение рабочего времени учителей в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в	Приблизител ь ная норма
----------	---------	------------------	-------------------------------

		неделю	
1.	Продолжительность рабочего времени	36	
2.	Объём образовательной нагрузки	18	50%
3.	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	3,6	10%
4.	Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей 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 образовательной деятельности	1,8	5%
7.	Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, методическими объединениями и др.).	1,8	5%

Распределение рабочего времени воспитателей в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приближительная норма
1	Продолжительность рабочего времени	36	100%
2	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%
3	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребёнка в период пребывания в образовательной организации	3,5	9%
4	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста	2,5	7%
5	Реализация педагогических рекомендаций специалистов	2,5	7%

	(психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями		
6	Организация питания детей	8,5	24%
7	Организация и проведение прогулки	8,5	24%
8	Привитие культурно-гигиенических навыков	3	8%
9	ИТОГО	36	100%

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 воспитателя в количестве 3 штатных единиц.

1.2.2. Нормирование рабочего времени педагога-психолога

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом:

-выполнения индивидуальной и групповой консультативной и реабилитационной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

-подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации;

-участия в разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности учащихся.

Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Ср. время, час	Приближенная норма
I	Индивидуальная и групповая работа с участниками Образовательной деятельности, всего	10	55%
1	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования).	5	
2	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые).	4	
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 и кабинета.	2	
II	Методическая и организационная работа, всего	16	45%

1	Методический день, всего	6	
1)	Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях, организуемых ППМС-центрами и другими организациями.	4	
2)	Изучение специальных периодических изданий, участие в сессиях, супервизии, участие в работе различных проектных групп, участие в районных, городских и республиканских мероприятиях.	2	
2	Работа, как в образовательном учреждении, 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.	6	
ИТОГО:		18	

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 0,5 штатной единицы.

1.2.3. Нормирование рабочего времени социального педагога

Режим рабочего времени социального педагога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом:

- организации воспитательной работы, направленной на формирование общей культуры личности, адаптации к жизни в обществе, воспитания гражданственности и любви к Отечеству;
- изучения психолого-педагогических особенностей личности и ее микросреды, условий жизни, интересов и потребностей;
- выяснение трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении и своевременного оказания социальной помощи и поддержки личности в Учреждении;
- работы по реализации законов и нормативных актов, направленных на защиту прав несовершеннолетних;
- обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Распределение рабочего времени социального педагога в течение недели

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во	Время,	Общее
---	-------------------------------	--------	--------	-------

п/п		единиц выполняемой работы	час	время, час
1	Планирование деятельности Учреждения в рамках должностных обязанностей	1	1	1
2	Работа с нормативной документацией	3	1	1
3	Составление отчетной документации различного характера	3	2	3
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 учащимися	1	4	2
7	Профилактическая работа с родителями	1	2	2
8	Работа с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации	1	2,5	2
9	Работа с учащимися, состоящими на учете	2	0,5	0,5
10	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	0,25
11	Индивидуальные беседы с учителями	4	0,25	0,25
12	Индивидуальные беседы с учащимися	4	0,25	1
13	Подготовка печатных материалов для стенда, школьного сайта	2	1	2
ИТОГО				18

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности социального педагога в количестве 0,5 штатной единицы.

1.3. Нормирование рабочего времени учебно-вспомогательного персонала

Введение штатных единиц и определение функционала учебно-вспомогательного персонала Учреждения осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;

-Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3.1. Нормирование рабочего времени делопроизводителя

Распределение рабочего времени делопроизводителя

№	Содержание выполненной работы	Кол-во	Время	Общее
---	-------------------------------	--------	-------	-------

		работ	на ед., час	время, час
1.	Просмотр и прием (распечатка) электронной почты, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в школе-саду порядком.	1	1,5	1,5
2.	Регистрация отписанных директором документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.	1	0,5	0,5
3.	Передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа (под роспись)	1	2	2
4.	Поиск в архивных документах и алфавитных книгах ОУ необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды	1	0,5	0,5
5.	Подготовка, корректировка, печатание локальных актов	1	1,5	7
6.	Регистрация исходящих документов	1	1	1
7.	Набор, регистрация и выдача справок и справок-подтверждений с места учебы учащимся, родителям (законным представителям), другим ОУ	1	1,5	1,5
8.	Внесение в базу данных изменений в личных данных сотрудников Ведение трудовых книжек	1	2	2
9.	Подготовка проектов приказов по движению учащихся	1	0,5	0,5
10.	Подготовка проектов приказов по сотрудникам Работа с личными делами сотрудников Ведение табеля учёта рабочего времени Работа с личными делами воспитанников	1	1,5	6
11.	Набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов	1	3	5
12.	Прием от сотрудников ОУ документов на подпись директору	1	0,5	0,5
13.	Прием и передача телефонограмм, запись в отсутствии директора сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений	1	1,5	1,5
14.	Подготовка сведений для пенсионного фонда	1	1	3
15.	Работа в системе АИС, на официальном сайте РФ по размещению информации об учреждении www.bus.gov.ru	1	1,5	3,5

			ИТОГО	36
--	--	--	-------	----

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

1.3.2. Нормирование рабочего времени библиотекаря

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

- Тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда РФ от 01 февраля 1995 г. №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 04 августа 1995 г. №58-М.
- Приложение к Письму Министерства образования РФ от 23 марта 2004 г. № 14- 51- 70/13.
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37.

Распределение рабочего времени библиотекаря в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Работа на абонементе	5	6	12
2	Подготовка и проведение библиотечных уроков	1	2	1
3	Методическая работа	1	3	1
4	Подготовка материалов организации выставок, уголков читателя	2	1	2
5	Систематико-алфавитная расстановка библиотечного фонда	3	1	1
ИТОГО				18

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности библиотекаря в количестве 0,5 штатной единицы.

1.4. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала

Введение штатных единиц и определение функционала обслуживающего персонала образовательной организации осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4.1. Нормирование рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Распределение рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1.	Осмотр мебели на исправность	5	0,25	1,25
2.	Обход здания школы-сада, осмотр на исправность, дверей, плинтусов	5	0,5	2,5
3.	Ремонт неисправной мебели, дверей, плинтусов, дверных ручек	4	1	6
4.	Сбор новой мебели	1	1	3
5.	Уборка инвентаря	5	0,25	1,25
6.	Устранение неисправности и повреждений по заявкам персонала	5	2	12
7.	Ремонт сантехники	2	2	6
8.	Работы по косметическому ремонту	3	3	8
ИТОГО				40

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 рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в количестве 1,3 штатной единицы.

1.4.2. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений является поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

Организация труда и технология работ:

Работы по уборке помещений включают сухое и влажное подметание и мытье полов, влажную протирку и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков, подоконников, влажную протирку шкафов.

В начале смены уборщик доставляет к месту работы необходимые средства уборки и приспособления (веник, щетку, тряпку, ведро, совок, моющие средства), по окончании уборки относит их к месту хранения. Все средства уборки хранятся в специально отведенном для этой цели месте.

При подметании лестничных маршей и площадок мусор собирают в специальную тару и транспортируют в установленное место на расстояние до 100 м. Лестницы перед мытьем нужно тщательно подмести, так как на площадках и ступеньках могут быть мелкие стекла, гвозди, иголки и т.д., которыми можно нанести травму рукам. Ведро с водой при мытье ставят на верхнюю ступеньку.

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 стен.

Перед мытьем окон лестничных клеток уборщик должен убедиться в исправности переплетов и надежном креплении стекол.

При влажной уборке тряпку периодически смачивают в воде и отжимают. Уборщик приготавливает из моющих средств раствор и периодически меняет его.

При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) следует отодвинуть, вымыть пол и поставить мебель на место.

Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места.

При уборке помещений применяются ручные средства уборки. При чистке ковровых покрытий, дорожек, мягких диванов, кресел и стульев применяются пылесосы. Убираемая площадь на 1 ставку уборщицы служебных помещений равна 500 кв.м

Периодичность выполнения уборочных работ приведена в Таблице 1.

Таблица 1

Периодичность работ по уборке помещений здания

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1.	Полы	подметание влажным веником	Ежедневно
		Влажная протирка	1 раз в неделю
		Мытье	1 раз в месяц
2.	Мебель и инвентарь для помещений: стол (письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул	Сухая протирка	Ежедневно
		Влажная протирка	1 раз в неделю
	шкаф (конторский, для верхней одежды и т.д.)	Сухая протирка	1 раз в неделю
	Книжная полка	Сухая протирка	Ежедневно
	сейф	Сухая протирка	Через день
	стенд, вешалка-стойка с круглой подставкой	Сухая протирка	1 раз в неделю
	телефон	Сухая протирка	Ежедневно
	настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	Через день
3.	Окрашенные поверхности:	Влажная протирка	4 раза в год
	двери		
	Оконные блоки с подоконниками	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Отопительные приборы (радиаторы)	Влажная протирка	4 раза в год
	стены	Влажная протирка	2 раза в год
потолок	Обметание пыли	2 раза в год	
4	Санитарный узел:	Влажная протирка	Ежедневно
	полы	Мытье	1 раз в неделю
	раковина, унитаз,	Мытье	Ежедневно
	полотенцесушитель	Влажная протирка	1 раз в неделю

	Стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
		Мытье	4 раза в год
5.	Малоценный инвентарь	Мытье	Ежедневно
	портрет, картина (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	урны, корзины	Опорожнение	Ежедневно
	вазоны с цветами	Поливка цветов и протирание вазонов	Ежедневно
	зеркала	Чистка	1 раз в неделю
		Протирка	Ежедневно
6.	Мытье окон (открывающихся вовнутрь)	Мытье	2 раза в год

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 уборщика служебных помещений в количестве 3 штатных единиц.

1.4.3. Нормирование рабочего времени дворника

Основным направлением деятельности дворника является поддержание санитарного состояния территории, закрепленной за Учреждением, на уровне нормативных требований.

Организация труда и технология работ:

Уборка тротуаров и дворовых территорий производится вручную. Уборка тротуаров и дворовых территорий подразделяется на летнюю и зимнюю. Летняя уборка включает в себя: подметание, уход за газонами. Уборка производится в основном в ранние утренние часы, когда количество учащихся незначительно. Убираемая площадь на 1 ставку дворника равна 900 кв.м.

Зимняя уборка включает: сдвигание снега, удаление снега и снежно-ледяных образований. При гололеде производится посыпка территорий песком.

№ п/п	Позиция		Объем часов в неделю	Общее время, час
	В теплое время	В холодное время		
1	Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см	Подметание свежеснегавпавшего снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки в дни снегопада	1
2	Частичная уборка территорий в дни с осадком более 2 см	Сдвигание свежеснегавпавшего снега толщиной слоя свыше 2 см	Через 3 часа во время снегопада	3
3	Очистка урн от мусора	Посыпка территории песком	1 раз в сутки во время гололеда	5
4	Промывка урн	Очистка территорий от наледи и льда	1 раз в трое суток во время гололеда	12,5
5	Протирка указателей улиц и промывка	Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в двое суток в дни	12,5

	номерных фонарей		без снегопада	
6	Уборка клумб	Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	5
7	Поливка клумб, зеленных насаждений	Промывка урн	1 раз в месяц	1
8	ИТОГО			100%

Аналитически-счетным 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 дворника в количестве 2 штатных единиц.

1.4.4. Нормирование рабочего времени сторожа

Основными направлениями деятельности сторожа являются:

- охрана зданий, сооружений и имущества Учреждения;
- организация и обеспечение защиты учащихся и работников Учреждения от чрезвычайных (кризисных) ситуаций,
- организация технической укрупненности и антитеррористической защищенности объектов Учреждения,
- организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режима Учреждения;
- выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на подготовку и совершение преступлений террористического характера.

Распределение рабочего времени сторожа в течение смены

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1.	Обход территории вокруг школы-сада на выявление неисправностей дверей, окон, замков, освещения, пломб и печатей	2	0,75	0,75
2.	Закрывание калиток	1	0,25	0,25
3.	Открывание калиток	1	0,25	0,25
4.	Обход территории внутри школы-сада с проверкой исправности сигнализации, целостности дверей, окон, замков, освещения, пломб и печатей.	2	1	2
5.	Наблюдение на посту в видеокамеры	1	8,5	8,5
6.	Заполнение документации	1	0,25	0,25
ИТОГО				12

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 сторожа в количестве 5 штатных единиц.

1.4.5. Нормирование рабочего времени повара

Основными направлениями деятельности подсобного рабочего являются:

- порционирование и раздача блюд учащимся в соответствии с нормой выхода продукции;
- контроль соблюдения санитарных норм в школьной столовой, качества поступающих продуктов;
- проведение бракеража готовых блюд;
- ведение документации школьной столовой;
- выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима.

Распределение рабочего времени повара в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Общее время, час
1	Заполнение необходимой документации на пищеблоке	Ежедневно	1
2	Проверка цехов (рабочего места, холодильное и технологическое оборудование, мелкий хозяйственный инвентарь и др.)	Ежедневно	1
3	Ознакомление с меню на день, работа с технологическими картами	Ежедневно	2,5
4	Подготовка полуфабрикатов	Ежедневно	5
5	Технологическая обработка продуктов, приготовления блюд согласно меню	Ежедневно	22
6	Выдача готовых блюд в группы		3,5
7	Прием продуктов на следующий день		2,5
8	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима		2,5
ИТОГО			36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности повара в количестве 3 штатных единиц.

1.4.6 Нормирование рабочего времени кухонного рабочего

Основными направлениями деятельности кухонного рабочего являются:

- мойка столовой посуды, термосов, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря, содержание в чистоте и соблюдение правил эксплуатации посудомоечной машины;
- уборка помещения школьной столовой.

Распределение рабочего времени кухонного рабочего в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой	Время, час	Общее время, час
-------	-------------------------------	---------------------------	------------	------------------

		работы		
1	Открытие тары и выгрузка продуктов из нее	8	0,25	2
2	Мойка столовой посуды с применением моющих средств	308	0,03	9,2
3	Очистка тарелок и стаканов от пищевых отходов	308	0,03	9,2
4	Сбор и вынос пищевых отходов в отведённое место	8	0,25	2
5	Доставка чистой посуды на раздаточные столы	308	0,02	6,2
6	Мойка термосов, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря (ножи, половники, кастрюли и т.д.) с моющими средствами	42	0,1	4,2
7	Уборка, мытье полов, удаление пыли	6	1,2	7,2
ИТОГО				36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности кухонного рабочего в количестве 0,5 штатной единицы.

1.4.7 Нормирование рабочего времени бухгалтера

Распределение рабочего времени бухгалтера в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Общее время, час
1	Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета	Ежедневно	24
2	Участвует во внедрения и активном использования в своей деятельности информационных систем, электронного документооборота и средств автоматизации.	Ежедневно	15
3	Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.	Ежедневно	3
4	Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.	Ежедневно	15
5	Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядков для передачи архив.	Ежедневно	15
6	ИТОГО	36	100%

Режим рабочего времени бухгалтера в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-

исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте бухгалтера. В результате в МБОУ «ООШ» с. Усть-Лыжа принят норматив численности бухгалтера в количестве 2 штатные единицы на учреждение.

1.4.8 Нормирование рабочего времени кастелянши

Распределение рабочего времени кастелянши в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Общее время, час
1	Получать, проверять и выдать специальную одежду, санитарную одежду, постельное белье, объёмный инвентарь, мелкий мягкий инвентарь и предохранительные приспособления	Ежедневно	2
2	Производить смену полотенец для воспитанников согласно нормам СанПиНа, сотрудникам по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю.	Ежедневно	4
3	Вести учет и контроль за правильным использованием мягкого инвентаря	Ежедневно	4
4	Выполнять мелкий ремонт мягкого инвентаря, выполнять швейные операции вручную и на машинке.	Ежедневно	10
5	Снимать и вешать портьеры и тюль по мере необходимости	Ежедневно	10
6	Утюжить мягкий инвентарь, подутюживать постельное белье.	Ежедневно	6
7	ИТОГО	36	100%

Режим рабочего времени кастелянши в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте кастелянши. В результате в МБОУ «ООШ» с. Усть-Лыжа принят норматив кастелянши помещений в количестве 0,5 штатные единицы на учреждение.

1.4.9 Нормирование рабочего времени младшего воспитателя

Распределение рабочего времени младшего воспитателя в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Общее время, час
1	Помощь в подготовке и организации занятий	1	
2	Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей	3	
3	Присмотр и уход за детьми	5	
4	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	12	

5	Уборка и мытье посуды	12	
6	Уборка помещений в группе	5	
7	Смена постельного белья и полотенце	1	
8	ИТОГО	72	100%

Режим рабочего времени младшего воспитателя в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте младшего воспитателя. В результате в МБОУ «ООШ» с. Усть-Лыжа принят норматив численности младшего воспитателя: 2,75 штатные единицы на учреждение.

1.4.10 Нормирование рабочего времени техника-лаборанта

Распределение рабочего времени техника-лаборанта в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Общее время, час
1	Профилактическое обслуживание компьютерного оборудования	0,5	5
2	Тестирование компьютерного оборудования	0,5	5
3	Антивирусная защита программных средств	0,5	6
4	Внедрение и обновление программного обеспечения	0,5	2
5	Работа с дисками	0,5	4
6	Подготовка оборудования к урокам	0,25	6
7	Санитарная обработка компьютерного оборудования	0,5	12
8	ИТОГО		100%

Режим рабочего времени техника-лаборанта в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте техника-лаборанта. В результате в МБОУ «ООШ» с. Усть-Лыжа принят норматив численности техника-лаборанта: 0,25 штатные единицы на учреждение.

1.4.11 Нормирование рабочего времени музыкального руководителя

Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Общее время, час
1	Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий	12	
2	Подготовка, организация и проведение развлечений, праздничных мероприятий	1	
3	Участие в методической работе учреждения	1	
4	Индивидуальная работа с детьми	6	

5	Консультации для педагогических работников	1	
6	Ведение учетной документации	1	
7	Работа с родителями	1	
8	ИТОГО		100%

Режим рабочего времени музыкального руководителя в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте музыкального руководителя. В результате в МБОУ «ООШ» с. Усть-Лыжса принят норматив численности музыкального руководителя: 0,5 штатные единицы на учреждение.

1.4.12 Нормирование рабочего времени главного бухгалтера

Распределение рабочего времени главного бухгалтера в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Общее время, час
1	Анализирует финансовую политику государства, города и округа для внесения предложений по формированию финансовой политики НШДС и эффективность и правильность расходования, денежных средств, материальных средств.	3	
2	Прогнозирует тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения продолжений по корректировке финансовой стратегии НШДС	4	
3	Планирует разработку необходимой финансово-хозяйственной документации	5	
4	Координирует разработку необходимой финансового-хозяйственной документации материально-ответственных лиц	3	
5	Контролирует рациональное расходование материальных средств	3	
6	Корректирует договора по материально-хозяйственной деятельности НШДС в соответствии с изменяющимся законодательством	3	
7	Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерскому учету и материально-хозяйственной документации	3	
8	Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджета	4	
9	Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику	4	
10	Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета	4	
11	ИТОГО		100%

Режим рабочего времени главного бухгалтера в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте главного бухгалтера. В результате в МБОУ «ООШ» с. Усть-Лыжа принят норматив численности главного бухгалтера в количестве 1 штатной единицы на учреждение.

1.4.15 Нормирование рабочего времени машиниста по стирке белья

Распределение рабочего времени машиниста по стирке белья в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Общее время, час
1	Прием грязного белья	Ежедневно	2
2	Сортировка белья	Ежедневно	4
3	Стирка в автоматизированных машинах	Ежедневно	4
4	Подготовка белья к глажению вручную	Ежедневно	10
5	Глажение белья вручную	Ежедневно	10
6	Раскладка чистого белья на стеллажи	Ежедневно	6
7	Выдача чистого белья	Ежедневно	2
8	Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов	Ежедневно	4
9	Подготовительные, заключительные работы, личные потребности	Ежедневно	4
10	Итого		100%

Режим рабочего времени машиниста по стирке белья в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте машиниста по стирке белья. В результате в МБОУ «ООШ» с. Усть-Лыжа принят норматив численности машиниста по стирке белья: 0,75 штатные единицы на учреждение.

Нормативы численности нормы выработки

№ п/п	Документ	Наименование норм, сфера использования
1	Постановление Госкомтруда и Секретариата ВЦСПС от 24 сентября 1986г. № 357/22-19	Укрупненные нормы времени на изготовление и сопровождение программных средств вычислительной техники

2	Приказ Минпроса СССР от 31 декабря 1986г. № 264	Типовые штатные начальных, неполных средних и средних общеобразовательных школ и дополнительных штатов хозяйственного и обслуживающего персонала общеобразовательных школ с продленным днем
3	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦПС от 20 мая 1987г. № 327/17-42	Укрупненные нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию
4	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦПС от 8 декабря 1989г. № 400/24-58	Типовые нормы обслуживания для уборщиков производственных помещений промышленных предприятий
5	Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства от 21 сентября 1990г. № 11	Типовые нормы времени на капитальный и текущий ремонт и обслуживание электрических сетей, электроэнергетических устройств и оборудования
6	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦПС от 29 декабря 1990г. № 469	Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений
7	Постановление Минтруда РФ от 14 ноября 1991г. № 78	Межотраслевые нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (фактически прекратили действие, так как срок действия ограничен 1997 годом, но рекомендуются к использованию ввиду отсутствия иных)
8	Постановление Минтруда России от 22.01.2001г. № 10	Межотраслевые нормы численности работников службы охраны труда в организациях
9	Постановление Минтруда России от 03.02.1997г. № 6	Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках
10	Постановление Минтруда РФ от 02.12.1994г. № 74	Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек
11	Приказ Министерства	Продолжительность рабочего времени (нормах часов
	образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601	педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре