УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Ординская СОШ»
от «31» августа 2026 г. № 447

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о системе нормирования труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ординская средняя общеобразовательная школа»

с. Орда, 2026

Предисловие:

| | |
|---|---|
| 1.РАЗРАБОТАН | МБОУ «Ординская СОШ» |
| 2.УТВЕРЖДЕН | Приказ № 447 от «31» августа 2026 г. |
| 3.УЧЕТ МНЕНИЯ: | Профсоюзного комитета МБОУ «Ординская СОШ» |
| 4.ИСПОЛНИТЕЛИ: | Члены комиссии:<br>Председатель :<br>Кожина О.В., заместитель директора<br>Члены комиссии:<br>1. Сарапульцева О.Н., директор<br>2. Ерогов В.С., заведующий хозяйством;<br>3. Якунина М.А., главный специалист;<br>4. Малыгина В.О., учитель |
| 5. ВЗАМЕН | Приказ № 436 от «16» сентября 2025 г. |

## Введение

Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. № 2190-р (ред. от 14.09.2015) «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018г.г.»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 (ред. от 15.08.1989) «Об утверждении Положения об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;
- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года;
- Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 003 от 07 марта 2014 года;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 29 декабря 1990 г. N 469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения 5
2. Термины и определения 5
3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении 7
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении 8
5. Методика нормирования труда в Учреждении 10
6. Обработка результатов измерений и исследований по нормированию труда 12
7. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении 12
8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда 13
9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда 14
10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении 15
11. Действующие нормы труда в учреждении 15

## 1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ординская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – Учреждение).

Положение направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

Положение о системе нормирования труда распространяется на всех сотрудников школы.

## 2. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. Апробация: процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на осуществляемую Учреждением деятельность в условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность Учреждения.

2.2. Аттестованные нормы: технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации труда.

2.3. Временные нормы: нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока они заменяются на постоянные.

2.4. Замена и пересмотр норм труда: необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения и его подразделений, с целью повышения эффективности использования трудового потенциала работников, поиска резервов, учета любых возможностей для повышения эффективности.

2.5. Напряженность норм труда: относительная величина, определяющая необходимое время для конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряженности – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

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

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

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

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

2.10. Нормированное задание: установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем услуг (работ), который работники Учреждения должны оказывать (выполнять) за рабочий день (месяц или иную единицу рабочего времени). Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные или коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению эффективности труда и экономии материальных ресурсов. Нормированные задания могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только для него присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11. Отраслевые нормы: нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в системе образования.

2.12. Ошибочно-установленные нормы: нормы труда, при установлении которых неверно учтены организационно-технические и другие условия, допущены неточности при проведении расчётов.

2.13. Разовые нормы: нормативные материалы по труду, которые устанавливаются на отдельные работы, носящие разовый характер и действующие на период их выполнения, если для них не введены временные или постоянные нормы.

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

2.15. Устаревшие нормы: нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, увеличения объёма выполняемых работ, роста профессионального мастерства.

2.16. Межотраслевые нормы труда: нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых

выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

2.17. Местные нормы труда: нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в Учреждении.

## 3. Основные цели и задачи нормирования труда

3.1. Нормирование труда является составной частью организации управления персоналом, обеспечивающее установление обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных показателей норм затрат труда в целях роста производительности труда и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

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

- совершенствовать организацию деятельности и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам всех подразделений исходя из заданных показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда и премирование.

3.4. 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 виды работ и услуг;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые, не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых 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 рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени;

- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

- обоснование форм и видов стимулирования работников Учреждения за количественные и качественные результаты труда;

3.5. Нормирование труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

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

## 4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

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

- Положение о системе нормирования труда Учреждения;

- методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях;

- постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

- приказ Минтруда России от 31 мая 2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и в порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- нормы времени;

- нормы обслуживания;

- нормативы времени;

- нормативы численности.

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

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях:

- повышения уровня безопасности жизни и здоровья работников;

- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;

- технической и информационной совместимости;

- обеспечения качества оказываемых услуг, выполнения работ.

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

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень интенсивности труда;

- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчета по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоёмкости работ;

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

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в Учреждении.

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

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

Технически обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полезное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы.

Определение квалификационных требований к работникам Учреждения осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

По истечении пяти лет проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

По итогам анализа приказом руководителя Учреждения утверждается решение о сохранности ранее установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.8.2. Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых в Учреждении технически обоснованных материалов по труду на выполнение данных видов работ.

Срок действия временных норм труда не должен превышать трёх месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе (по

не более одного года) – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

4.8.3. Разовые нормы труда устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

## 5. Методика нормирования труда в Учреждении

5.1. Качество норм затрат труда, их обоснованность, зависит от методов, на основе которых они устанавливаются.

5.2. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены двумя методами:

- аналитическим методом, на основе детального анализа, осуществляемого в Учреждения, и проектирования оптимального трудового процесса;

- суммарным методом, на основе статистических отчётов о затратах времени на выполнение работы за предшествующий период или на основе экспертных оценок.

5.3. Аналитический метод позволяет определять обоснованные норм, внедрение которых способствует повышению эффективности деятельности Учреждения и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.4. Суммарный метод, фиксирующий фактические затраты, применяется в Учреждении в исключительных случаях (при нормировании аварийных работ).

5.5. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным способом – опытно-статистическими.

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

5.7. При аналитически-исследовательском методе нормирования необходимые затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением данной операции на рабочем месте (хронометражных замеров и (или) фотографии рабочего дня).

5.8. При аналитически-расчетном методе затраты труда на нормируемую работу определяются по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований.

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

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

5.11. Организационные факторы определяются формами разделения труда, организацией рабочего места, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.12. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия труда.

5.13. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество выполняемых работ, оказываемых услуг.

5.14. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, а также некоторыми характеристиками организации работы (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

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

5.16. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов при нормировании труда.

5.17. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных для исполнителя условиях.

5.18. Разработка норм труда в Учреждении проводится в порядке, основными этапами которого являются:

- подготовительные и организационно-методические работы, определяющие цели и задачи нормирования труда;
- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных видов 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;

- изучение затрат рабочего времени на рабочих местах через проведение непосредственных замеров рабочего времени.

5.19. Затраты рабочего времени определяются с использованием двух видов наблюдений: хронометража и (или) фотографии рабочего времени.

5.20. Для проведения наблюдений выбираются работники, квалификация которых соответствуют уровню сложности работы и индивидуальное состояние здоровья которых не может существенно повлиять на результаты наблюдения.

5.21. Количество наблюдений (число работников и количество наблюдений по каждому из них) определяется с учетом характера, продолжительности, массовости, повторяемости и достаточной точности результатов.

## 6. Обработка результатов измерений и исследований по нормированию труда

6.1. Обработка результатов измерений и исследований по нормированию труда включает в себя:

6.1.1. Анализ и обобщение результатов измерений и исследований затрат рабочего времени.

6.1.2. Разработку нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности.

6.2. Проверку проектов нормативных материалов в условиях функционирования Учреждения с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

6.3. Подготовку окончательной редакции нормативных материалов.

## 7. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию в Учреждении

7.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе администрации с учётом мнения профсоюзного комитета работников.

7.2. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

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

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение профсоюзного комитета работников.

7.3. В целях обеспечения организационно-методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества в Учреждении применяется следующий порядок:

7.3.1. Введение, замена и пересмотр норм труда в Учреждении осуществляются на основании локальных нормативных актов (Положения о

системе нормирования, приказа), утверждаемых с учётом мнения профсоюзного комитета работников.

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

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

7.3.4. Не реже, чем раз в пять лет, комиссией, на которую возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении.

7.3.5. Устаревшие и ошибочно установленные нормы труда подлежат пересмотру:

7.3.5.1.Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоёмкость которых уменьшилась в результате роста профессионального мастерства, улучшения организации труда работников.

7.3.5.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неверно учтены организационно- технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов, либо проведении расчетов.

7.3.6. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом работников.

7.3.7. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом работников.

7.4. Для обеспечения эффективности действующих норм в Учреждении разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы, ранее не охваченные нормированием труда (при необходимости);
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими (один раз в пять лет).

7.5. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией Учреждения на обсуждение трудового коллектива и с учётом его рекомендаций, а также с учётом мнения профсоюзного комитета работников, утверждается руководителем Учреждения.

## 8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

8.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приемы и методы оказания услуг, выполнения работ.

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

8.3. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных актов на уровне Учреждения включает в себя:

- представление разработанных нормативных материалов в профсоюзный комитет работников для учета мнений и согласования;
- представление профсоюзным комитетом работников письменного протеста с обоснованием своей позиции, при этом администрация Учреждения имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки вышеуказанного органа;
- основание для подачи профсоюзным комитетом работников жалобы для рассмотрения ее в судебном порядке в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, утвержденных руководителем Учреждения.

8.4. Администрация и профсоюзный комитет работников Учреждения 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.

8.5. Нормы труда, разработанные Учреждением самостоятельно, являются местными и утверждаются его руководителем.

## 9. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда на их соответствие достигнутому уровню организации труда.

9.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований.

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в Учреждении (проводится один раз в пять лет);
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- назначить ответственных за процедуру проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении;
- провести выборочные исследования, обработку анализов;
- провести расчёты норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения по результатам расчёта;

- утвердить нормативные материалы с изменениями с извещением работников согласно законодательству Российской Федерации.

## 10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении.

10.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы по нормированию труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с областью их применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм труда, разработанных на их основе, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверяется организационно-техническая готовность рабочих мест к деятельности по новым нормам;
- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- информирование работников, которые будут работать по новым нормам, через проведение массовой разъяснительной работы, инструктажа работников.

10.3. Об установлении норм труда работники Учреждения должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

10.4. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников, являются обязательными для выполнения всеми работниками.

## 11.Действующие нормы труда в учреждении

11.1. Организационная структура организации:

Численность работников Учреждения составляет 122 человека.

В штатном расписании учреждения должности разделены на структурные подразделения:

- должности структурного подразделения «Административно-управленческий персонал»: директор, заместитель директора, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР;
- должности структурного подразделения «Учебно-вспомогательный персонал»: специалист по закупкам, секретарь руководителя, специалист по охране труда, системный администратор, ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, заведующий хозяйством;
- должности структурного подразделения «Младший обслуживающий персонал»: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда, слесарь-сантехник 3 разряда, уборщик служебных помещений 1 разряда, гардеробщик 1 разряда, дворник 1 разряда, водитель автобуса 4 разряда, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда;
- должности структурного подразделения «Педагогический персонал»: советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-библиотекарь, воспитатель, учитель;
- должности структурного подразделения «Точка роста»: педагог дополнительного образования;
- должности структурного подразделения «Филиал МБОУ «Ординская СОШ» «Шляпниковская ООШ»: заведующий хозяйством, водитель автобуса 4 разряда, уборщик служебных помещений 1 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда, гардеробщик 1 разряда, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, учитель;
- должности структурного подразделения «Структурное подразделение «Шляпниковский детский сад»: воспитатель, музыкальный руководитель, младший воспитатель, аналитик, специалист по закупкам, документовед , системный администратор, специалист по кадрам, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда.

11.1.1. Количество классов – комплектов 39

В 2026/2027 учебном году в МБОУ «Ординская СОШ» было сформировано 32 класса (с фактической наполняемостью)

| | Литер класса, количество учащихся | Итого классов/Кол-во уч-ся/Ср.наполн. |
|---|---|---|

| | | А | Б | В | Г | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 ступень | 1 кл | 24 | 24 | 15 | | | 3/63/21 |
| | 2 кл | 20 | 18 | 22 | | | 3/60/20 |
| | 3 кл | 23 | 19 | 17 | | | 3/59/20 |
| | 4 кл | 25 | 26 | 25 | | | 3/76/25 |
| **Итого в 1 ступени (начальная школа)** | | | | | | | **12/258/20** |
| 2 ступень | 5 кл | 22 | 27 | 24 | 24 | | 4/97/24 |
| | 6 кл | 22 | 23 | 23 | | | 3/68/23 |
| | 7 кл | 24 | 19 | 23 | 20 | | 4/86/22 |
| | 8 кл | 21 | 20 | 18 | | | 3/59/20 |
| | 9 кл | 17 | 23 | 25 | 16 | | 4/81/20 |
| **Итого во 2 ступени (основная школа)** | | | | | | | **18/391/22** |
| 3 ступень | 10 кл | 21 | | | | | 1/21/21 |
| | 11 кл | 27 | | | | | 1/27/27 |
| **Итого в 3 ступени (средняя школа)** | | | | | | | **2/48/24** |
| Всего в школе | | | | | | | |
| **Итого** | | | | | | | **32/697/22** |

В 2026/2027 учебном году в Филиале МБОУ «Ординская СОШ» «Шляпниковская ООШ» было сформировано 7 классов (с фактической наполняемостью)

| | | Литер класса, количество учащихся | | | | | Итого классов/ уч-ся (ср.наполн.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| 1 ступень | 1 кл | 10 | | | | | 1/10/10 |
| | 2 кл | 7 | | | | | 1/7/7 |
| | 3-4 кл комп | 9 | | | | | 1/9/9 |
| **Итого в 1 ступени (начальная школа)** | | | | | | | **3/26/9** |
| 2 ступень | 5 кл | 7 | | | | | 1/7/7 |
| | 6 кл | 6 | | | | | 1/6/6 |
| | 8 кл | 9 | | | | | 1/9/9 |
| | 9 кл | 5 | | | | | 1/5/5 |
| **Итого во 2 ступени (основная школа)** | | | | | | | **4/27/7** |
| Всего в школе | | | | | | | |
| **Итого** | | | | | | | **7/53/8** |

11.1.2. Организация работает в 1 смену.

Режим работы МБОУ «Ординская СОШ» в 2026/2027 учебном году.

Продолжительность рабочей недели: 5-ти дневная учебная неделя. Продолжительность уроков: 2-11 классы – 40 минут, 1 классы – 35 минут в I полугодии ( сентябрь-декабрь по 3 урока), 40 минут- во II полугодии ( январь-май по 4 урока)

**Расписание звонков 1 класс:**

**1-й класс**

**Сентябрь-октябрь**

| № урока | Время | Продолжительность перемены |
|---|---|---|
| 1 урок | 09.00 – 09.35 | 15 мин |
| 2 урок | 09.50 – 10.25 | 25 мин |
| Динамическая пауза | | |
| 3 урок | 11.50 – 12.25 | |
| занятия по внеурочной деятельности | с 12.45 | |

**Ноябрь – декабрь**

| № урока | Время | Продолжительность перемены |
|---|---|---|
| 1 урок | 09.00 – 09.35 | 15 мин |
| 2 урок | 09.50 – 10.25 | 25 мин |
| Динамическая пауза | | |
| 3 урок | 11.50 – 12.25 | 25 мин |
| 4 урок | 12.50 – 13.25 | |
| занятия по внеурочной деятельности | с 12.45 | |
| | | |

**2-е полугодие**

| № урока | Время | Продолжительность перемены |
|---|---|---|
| 1 урок | 09.00 – 09.40 | 10 мин |
| 2 урок | 09.50 – 10.30 | 20 мин |
| Динамическая пауза | | |
| 3 урок | 11.50 – 12.30 | 20 мин |
| 4 урок | 12.50 – 13.30 | 10 мин |
| 5 урок | 13.40 – 14.20 | |

**Расписание звонков 2-4 класс:**

| № урока | Время | Продолжительность перемены |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1 урок | 09.00 – 09.40 | 10 мин |
| 2 урок | 09.50 – 10.30 | 20 мин |
| 3 урок | 10.50 – 11.30 | 20 мин |
| 4 урок | 11.50 – 12.30 | 20 мин |
| 5 урок | 12.50 – 13.30 | 10 мин |
| занятия по внеурочной деятельности | с 13.40 | |

**Расписание звонков 5-11 классы:**

| № урока | Время | Продолжительность перемены |
|---|---|---|
| 1 урок | 09.00 – 09.40 | 10 мин |
| 2 урок | 09.50 – 10.30 | 20 мин |
| 3 урок | 10.50 – 11.30 | 20 мин |
| 4 урок | 11.50 – 12.30 | 20 мин |
| 5 урок | 12.50 – 13.30 | 10 мин |
| 6 урок | 13.40 – 14.20 | 10 мин |
| 7 урок | 14.30 – 15.10 | 10 мин |
| 8 урок (занятия по внеурочной деятельности) | 15.20 – 16.00 | |

Продолжительность учебного года: 1 классы – 33,5 учебные недели, 2-11 классы – 34,5 учебные недели.
- Классов с профильным обучением предметов - нет;
- Кружки, секции проводятся в дни с наименьшим количеством уроков.

11.1.3. Учреждение расположено в одном здании, площадь которого составляет ***7314,2 кв.м.***; имеется библиотека в отдельно стоящем здании; транспорта 7 единиц.

11.1.4. Описание здания МБОУ «Ординская СОШ»:
- кол - во учебных кабинетов - ***38,*** площадь которых составляет – ***2 713,1 кв.м.***;
- площадь большого спортивного зала – ***273,1 кв.м.***, площадь малого спортивного зала – ***90,0 кв.м.***
- площадь коридоров – 1365,4 ***кв.м***, лестничных маршей – 136,0 ***кв.м***;
- кол-во туалетных комнат – 14, унитазов - 31, раковин - 87;
- кол – во оконных проемов - ***226***;
- Приточно-вытяжное вентиляционное оборудование имеется.

11.1.5. В образовательной организации 1 компьютерный класс.
Информация о наличии компьютерной техники представлена в таблице:

| № п/п | Наименование | Количество |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Персональные компьютеры | 73 |
| 2 | Ноутбуки | 154 |
| 3 | Принтеры | 4 |
| 4 | МФУ | 80 |
| 5 | Проекторы | 53 |

11.1.6. Сайт образовательного учреждения создан, постоянно обновляется, адрес сайта https://orda.permschool.ru
Лицензии на ПО компании Microsoft на компьютерах в кабинетах информатики, библиотеке и администрации школы. Был приобретен комплект лицензий антивируса Касперский. Компьютеры ППОИ укомплектованы ОС Linux.

11.1.7. Описание земельного участка:
- типы покрытий:
Асфальтобетонное покрытие –**4497** ***кв.м.***
Земельное покрытие – ***9774 кв.м***.
- площадь участков, требующих покоса ***13100 кв.м.***;
- площадь стадиона – ***13100 кв.м.***;
- длина и тип ограждения школьной территории:
Металлическая сетка на ж/б столбах общая длина ***274,7кв. м***;
- имеется контейнерная площадка, на которой установлено 2 мусорных контейнера.

11.1.8. В Учреждении функционирует Филиал МБОУ «Ординская СОШ» «Шляпниковская ООШ». Филиал расположен по адресу: с. Шляпники, ул. Ленина, 44 в отдельно стоящем здании, площадью **2444,7 кв. м**.:
- кол - во учебных кабинетов - ***14,*** площадь которых составляет – ***701,7 кв.м***.;
- площадь большого спортивного зала – ***192,0 кв.м.***;
- площадь коридоров – **431,8** ***кв.м***, лестничных маршей – **39,1** ***кв.м***;
- кол-во туалетных комнат – 8, унитазов - 18, раковин - 14;
- кол – во оконных проемов - ***87***;
- Приточно-вытяжное вентиляционное оборудование имеется.

11.1.9. В Учреждении функционирует 1 структурное подразделение дошкольного образования:

Структурное подразделение «Шляпниковский детский сад» расположен по адресу: с. Шляпники, ул. Блюхера, 5 в отдельно стоящем здании, площадью **747,00 кв. м**. Имеется 2 группа, 2 спальни, методический кабинет, туалетные комнаты, прачечная, кухня, медицинский кабинет, музыкальный зал, группа для проведения образовательной деятельности, зимний сад. Структурное подразделение оборудовано системой видеонаблюдения, пожарной и охранной системой. Земельный участок разделен на зону для прогулок и хозяйственную. По периметру участок огражден забором из металлической сетки.

## 11.2. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.

### 11.2.1. Обоснование введения штатных единиц директора.

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

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. N 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения».

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

**Основные направления деятельности директора образовательной организации:** Осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, решения о программном планировании его работы. Определяет структуру управления школой, штатное расписание. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия их профессионального мастерства. Руководит работой заместителей директора школы, специалистов и обслуживающего персонала; осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков учащихся, уровня их воспитанности и развития; организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечению ее сохранности и эффективного использования; участвует в работе органов школьного самоуправления, оказывает содействие в работе общественных формирований; контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями.

| *№ п/п* | *Содержание выполняемой работы* | *Кол-во единиц выполняемой работы* | *Время, час* | *Общее время, час* |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Проведение планерок | 5 | 0,20 | 1 |
| 2. | Работа с документами | 5 | 1 | 5 |
| 3. | Визирование документов | 5 | 0,20 | 1 |
| 4. | Обсуждение с заместителями | 5 | 1 | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | деловых вопросов | | | |
| 5. | Телефонные переговоры | 5 | 1 | 5 |
| 6. | Консультации по работе | 5 | 1 | 5 |
| 7. | Проведение совещаний, педсоветов и т.п. | 1 | 1 | 1 |
| 8. | Участие в совещаниях | 1 | 2 | 2 |
| 9. | Подготовка отчетов, проверка и анализ документов | 2 | 1 | 2 |
| 10. | Посещение различных учреждений по деловым вопросам | 2 | 1 | 2 |
| 11. | Контроль выполнения заданий, поручений | 2 | 0,3 | 1 |
| 12. | Деловые встречи и разъезды | 1 | 2 | 2 |
| 13. | Беседы с родителями и учащимися | 2 | 1 | 2 |
| 14. | Изучение специальной литературы и СМИ | 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 директора школы в количестве 1 штатной единицы.***

### 11.2.2. Нормирование рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе

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

1. Организация учебного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
2. Организация разработки и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС;
3. Организация методической работы, работы с одаренными учащимися, руководство и контроль за развитием этого процесса;
4. Организация образовательного процесса, в том числе координация деятельности работников школы, разработка учебно-методической и иной документации необходимой для деятельности образовательного учреждения, обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, обеспечение оснащения мастерских и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
5. Организация учебно-воспитательной, методической, культурно-

массовой, внеклассной работы, работы с родителями (законными представителями) обучающихся;

6. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов;
7. Контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
8. Контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
9. Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации;
10. Работа с педагогическими кадрами: подбор, расстановка, повышение квалификации и профессионального мастерства, аттестация.

Режим работы заместителей директора по учебно-воспитательной работе, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного 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 | 1 | 1 | 1 |
| 2. | Методическая работа | 1 | 2 | 2 |
| 3. | Работа с нормативной документацией | 2 | 1 | 2 |
| 4. | Корректировка расписания | 6 | 0,25 | 1,5 |
| 5. | Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий | 7 | 1 | 7 |
| 6. | Проверка и анализ школьной документации | 2 | 1 | 2 |
| 7. | Консультации, беседы с учителями, аттестующимися педагогами | 4 | 1 | 4 |
| 8. | Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов | 1 | 2 | 2 |
| 9. | Организация работы в рамках школьной системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа | 4 | 1 | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | с аналитическими материалами | | | |
| 10. | Организация работы по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации | 1 | 1 | 1 |
| 11. | Индивидуальные беседы с учащимися | 6 | 0,25 | 1,5 |
| 12. | Индивидуальные беседы с родителями | 4 | 0,25 | 1 |
| 13. | Работа с родителями (собрания, семинары) | 1 | 1 | 1 |
| 14. | Составление отчетной документации различного характера | 2 | 1 | 2 |
| 15. | Подготовка проектов приказов | 2 | 1 | 2 |
| 16. | Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах, по субботам (в среднем, в соответствии с графиком) | 1 | 2 | 2 |
| *ИТОГО* | | | | *36* |

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

**11.2.3. Нормирование рабочего времени заместителя директора по ВР**

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

Основные направления деятельности:

1. Аналитическая работа: анализ воспитательной работы в школе, анализ изменений в развитии личности школьника, анализ и контроль работы классных руководителей, анализ и контроль работы школьных объединений.
2. Организация и управление: планирование и организация разнообразной воспитывающей деятельности школьного коллектива, координация работы учителей-предметников по организации внеурочной воспитывающей деятельности, организация работы школьного ученического самоуправления, организация и вовлечение учащихся в различные кружки и секции в школе и во внешкольных учреждениях, подготовка и проведение тематических педагогических советов,

координация работы педагогов дополнительного образования.

3. Методическая работа: инструктивно-методическая работа с классными руководителями, воспитателями групп продленного дня, педагогами дополнительного образования и другими организаторами внеурочной деятельности детей, внедрение новых форм и методов воспитательной работы, изучение, обобщение и распространение опыта воспитательной работы, организация работы по ранней профилактики безнадзорности и правонарушений учащихся.
4. Организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников организации;
5. Контроль за соблюдением требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов;
6. Организация и обеспечение защиты учащихся и работников организации от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической укрепленности и антитеррористической защищенности объектов организации, функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима организации, а также разработки паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности организации;
7. Руководство и координация деятельности структурных подразделений организации при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охране труда, санитарно-эпидемиологического состояния, предупреждения производственного травматизма и соблюдения внутреннего режима в организации;
8. Организация выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в организации;
9. Общее руководство хозяйственной деятельностью ОО.

**Расчёт примерного рабочего времени заместителя директора по ВР за неделю**

| *№ п/п* | *Содержание выполняемой работы* | *Кол-во единиц выполняемой работы* | *Время, час* | *Общее время, час* |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Планирование деятельности школы | 1 | 1 | 1 |
| 2. | Работа с нормативной документацией | 2 | 1 | 2 |
| 3. | Составление отчетной документации различного характера | 1 | 3 | 3 |
| 4. | Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов, совещание с классными | 1 | 1 | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | руководителями | | | |
| 5. | Работа с членами ученического совета по секторам | 1 | 1 | 1 |
| 6. | Заседания ученического совета | 1 | 1 | 1 |
| 7. | Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий | 4 | 1 | 4 |
| 8. | Контрольно-инспекционная деятельность в соответствии с планом работы школы | 1 | 1 | 1 |
| 9. | Организация и координация работы с учащимися: организация участия в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня | 2 | 1 | 2 |
| 10 | Посещение совещаний зам. директоров по ВР | 1 | 1 | 1 |
| 11 | Подготовка воспитательных мероприятий | 1 | 2 | 2 |
| 12 | Консультации с социальными педагогами | 1 | 1 | 1 |
| 13 | Совет профилактики (2 раза в месяц) | 1 | 1 | 1 |
| 14 | Консультации с педагогом-психологом | 1 | 1 | 1 |
| 15 | Индивидуальные беседы с учащимися | 6 | 0,25 | 1,5 |
| 16 | Индивидуальные беседы с родителями | 2 | 0,25 | 0,5 |
| 17 | Работа с родителями (собрания, семинары) | 1 | 1 | 1 |
| 18 | Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах, по субботам (в среднем, в соответствии с графиком) | 1 | 2 | 2 |
| *ИТОГО* | | | | *36* |

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

### 11.2.4. Нормирование рабочего времени заместителя директора

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

Основные направления деятельности:

1. Организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников организации;
2. Контроль за соблюдением требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов;
3. Организация и обеспечение защиты учащихся и работников организации от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической укрепленности и антитеррористической защищенности объектов организации, функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима организации, а также разработки паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности организации;
4. Руководство и координация деятельности структурных подразделений организации при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охране труда, санитарно-эпидемиологического состояния, предупреждения производственного травматизма и соблюдения внутреннего режима в организации;
5. Организация выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в организации;
6. Общее руководство хозяйственной деятельностью ОО.

**Расчёт примерного рабочего времени заместителя директора за неделю**

| *№ п/п* | *Содержание выполняемой работы* | *Кол-во единиц выполняемой работы* | *Время, час* | *Общее время, час* |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Текущее и перспективное планирование деятельности школы | 2 | 1 | 2 |
| | Разработка документов по гражданской обороне, пожарной безопасности, охране труда, дорожной безопасности | 2 | 2 | 4 |
| | Составление отчетной документации различного характера | 5 | 1 | 5 |
| | Организация и проведение учебно-методических совещаний, семинаров по направлению деятельности | 1 | 2 | 2 |
| | Обеспечение обучения и проверки знаний по охране труда | 1 | 2 | 2 |
| | Разработка локальных нормативных актов | 1 | 3 | 3 |
| | Подготовка и проведение учений, | 2 | 1 | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | тренировок по гражданской обороне, защите от чрезвычайной ситуации и пожарной безопасности | | | |
| | Организация и выполнение работ по аттестации рабочих мест | 1 | 1 | 1 |
| | Организация контрольно-пропускного режима в учреждении | 3 | 1 | 3 |
| | Контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся | 2 | 1 | 2 |
| | Контроль за состоянием санитарно-эпидемиологического состояния учреждения | 3 | 1 | 3 |
| | Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории | 1 | 1 | 1 |
| | Сбор, обобщение и анализ информации о состоянии комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов | 2 | 1 | 2 |
| | Организация мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности обучающихся и работников | 1 | 2 | 2 |
| | Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах, по субботам (в среднем, в соответствии с графиком) | 1 | 2 | 2 |
| *ИТОГО* | | | | *36* |

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

### 11.3. 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. N 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 Минобразования РФ от 24.12.2001 N 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 обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

К педагогическим работникам школы относятся: учитель, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, учитель-дефектолог, педагог-библиотекарь, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

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, педагогам-организаторам, педагогам-библиотекарям, советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, воспитателям общеразвивающих групп;

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

- 18 часов в неделю - учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования;

- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы: 20 часов в неделю - учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

- 24 часа в неделю устанавливается музыкальному руководителю.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до начала 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 40 минут до начала учебных занятий;

Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа 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 «Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПин 2.4.2 1178-02», 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, установленных для обучающихся 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 (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха работников, педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе учреждения, определяется в том же порядке, что и во время каникул.

**11.3.1. Распределение рабочего времени учителей в течение недели**

| *№ п/п* | *Позиция* | *Объем часов в неделю* | *Приблизительная норма* |
|---|---|---|---|
| 1. | Продолжительность рабочего времени | 36 | |
| 2. | Объём образовательной нагрузки | 18 | 50% |
| 3. | Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой | 3,6 | 10% |
| 4. | Организацию и 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 | 9 | 25% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий | | |
| 6. | Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса | 1,8 | 5% |
| 7. | Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, методическими объединениями и др.). | 1,8 | 5% |
| | *ИТОГО* | *36* | *100%* |

**11.3.2. Нормирование рабочего времени педагога – психолога**

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы 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 обучающихся.

**Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели**

| *№ п/п* | *Вид профессиональной деятельности* | *Ср. время, час* | *Приблизительная норма* |
|---|---|---|---|
| I | **Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего** | 20 | 55% |
| 1 | Психодиагностика индивидуальная и групповая (в | 5 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | том числе в процессе консультирования). | | |
| 2 | Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые). | 6 | |
| 3 | Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников. | 5 | |
| 4 | Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д. | 2 | |
| 5 | Оформление организационно-методической и специальной документации 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, дополнительная учебная нагрузка в пределах 240 учебных часов в год. | 6 | |
| | ***ИТОГО:*** | *36* | |

***Аналитически-расчетным способом аналитического метода,*** *при котором* ***необходимые затраты рабочего времени*** *определены по* ***нормативам труда на отдельные элементы,*** ***разработанные*** *исходя из*

***принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности педагога-психолога в количестве 3,75 штатных единицы.***

### 11.3.3. Нормирование рабочего времени социального педагога

Режим рабочего времени социального педагога в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы 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 Школе;
- 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**

| *№ п/п* | *Содержание выполняемой работы* | *Кол-во единиц выполняемой работы* | *Время, час* | *Общее время, час* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Планирование деятельности школы в рамках должностных обязанностей | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Работа с нормативной документацией | 2 | 1 | 2 |
| 3 | Составление отчетной документации различного характера | 2 | 2,5 | 5 |
| 4 | Организация и проведение заседаний общественного формирования «Наркопост» | 1 | 1 | 1 |
| 5 | Организация и проведение заседаний общественного формирования «Штаб порядка» | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Работа с опекаемыми | 10 | 0,25 | 2,5 |
| 7 | Организация взаимодействия с социальными службами | 4 | 0,5 | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Профилактическая работа с обучающимися | 1 | 4 | 4 |
| 9 | Профилактическая работа с родителями | 1 | 2 | 2 |
| 10 | Работа с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации | 1 | 2,5 | 2,5 |
| 11 | Работа с учащимися, состоящими на учете | 6 | 1 | 6 |
| 12 | Индивидуальные беседы с родителями | 8 | 0,25 | 2 |
| 13 | Индивидуальные беседы с учителями | 8 | 0,25 | 2 |
| 15 | Индивидуальные беседы с учащимися | 8 | 0,25 | 2 |
| 16 | Подготовка печатных материалов для стенда, школьного сайта | 1 | 1 | 1 |
| ***ИТОГО*** | | | | *36* |

***Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности социального педагога в количестве 1,5 штатных единиц.***

### 11.3.4. Нормирование рабочего времени учителя - логопеда

Режим рабочего времени учителя - логопеда в пределах 20 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом специфики работы.

На учителя логопеда возлагается ответственность за своевременное выявление детей с первичной речевой патологией, правильное комплектование групп с учетом структуры речевого дефекта, а также за организацию коррекционно-развивающего обучения. Особое внимание в своей работе учитель логопед уделяет пропедевтике вторичного дефекта у детей (нарушения чтения и письма), что предупреждает неуспеваемость по родному языку.

Ставка заработной платы учителя логопеда устанавливается в 20 астрономических часов педагогической работы в неделю, из которых 18 часов отводятся для работы с детьми в группах и индивидуально. На консультативную работу используются 2 часа. Прежде всего, в часы консультаций учитель логопед имеет возможность, для точного установления логопедического заключения, более тщательно обследовать речь детей; давать рекомендации обучающимся и их родителям по коррекции фонетического дефекта; проводить консультации с родителями, учителями по определению тяжести речевого дефекта; оформлять необходимую документацию.

В каникулярное время учителя-логопеды привлекаются к педагогической, методической и организационной работе, которая может заключаться в следующем:

- выявление детей, нуждающихся в логопедической помощи, непосредственно в дошкольных учреждениях или при записи детей в школу;
- участие в работе методического объединения учителей-логопедов;
- участие в семинарах, практических конференциях школы, района, края;
- подготовка дидактического, наглядного материала к занятиям.

**Распределение рабочего времени учителя - логопеда в течение недели**

| *№ п/п* | *Содержание выполняемой работы* | *Кол-во единиц выполняемой работы* | *Время, час* | *Общее время, час* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Выявление детей с нарушениями речи | 1 | 0,25 | 0,25 |
| 2 | Групповая работа с учащимися | 24 | 0,5 | 12 |
| 3 | Индивидуальная работа с учащимися | 20 | 0,3 | 6 |
| 4 | Ведение учетной документации | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 5 | Консультативная работа | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Подготовка методических рекомендаций | 1 | 0,25 | 0,25 |
| ***ИТОГО*** | | | | *20* |

***Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности учителя-логопеда в количестве 5 штатных единицы.***

### 11.3.5. Нормирование рабочего времени педагога дополнительного образования

Педагог дополнительного образования осуществляет дополнительное образование обучающихся; выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей; поддерживает одаренных и талантливых обучающихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья; организует участие обучающихся в массовых мероприятиях.

Режим рабочего времени педагога дополнительного образования в пределах нормируемой части педагогической работы 18 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом:

- подготовки и выполнения индивидуальной и групповой кружковой работы с участниками образовательного процесса, заполнения отчетной

документации, а также повышения своей квалификации, проведение мастер-классов, концертов, выставок в пределах недельной продолжительности рабочего времени;

- участия в разработке образовательных программ деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей личности обучающихся.

Выполнение указанной работы педагогом дополнительного образования может осуществляться как непосредственно в Школе, так и за её пределами.

Примерное соотношение между нормируемой и ненормируемой частями рабочего времени педагогов дополнительного образования, работающих за ставку заработной платы:

| *№ п/п* | *Позиция* | *Объем часов в неделю* | *Приблизительная норма* |
|---|---|---|---|
| 1. | Объём образовательной нагрузки | 18 | 50% |
| 2. | Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой | 1,8 | 5% |
| 3. | Организацию и проведение методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции родителям, педагогическим работникам школы | 1 | 3% |
| 4. | Работа с одаренными и талантливыми детьми, а так же с детьми с ограниченными возможностями здоровья | 2,6 | 7% |
| 5. | Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей | 9 | 25% |
| 6. | Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса | 1,8 | 5% |
| 7. | Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной | 1,8 | 5% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | оплатой труда (организация участия учащихся в массовых мероприятиях и т.п.) | | |
| | ***ИТОГО*** | ***36*** | |

***Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности педагога дополнительного образования в количестве 4,58 штатных единиц.***

### 11.3.6. Нормирование рабочего времени педагога-организатора

Режим рабочего времени педагога-организатора в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом специфики работы.

Основные направления деятельности:

- Содействие развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), расширению социальной сферы в их воспитании;
- Участие в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- Организация работы детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых;
- Привлечение к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.

**Распределение рабочего времени педагога-организатора в течение недели**

| *№* | *Вид профессиональной деятельности* | *Ср. время, час* | *Приблизительная норма* |
|---|---|---|---|
| 1. | Работа с органами ученического самоуправления | 1 | 3% |
| 2. | Методическая работа | 2 | 5,5% |
| 3. | Оказание методической помощи классным руководителям и педагогам при организации | 3 | 8% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | внеклассных мероприятий | | |
| 4. | Организация работы по сопровождению талантливых детей, организации их участия в различных конкурсах, соревнованиях и т.п. | 10 | 28% |
| 5. | Организация работы клубов, кружков, секций, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность детей и взрослых | 8 | 22% |
| 6. | Организация и проведение педагогом-организатором школьных и внешних мероприятий (организация вечеров, праздников, походов, экскурсий, поддержание социально значимых инициатив обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений) | 10 | 28% |
| 7. | Взаимодействие с учреждениями культуры, спорта, родителями, общественностью | 2 | 5,5% |
| *ИТОГО:* | | *36* | |

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

### 11.3.7. Нормирование рабочего времени советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

Режим рабочего времени советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом специфики работы.

Основные направления деятельности:

1. формирование воспитательной среды в образовательной организации, способствующей позитивной социализации обучающихся, их духовно-нравственному развитию на основе национальных идеалов и ценностей;
2. формирование и распространение позитивного педагогического опыта по вопросам воспитания обучающихся.

### Распределение рабочего времени советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в течение недели

| № | *Вид профессиональной деятельности* | *Ср. время, час* | *Приблизительная норма* |
|---|---|---|---|
| 1. | Организация участия педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в проектировании рабочих программ воспитания | 6 | 17 % |
| 2. | Вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания | 6 | 17 % |
| 3. | Участие в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период | 4 | 11 % |
| 4. | Информирование и вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий календарного плана воспитательной работы, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных общественных объединений и организаций | 5 | 14 % |
| 5. | Содействие в создании и деятельности первичного отделения Российского движения школьников, оказание содействия в формировании актива школы | 4 | 11 % |
| 6. | Выявление и поддержание реализации социальных инициатив учащихся общеобразовательной организации (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий), сопровождение детских социальных проектов | 6 | 17 % |
| 7. | Составление медиаплана школьных мероприятий | 2 | 5 % |
| 8. | Взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся. | 3 | 8 % |
| *ИТОГО:* | | *36* | |

***Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, в количестве 1 штатной единицы.***

### 11.3.8. Нормирование рабочего времени учителя-дефектолога

Режим рабочего времени учителя - дефектолога в пределах 20-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом:

- Владение формами и методами специального обучения, в том числе внеурочной деятельности: индивидуальные и групповые занятия, экскурсии, кружки, секции, соревнования, общественно полезные практики и т.п.;
- Организация различных видов внеурочной деятельности с учетом возможностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона;
- Объективная оценка знаний обучающихся на основе вариативных методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- Разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- Владеть ИКТ компетенциями.

**Распределение рабочего времени учителя-дефектолога в течение недели**

| *№ п/п* | *Содержание выполняемой работы* | *Кол-во единиц выполняемой работы* | *Время, час* | *Общее время, час* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Разработка и реализация программ учебных дисциплин в рамках адаптированных основных общеобразовательных программ | 1 | 3 | 3 |
| 2 | Участие в разработке и реализация программы развития образовательной организации в целях создания специальных условий для получения качественного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья | 1 | 3 | 3 |
| 3 | Планирование и проведение учебных занятий с учетом особенностей и возможностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | 1 | 2 | 2 |
| 4 | Систематический анализ эффективности учебных занятий | 1 | 2 | 2 |
| 5 | Формирование мотивации к обучению, универсальных учебных | 1 | 3 | 3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | действий, жизненных компетенций | | | |
| 6 | Организация осуществления контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения адаптированных основных общеобразовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья | 1 | 3 | 3 |
| 7 | Объективная оценка знаний обучающихся на основе вариативных методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | 1 | 3 | 3 |
| | ***Итого*** | | | *20* |

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

### 11.3.9. Нормирование рабочего времени педагога-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.

Режим рабочего времени педагога-библиотекаря в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом специфики работы.

Основные направления деятельности:

Разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой. Составляет планы и отчеты, ведет учет работы библиотеки; ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации: инвентарной книги, книг суммарного учета, дневника работы школьной библиотеки, тетради замены книг, утерянных читателями и принятых взамен,

читательских формуляров, актов на поступление и списание документов, картотеки фонда учебников и учебных пособий; формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы; комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочной литературе; заказывает учебные и методические документы, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд отсутствующими или недостаточно укомплектованными учебно-методическими документами; при наличии средств пополняет организует библиотечный фонд.

**Распределение рабочего времени педагога-библиотекаря в течение недели**

| *№ п/п* | *Содержание выполняемой работы* | *Кол-во единиц выполняемой работы* | *Время, час* | *Общее время, час* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Работа на абонементе | 5 | 4 | 20 |
| 2 | Ведение библиотечной документации | 3 | 2 | 6 |
| 3 | Работа по оформлению и учету периодических изданий | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 4 | Методическая работа | 1 | 3 | 3 |
| 5 | Подготовка материалов и организация выставок, уголков читателя | 2 | 0,5 | 1 |
| 6 | Составление отчетов в вышестоящие организации | 1 | 2,5 | 2,5 |
| 7 | Систематико-алфавитная расстановка библиотечного фонда | 1 | 1,5 | 1,5 |
| 8 | Составление актов на поступление, списание библиотечного фонда | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 9 | Подготовка и проведение библиотечных уроков | 1 | 1 | 1 |
| ***ИТОГО*** | | | | *36* |

***Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности педагога-библиотекаря в количестве 1,5 штатных единиц.***

### 11.3.10. Нормирование рабочего времени воспитателя

Режим рабочего времени **воспитателя групп общеразвивающей направленности** в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учетом выполнения им основных функций:

1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в Учреждении.

2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

3. Осуществляет изучение личности детей, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности.

4. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

5. Способствует развитию общения воспитанников. Помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими).

6. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.

7. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

8. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм.

9. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников. Работает в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников. На основе изучения индивидуальных особенностей, планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

10. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

**Распределение рабочего времени воспитателей в течение недели**

| *№* | *Содержание выполняемой работы* | *Объем часов в неделю* | *Приблизительная норма* |
|---|---|---|---|
| 1 | Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными | 7,5 | 21% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | образовательными стандартами и основными образовательными программами | | |
| 2 | Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации | 3,5 | 9% |
| 3 | Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста | 2,5 | 7% |
| 4 | Реализация педагогических рекомендаций специалистов (логопеда и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями | 2,5 | 7% |
| 5 | Организация питания детей | 8,5 | 24% |
| 6 | Организация и проведение прогулки | 8,5 | 24% |
| 7 | Привитие культурно-гигиенических навыков | 3 | 8% |
| *Итого* | | *36* | |

***Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности воспитателей в количестве 5 штатных единиц.***

### 11.3.11. Нормирование рабочего времени музыкального руководителя

Режим рабочего времени музыкального руководителя в пределах 24 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом специфики работы:

1. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формирование эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;

2. Стимулирует развитие творческой деятельности детей дошкольного возраста;

3. Координирует работу специалистов дошкольного образовательного учреждения и родителей (законных представителей) по вопросам творческого развития обучающихся;

4. Определяет направление педагогической деятельности с учетом индивидуальных возрастных особенностей обучающихся, а так же их творческих способностей, используя имеющиеся условия развития детей;

5. Принимает участие в педагогических советах и другим мероприятиях, предусмотренных в годовом плане ДОУ.

6. Организует праздничные мероприятия, развлечения для воспитанников.

**Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели**

| *№* | *Содержание выполняемой работы* | *Общее время, час* |
|---|---|---|
| 1 | Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий | 8 |
| 2 | Подготовка, организация и проведение развлечений, праздничных мероприятий | 2 |
| 3 | Участие в методической работе учреждения | 2 |
| 4 | Индивидуальная работа с детьми | 7 |
| 5 | Консультации для педагогических работников | 2 |
| 6 | Ведение учетной документации | 4 |
| 7 | Работа с родителями | 1 |
| *Итого:* | | *24* |

***Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности музыкального руководителя в количестве 0,5 штатных единиц.***

## 11.4. Нормирование рабочего времени учебно – вспомогательного персонала

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 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».

### 11.4.1. Нормирование рабочего времени специалиста по охране труда

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

- Письмо от 19 марта 2007 г. № 17-1/45 о введении в штатное расписание образовательных учреждений должности заместителя руководителя по

безопасности (Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное агентство по образованию)

Специалист по охране труда выполняет следующие должностные обязанности:

- способствует формированию общей культуры личности учащихся, соблюдает их права и свободы, использует разнообразные приемы, формы, методы и средства обучения;
- участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников школы, в работе педагогического совета и совещаний при директоре;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности и ГО;
- разрабатывает план ГО школы, организует занятия по ГО с работниками школы, готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО;
- участвует в обеспечении функционирования школы при возникновении различных чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности;
- проводит практические занятия и тренировки по действиям учащихся и работников школы в экстремальных ситуациях;
- обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение учащимися правил безопасности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки, отвечает за сохранность имущества ГО, принятого им на ответственное хранение;
- проводит обучение, консультации, инструктажи работников школы и учащихся по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, учащимися, в осуществлении административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;
- соблюдает Устав и Правила внутреннего распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;
- проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.

**Расчёт примерного рабочего времени специалиста по охране труда за неделю**

| *№ п/п* | *Содержание выполняемой работы* | *Кол-во единиц* | *Время (ед.),* | *Общее время,* |
|---|---|---|---|---|

| | | *выполняемой работы* | *час* | *час* |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Посещение уроков и внеклассных мероприятий с последующим анализом | 6 | 1 | 6 |
| 2. | Взаимодействие с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности и гражданской обороны | 7 | 1 | 7 |
| 3. | Беседа с учителями по разным вопросам | 10 | 0,25 | 2,5 |
| 4. | Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы | 1 | 2,5 | 2,5 |
| 5. | Методическая работа | 1 | 2,5 | 2,5 |
| 6. | Планирование и проведение мероприятий по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников школы | 3 | 1 | 3 |
| 7. | Контроль соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений школы | 4 | 0,25 | 1 |
| 8. | Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности | 2 | 1 | 2 |
| 9. | Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам гражданской обороны | 1 | 2,5 | 2,5 |
| 10. | Индивидуальные беседы с учащимися | 10 | 0,25 | 2,5 |
| 11. | Индивидуальные беседы с родителями | 6 | 0,25 | 1,5 |
| 12. | Работа по вопросам профилактики детского-дорожного травматизма (ЮИД) | 2 | 1,5 | 3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 13. | Работа по вопросам профилактики пожарной безопасности (ДЮП) | 2 | 1,5 | 3 |
| 14. | Обучение, консультации, инструктажи работников школы и учащихся по вопросам безопасности жизнедеятельности | 2 | 0,25 | 1 |
| *ИТОГО* | | | | *40* |

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

**11.4.2. Нормирование рабочего времени секретаря руководителя**

**Основные направления деятельности:** Ведение алфавитной книги, книги приказов на зачисление и выбытие учащихся, книги прибытия и выбытия учащихся; консультирование учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы учреждения и отдельных ее сотрудников; обеспечение составления проектов приказов по деятельности учреждения; выдача справок, подтверждающих учебу в учреждении; прием и выдача необходимых документов при приеме и выбытии учащихся только родителям (законным представителям) или по их доверенности; оформление и сдача в архив школьной документации, подлежащей длительному хранению; просмотр электронной почты, оформление входящей и исходящей документации; оформление документов для Архива; ксерокопирование документов; передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа (под роспись); поиск в архивных документах и алфавитных книгах ОУ необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды; набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем); составление различных форм отчетов; выполнение разовых поручений директора учреждения, разъездной характер работы.

**Расчёт примерного рабочего времени секретаря руководителя в течение недели**

| *№* | *Содержание выполненной работы* | *Кол-во работ* | *Время на ед., мин* | *Общее время, час* |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Просмотр и прием (распечатка) электронной почты, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в школе порядком. | 60 | 2 | 1 |
| 2. | Регистрация отписанных директором | 60 | 1,5 | 1,5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | документов в журнале регистрации входящей корреспонденции. | | | |
| 3. | Ксерокопирование документов (входящей корреспонденции и др.) | 60 | 1 | 1 |
| 4. | Передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа (под роспись) | 60 | 3 | 3 |
| 5. | Поиск в архивных документах и алфавитных книгах ОУ необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды | 60 | 1 | 1 |
| 6. | Регистрация приказов по основной деятельности | 60 | 1,5 | 1,5 |
| 7. | Доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора | 60 | 3 | 3 |
| 8. | Регистрация исходящих документов. | 60 | 1 | 1 |
| 9. | Набор, регистрация и выдача справок и справок-подтверждений с места учебы учащимся, родителям (законным представителям), другим ОУ | 60 | 3 | 3 |
| 10. | Запрос справок-подтверждений из других образовательных учреждений (по телефону или электронной почте) о выбывших учащихся | 60 | 1,5 | 1,5 |
| 11. | Регистрация приказов по движению учащихся | 20 | 1,5 | 0,5 |
| 12. | Регистрация приказов об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взыскания, дополнительной оплате и др. | 60 | 1,5 | 1,5 |
| 13. | Вызов сотрудников по поручению директора | 60 | 2 | 2 |
| 14. | Прием и консультация родителей (законных представителей) учащихся по вопросу зачисления, выбытия, перевода ребенка (лично и по телефону) | 60 | 1,5 | 1,5 |
| 15. | Набор и печать по указанию директора школы различных | 60 | 5 | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | документов и материалов (писем) | | | |
| 16. | Составление отчета по движению учащихся | 60 | 1 | 1 |
| 17. | Организация телефонных переговоров директора школы | 60 | 1,5 | 1,5 |
| 18. | Прием от сотрудников ОУ документов на подпись директору | 60 | 0,5 | 0,5 |
| 19. | Просмотр доски с приказами в учительской среднего, старшего звена, начальной школы на предмет наличия необходимых приказов, а также снятия неактуальных приказов | 60 | 0,5 | 0,5 |
| 20. | Прием и передача телефонограмм, запись в отсутствии директора сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений | 60 | 1 | 1 |
| 21. | Выполнение разовых поручений | 60 | 1,5 | 1,5 |
| 22. | Разъездной характер работы | 1 | 120 | 2 |
| ***ИТОГО*** | | | | *36* |

***Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности секретаря руководителя в количестве 1 штатных единиц.***

### 11.4.3. Нормирование рабочего времени специалиста по кадрам

Введение штатных единиц и определение функционала специалиста по кадрам образовательной организации осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»;
- Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01, утверждены ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 010 от 07 марта 2014 года.

**Основные направления деятельности:**

- составление и ведение номенклатуры дел;
- регистрация, учет, хранение и поиск документов;
- работы, выполняемые в процессе автоматизации технологии хранения документов;
- набор на персональном компьютере;
- обслуживание персональных электронных вычислительных машин.

• За единицу измерения объема работы – машинописный лист – принимается текстовый машинописный оригинал формата А4 (210 х 297), напечатанный с одной стороны, на котором размещается 38 – 41 строка (2450 знаков) через 1,5 интервала с количеством 60 – 64 печатных знаков в строке (в автоматизированных условиях – 2 Кбайт).

• Нормы времени на автоматизированную технологию регистрации, учета, хранения и поиска документов получены путем хронометражных замеров отдельных операций по вводу-выводу информации с помощью персональных компьютеров при автоматизированной подготовке, оформлении управленческих документов, их контроле, учете, регистрации, хранении, поиске и дальнейшем использовании, выполнении печатных, вычислительных и других работ.

**Расчёт примерного рабочего времени специалиста по кадрам в течение недели**

| *№ п/п* | *Содержание выполняемой работы* | *Кол-во единиц* | *Время, час* | *Общее время, час* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Подготовка, корректировка и печатание локальных актов | 6 | 1 | 6 |
| 2 | Изучение нормативных и методических документов | 6 | 0,5 | 3 |
| 3 | Ознакомление с документами сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы | 3 | 1 | 3 |
| 4 | Подготовка проектов приказов по сотрудникам | 5 | 1 | 5 |
| 5 | Ознакомление сотрудников с локальными актами | 1 | 1 | 1 |
| *ИТОГО* | | | | *18* |

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

### 11.4.4. Нормирование рабочего времени системного администратора

**Основные направления деятельности системного администратора:**

- оказание помощи в подготовке компьютерного класса к учебным занятиям;
- осуществление профилактического обслуживания компьютерной техники и проверки технического состояния путем тестирования;
- выполняет работы по созданию и тиражированию файлового материала, распечатке документации с магнитных носителей;

- контролирует бесперебойность работы компьютерной техники и программ во время учебного процесса;
- следит за сохранностью оборудования в кабинетах;
- проводит изучение и осваивает работу с новым компьютерно-программным поступлением;
- оказывает помощь педагогическим работникам во время их индивидуальной работы по освоению интерактивных средств обучения;
- регулярное проведение мероприятий по антивирусной защите программных средств;
- изучение, систематизация и внедрение программного обеспечения;
- обеспечение работоспособности защищенного канала;
- устранение неисправностей технических средств.

**Расчёт примерного рабочего времени системного администратора за неделю**

| *№ п/п* | *Содержание выполняемой работы* | *Кол-во единиц выполняемой работы* | *Время (ед.), час* | *Общее время, час* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Тестирование компьютерного оборудования | 24 | 0,3 | 7 |
| 2 | Проверка работоспособности программного обеспечения | 9 | 0,7 | 5 |
| 3 | Индивидуальная работа с педагогическим персоналом | 8 | 0,5 | 4 |
| 4 | Профилактическое обслуживание компьютерного оборудования | 12 | 0,5 | 6 |
| 5 | Обновление программного обеспечения | 12 | 0,5 | 6 |
| 6 | Подготовка оборудования к проведению различного рода тестирований | 6 | 1 | 6 |
| 7 | Устранение неисправностей технических средств | 4 | 1 | 4 |
| 8 | Обеспечение работоспособности защищенного канала | 2 | 1 | 2 |
| *ИТОГО* | | | | *40* |

***Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности системный администратор в количестве 1,25 штатной единицы.***

### 11.4.5. 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».

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности школы и структурных подразделений;
- руководит деятельностью обслуживающего персонала школы и структурных подразделений;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в школе;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- осуществляет контроль за экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- контролирует рациональное расходование материалов в школе;
- планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации; работу по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе;
- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организует инвентарный учет имущества школы.

**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:<br>-школьной территории,<br>- здания: | <br>5<br>5 | <br>0,5<br>1 | <br>2,5<br>5 |
| 2. | Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам беспрерывной административно-хозяйственной работы | 5 | 1 | 5 |
| 3. | Планерка с техническим персоналом по различным | 14 | 0,25 | 3,5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | вопросам | | | |
| 4. | Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений директора по вопросам санитарно-технического состояния школы к прочему персоналу | 1 | 5 | 5 |
| 5. | Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения | 2 | 1 | 2 |
| 6. | Контроль за работой оборудования | 5 | 1 | 5 |
| 7. | Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходованием строительных материалов, электро и сантехнических товаров | 1 | 5 | 5 |
| 8. | Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсами (свет, вода, тепло) | 5 | 1 | 5 |
| 9. | Контроль за своевременное соблюдение договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция) | 1 | 2 | 2 |
| ***ИТОГО*** | | | | *40* |

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

### 11.4.6. Нормирование рабочего времени аналитика

Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 003 от 07 марта 2014 года.

**Основные направления деятельности:** Организация работы по контролю расчетов на следующий плановый год по расходам учреждения; контроль за порядком проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документального подтверждения их наличия, состояния и

оценки; соблюдением порядка документооборота; ведение номенклатуры дел: исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, учет основных средств, материально-производственных запасов; обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов; размещение информации об учреждении на официальном общероссийском сайте www.bus.gov.ru, выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.

**Расчет примерного рабочего времени аналитика**

| *№* | *Содержание выполненной работы* | *Кол-во работ* | *Время за ед., час* | *Общее время, час* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Анализ исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности учреждения, внесение корректировок по мере необходимости | 2 | 3,5 | 7 |
| 2 | Осуществление расчетов на следующий плановый год по расходам учреждения на основании экономического анализа, нормативных затрат, показателей за предыдущие периоды и потребности учреждения | 1 | 2 | 2 |
| 3 | Составление нормативов финансовых затрат на оказание муниципальной услуги и содержание имущества и расчеты к ним, занесение данных в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения | 2 | 2,5 | 5 |
| 4 | Подготовка сводных отчетов, пояснительных записок по вопросам, связанным с освоением средств субсидий и размещением муниципальных заказов | 1 | 3 | 3 |
| 5 | Контроль за целевым расходованием средств субсидий учреждения | 2 | 2 | 4 |
| 6 | Составление тарификационных списков по учреждению, внесение в них изменений по мере необходимости; подготовка штатного расписания учреждения | 1 | 3 | 3 |
| 7 | Выполнение разовых поручений | 6 | 2 | 12 |
| ***Итого*** | | | | *36* |

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

### 11.4.7. Нормирование рабочего времени специалиста по закупкам

**Основные направления деятельности:**

1. Осуществляет предварительный сбор данных о потребностях учреждения, ценах на товары, работы, услуги;

2. Обрабатывает и анализирует полученную информацию, разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов;

4. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

5. Выполнение разовых поручений как письменных, так и устных директора учреждения.

**Расчет примерного рабочего времени специалиста по закупкам**

| *№* | *Содержание выполненной работы* | *Кол-во работ* | *Время на ед., час* | *Общее время, час* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Сбор и анализ заявок на нужды учреждения | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Получение электронных подписей для участников закупки | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Подготовка и утверждение основных документов по организации закупок и изменений | 1 | 1,5 | 1,5 |
| 4 | Работа по координации поставки товаров, работ, услуг совместно с заинтересованным сотрудником в данной закупке: поставка литературы – педагог-библиотекарь; услуги по ремонту – заведующий хозяйством; поставка оргтехники и комплектующих – системный администратор и др. | 1 | 3 | 3 |
| 5 | Взаимодействие с надзорными органами по вопросам закупок | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 6 | Изучение позиций регламента, законодательства и методик | 1 | 3 | 3 |
| 7 | Разработка плана – графика и его размещение | 1 | 1,5 | 1,5 |
| 8 | Внесение изменений в план – график | 1 | 2 | 2 |
| 9 | Обоснование начальной максимальной цены контракта (НМЦК) | 1 | 1,5 | 1,5 |
| 10 | Взаимодействие с поставщиками – сбор и обработка информации по ценам ТРУ | 1 | 2 | 2 |
| 11 | Обработка, изучение, заявок при проведение | 1 | 2 | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | конкурентных способов закупки (электронный аукцион, запрос котировок, и др.) | | | |
| 12 | Размещение протокола, проекта контракта, контракта | 1 | 2 | 2 |
| 13 | Разработка закупочной документации | 1 | 2 | 2 |
| 14 | Согласование и утверждение закупочной документации | 1 | 1 | 1 |
| 15 | Размещение в ЕИС заключенных контрактов | 1 | 1,5 | 1,5 |
| 16 | Размещение в ЕИС документов по выполненным работам и их оплаты | 1 | 3,5 | 3,5 |
| 17 | Контроль за прохождение контроля размещенных документов в ЕИС и, в случае возврата на до работку, быстрое устранение замечаний | 1 | 3 | 3 |
| 18 | Подготовка и размещение отчетов в ЕИС | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 19 | Претензионная работа | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 20 | Выполнение разовых поручений | 1 | 2 | 2 |
| 21 | Потери (сбои ЕИС, сбои коммунальные, время ожидания (весит программа)) | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 22 | Работа с техподдержкой ЕИС | 1 | 0,5 | 0,5 |
| ***Итого*** | | | | *36* |

***Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности специалиста по закупкам в количестве 1,25 штатных единиц.***

### 11.4.8. Нормирование рабочего времени ассистента (помощника) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

**Основные направления деятельности:**

1. **Оказание технической помощи обучающимся инвалидам и с ОВЗ при нарушении способности к самообслуживанию;**
2. **Оказание технической помощи обучающимся инвалидам и с ОВЗ при нарушении способности к передвижению;**
3. Проводит аналитическую работу с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации;
4. Организует внедрение систем ведения документации.

**Расчет примерного рабочего времени ассистента (помощника) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья**

| *№* | *Содержание выполненной работы* | *Кол-* | *Время* | *Общее* |
|---|---|---|---|---|

| | | *во работ* | *на ед., час* | *время, час* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Оказание помощи в использовании технических средств реабилитации (изделий) | 5 | 1 | 5 |
| 2 | Оказание помощи в одевании и раздевании | 5 | 0,5 | 2,5 |
| 3 | Оказание помощи в ведении записей, приведение в порядок рабочего места и подготовка необходимых принадлежностей | 5 | 1 | 5 |
| 4 | Оказание помощи при пользовании столовой посудой и приборами, в соблюдении личной гигиены во время принятия пищи | 5 | 0,5 | 2,5 |
| 5 | Оказание технической помощи инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья, передвигающемуся на кресле-коляске, по преодолению препятствий на объекте социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры с учетом норм охраны труда | 6 | 0,5 | 3 |
| | | | *Итого* | *18* |

***Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности ассистента (помощника) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в количестве 0,5 штатных единиц.***

### 11.4.9. Нормирование рабочего времени документоведа

**Основные направления деятельности:**

5. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства по экономическим вопросам;
6. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
7. Проводит аналитическую работу с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации;
8. Организует внедрение систем ведения документации.

**Расчет примерного рабочего времени документоведа**

| *№* | *Содержание выполненной работы* | *Кол-во работ* | *Время на ед., час* | *Общее время, час* |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Разрабатывать и внедрять технологические процессы работы с документами и | 1 | 3 | 3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа) | | | |
| 2 | Принимать участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществлять контроль за состоянием делопроизводства | 2 | 2 | 4 |
| 3 | Разрабатывать унифицированные системы документации и табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации | 1 | 4 | 4 |
| 4 | Организовывать внедрение систем ведения документации | 1 | 3 | 3 |
| 5 | Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков | 1 | 1,5 | 1,5 |
| 6 | Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя | 3 | 1,5 | 4,5 |
| 7 | Проводит аналитическую работу с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации | 2 | 8 | 16 |
| | | | *Итого* | *36* |

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

### 11.7.8. Нормирование рабочего времени младшего воспитателя

**Основные направления деятельности:** Подготовка, организация и участие в проведении занятий, создание обстановки эмоционального комфорта. Осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков. Участие в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям. Обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря; охрана и укрепление здоровья детей, присмотр и уход за ними: сопровождение на прогулки, одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, купание, укладывание детей в постель под руководством воспитателя,

просушивание одежды детей. Смена белья, одежды, мытье и уборка посуды, помещения. Получение и доставка пищи из пищеблока в группу.

**Распределение рабочего времени младшего воспитателя в течение недели**

| *№* | *Содержание выполняемой работы* | *Общее время, час* |
|---|---|---|
| 1 | Помощь в подготовке, организации и проведении занятий | 5 |
| 2 | Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей | 5 |
| 3 | Присмотр и уход за детьми | 6 |
| 4 | Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей | 6 |
| 5 | Уборка и мытье посуды | 4 |
| 6 | Уборка помещений в группе | 4 |
| 7 | Смена постельного белья и полотенец | 3 |
| 8 | Санитарная обработку игрушек | 3 |
| *Итого:* | | *36* |

***Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности младшего воспитателя в количестве 1,5 штатных единиц.***

**11.5. 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. N 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».

**11.5.1. Нормирование рабочего времени дворника 1 разряда**

Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений ШИФР 15.02.02, утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 года.

**Основные направления деятельности:** Подметание, сдвигание свежевыпавшего снега, листвы; очистка пешеходных дорожек и участка,

прилегающего к зданию школы, согласно поземельному плану от уплотненного снега; очистка территории, водосточных труб, крышек люков пожарных колодцев от наледи и льда, перекидывание снега и скола, сброшенного с крыш; копка и прочистка канавок и лотков для стока воды; уборка отмосток, приямков, посыпка территории песком во время гололеда; подметание территории; скос травы; очистка урн от мусора и промывка их; уборка контейнерных площадок.

**Организация труда и технология работ:**

Уборка дворовых территорий производится вручную. Уборка дворовых территорий подразделяется на летнюю и зимнюю. Летняя уборка включает в себя: подметание, мойку или поливку придомовых территорий вручную. Уборка производится в основном в поздние вечерние или ранние утренние часы, когда количество учащихся незначительно.

Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпка наледи песком, удаление снега и снежно-ледяных образований. Неуплотненный, свежевыпавший снег толщиной слоя до 2 см подметается метлой, а свыше 2 см сдвигается с помощью движка.

При ручной уборке снег с усовершенствованных покрытий убирается полностью - «под скребок», с неусовершенствованных покрытий и территорий без покрытий снег убирается не полностью - «под движок», при этом оставляется слой снега для его последующего уплотнения.

Удаление скола с территорий, покрытых уплотненным снегом или льдом, производится одновременно со скалыванием или немедленно после него. При гололеде производится посыпка территорий песком.

**Расчет нормативной численности дворника**

***Периодичность работ по уборке территорий***

| Вид уборочных работ | Периодичность выполняемых работ |
|---|---|
| Холодный период | |
| Подметание свежевыпавшего снега толщиной до 2 см | 2 раза в сутки в дни снегопада |
| Сдвигание свежевыпавшего снега толщиной слоя свыше 2 см | Через 1 час во время снегопада |
| Посыпка территории песком | 2 раза в сутки во время гололеда |
| Очистка территорий от наледи и льда | 1 раз в сутки во время гололеда |
| Подметание территории в дни без снегопада | 1 раз в сутки в дни без снегопада |
| Сдвигание свежевыпавшего снега в дни сильных снегопадов | 3 раза в сутки |
| Теплый период | |
| Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см | 2 раза в сутки |

| | |
|---|---|
| Частичная уборка территорий в дни с осадками более 2 см | 1 раз в сутки (50% территории) |
| Подметание территории в дни с сильными осадками | 1 раз в двое суток |
| Мойка территории | 3 раза в теплый период |

| *№ п/п* | *Содержание работ (детализация видов работ)* | *Единица измерения (название)* | *Норма времени на единицу измерения (мин.)* | *Количество объекто в уборки* | *Количество единиц в неделю* | *Общая норма времени на единицу (в неделю)* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1. Летняя уборка** | | | | | | |
| 1.1. | Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место | кв.м. | 0,25 | 1858,7 | 5 | 2323 |
| | Подметание ступеней и площадок перед входом в здание | кв.м. | 0,15 | 37,2 | 5 | 28 |
| | Мытье ступеней и площадок перед входом в здание | кв.м. | 1,00 | 37,2 | 5 | 186 |
| | Поливка территории из шланга | кв.м. | 0,08 | 37,2 | 5 | 15 |
| **2. Зимняя уборка** | | | | | | |
| 2.1. | Подметание свежевыпавшего снега, сгребание его в кучи | кв.м. | 0,320 | 1858,7 | 1 | 595 |
| | Посыпка территории песком | кв.м. | 0,170 | 754,6 | 1 | 128 |
| | Сдвигание свежевыпавшего снега движком в кучи | кв.м. | 1,000 | 1858,7 | 1 | 1859 |

***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 дворника 1 разряда в количестве 1 штатной единицы.***

### 11.5.2. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений 1 разряда

Норматив численности рассчитан в соответствии с Рекомендациями Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года.

**Основные направления деятельности:** Влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных площадок и маршей, влажная протирка (стен, дверей, подоконников, перил, отопительных приборов, ограждений), уборка, мытье окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений, уборка санитарного узла, влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.

**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.

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 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.

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 в служебных помещениях, коридоры, лестницы, лестничные марши | Подмести пол (лестницу, коридор), предварительно увлажнив его | 2 раза в день |
| | | Протереть пол (лестницу с перилами, коридор), периодически меняя моющий раствор или воду | 2 раза в день |
| | Мытье в рекреациях | Вымыть пол, периодически меняя моющий раствор или воду | 1 раз в день после 6 урока |
| | | Мытье | 2 раза в день |
| 2. | Мебель и инвентарь для помещений: стол (письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул, сафиты | Влажная протирка | 1 раз в день |
| | шкаф (конторский, для верхней одежды и т.д.) | Влажная протирка | 1 раз в день |
| | Книжная полка | Влажная протирка | 1 раз в день |
| 3. | Окрашенные поверхности: двери | Влажная протирка | 1 раз в день |
| | Оконные блоки с | Влажная протирка | 1 раз в день |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | подоконниками | | |
| | Отопительные приборы (радиаторы) | Влажная протирка | 1 раз в день |
| | стены | Влажная протирка | 1 раз в день |
| | потолок | Обметание пыли | 2 раза в год |
| 4 | Санитарный узел: | | |
| | полы | Мытье | После каждой перемены |
| | раковина, унитаз, писсуар, поддоны для душа | Мытье | 1 раз в день |
| | Стены кафельные | Влажная протирка | 1 раз в день |
| | | Мытье | 1 раз в месяц |
| 5. | Малоценный инвентарь: урны, корзины | Опорожнение | 1 раз в день |
| | зеркала | Чистка | 1 раз в неделю |
| | | Протирка | 1 раз в день |
| 6. | Мытье окон (открывающихся вовнутрь) | Мытье | 2 раза в год |

В учреждении проведено нормирование рабочего места уборщика служебного помещения.
Расчет суммарного годового рабочего времени уборщиц приведен в Приложении 1. Карта фотографии рабочего дня прилагается к Приложению 1.

***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 1 разряда в количестве 11,6 штатных единиц.***

### 11.5.3. Нормирование рабочего времени рабочего по обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда, слесаря-сантехника 3 разряда, электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда.

Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений ШИФР 15.02.02, утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от

24 января 2014 года.

**Основные направления деятельности:**

слесарь-сантехник: Проведение осмотров (обследований) инженерного оборудования и коммуникаций зданий перед началом отопительного сезона, а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Устранение неисправностей в системах водоснабжения и канализации, обеспечение их удовлетворительного функционирования, замена прокладок, набивка сальников водоразборной и водозаборной арматуры с устранением утечки, уплотнение сгонов. Прочистка с решением внутренней канализации до колодца на выпуске. Устранение течи или смена гибкой подводки сантехнических приборов, смена выпусков, переливов сифонов, участков трубопроводов к сантехническим приборам, замена резиновых манжет унитаза, подчеканка раструбов, регулировка смывного бачка с устранением утечки, укрепление сантехнических приборов. Устранение засоров внутренней канализации и сантехнических приборов с проверкой исправности канализационных вытяжек. Устранение неисправностей в системах отопления и горячего водоснабжения (трубопроводов, приборов, арматуры, расширительных баков), обеспечивающее их удовлетворительное функционирование. Наладка и регулировка систем с ликвидацией непрогревов, завоздушивания, замена при течи отопительных приборов, полотенцесушителей, крепление трубопроводов и приборов, восстановление тепловой изоляции на трубопроводах, расширительных баках, регулирующей арматуре. Ремонт, промывка и гидравлическое испытание систем отопления. Укомплектование тепловых вводов, элеваторных и тепловых узлов контрольно-измерительными приборами. Консервация, расконсервация и ремонт поливочной системы. Устройство дополнительной сети поливочных систем. Выполнение работ по устранению неисправностей по заявкам работников учреждения.

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования: Проведение осмотров (обследований) электросетей и электрооборудования в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летний и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Ремонт электрооборудования служебных и вспомогательных помещений (лестничных клеток, вестибюлей, подвалов, чердаков). Ремонт распределительных щитов и вводно-распределительных устройств. Ремонт и смена светильников. Замена ламп накаливания и люминесцентных. Смена автоматов, пакетных переключателей, устройств защитного отключения (УЗО), выключателей. Смена отдельными местами электропроводки. Восстановление освещения в подвалах, тех-подпольях, технических коридорах во взрывобезопасном исполнении. Эксплуатация световых домовых знаков и уличных указателей. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: Выполнение штукатурных и малярных работ при ремонте и окраске люков, решеток, кронштейнов, кабинетов, коридоров и др. Проверка крепления лестниц, площадок, переходов и перил к ним, их ремонт. Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его деревянных конструкций в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Ремонт и укрепление деревянных стен и перегородок. Смена и ремонт дощатых полов. Ремонт сухой штукатурки стен, встроенных шкафов и потолков. Смена плинтусов. Работы по поддержанию в исправном состоянии оконных и дверных заполнений и их ремонт. Замена створок оконных переплетов, форточек, дверных полотен, витражных и витринных заполнений, стеклоблоков в помещениях. Ремонт и установка пружин и доводчиков на входных дверях. Выполнение работ по созданию нормативного температурно-влажностного режима в чердачном и подвальном помещении, в тех-подполье (установка регулируемых решеток, остекление и закрытие чердачных слуховых окон, входных дверей). Периодические осмотры мебели и наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержанием, текущий ремонт мебели. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения. Приведение в порядок чердачных и подвальных помещений после производства ремонтно-строительных работ, после ликвидации аварий, от случайного мусора. Погрузка крупногабаритного мусора, металлолома, вторичного сырья. Водоотлив из подвала. Окраска металлических контейнеров. Складские работы. Выполнение других непредвиденных работ.

Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий приведены в Таблице 2.

*Таблица 2*

Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий

| № п/п | Наименование профессии | Единица измерения | Норматив численности |
|---|---|---|---|
| 1. | Слесарь-сантехник | 1000 м$^2$ общей площади здания | 0,2 |
| 2. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 1000 м$^2$ общей площади здания | 0,37 |
| 3 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 1000 м$^2$ общей площади здания | 0,02 |
| | | 100 ед. мебели | 0,08 |

**Расчет нормативной численности рабочих по обслуживанию зданий**

Общая площадь зданий – 10 830,7 м$^2$

Количество единиц мебели – 1039

Коэффициент невыхода – 1,12

| № п/п | Профессия | Норматив численности |
|---|---|---|
| 1. | Слесарь-сантехник | 0,2 * 10,8307 = 2,17 |
| 2. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 0,37 * 10,8307 = 4,0 |
| 7. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 0,08 * 10,39 = 0,83 |
| 8. | | 0,02 * 10,8307 = 0,22 |
| | Итого | 7,22 |

Списочная численность равна 7,22 * 1,12 = 8,09 чел.

***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 3 разряда в количестве 3 штатных единицы, слесаря-сантехника 3 разряда в количестве 1 штатной единицы, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда в количестве 1 штатной единицы.***

### 11.5.4. Нормирование рабочего времени гардеробщика 1 разряда

В обязанности гардеробщиков входит хранение верхней одежды, головных уборов и других мелких личных вещей учащихся, а так же посетителей школы.

Рабочим местом гардеробщика является отведенное место возле раздевалок. По окончании работы гардеробщик производит уборку раздевалок (мытье полов, стен, подоконников, протирка вешалок).

Рабочий день с 8.00 до 16.00

**Распределение рабочего времени гардеробщика в течение недели**

| *№ п/п* | *Содержание выполняемой работы* | *Общее время, час* |
|---|---|---|
| 1. | Открытие и закрытие раздевалок | 2,5 |
| 2. | Наблюдение за порядком в раздевалках и прилегающем участке, выдача одежды | 22 |
| 3. | Помощь учащимся начальных классов в раздевании и | 2,5 |

| | | |
|---|---|---|
| | одевании | |
| 4. | Осмотр помещений раздевалок на выявление забытых вещей, размещение их в местах хранения | 1,5 |
| 5. | Уборка помещений раздевалок | 7,5 |
| | ***ИТОГО*** | *36* |

***В соответствии с утвержденным режимом работы учреждения аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности гардеробщика в количестве 1,75 штатных единиц.***

**11.5.5. Нормирование рабочего времени водителя автомобиля 4 разряда**

В обязанности водителя автомобиля входит:

- обеспечивает корректное плавное профессиональное вождение транспортного средства, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого транспортного средства; не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и обгоны впереди идущих автомобилей; предвидеть любую дорожную обстановку; выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации;

- перед выездом проверить и в пути обеспечить исправное техническое состояние транспортного средства. При возникновении в пути неисправностей, с которыми запрещена эксплуатация транспортных средств, должен устранить их, а если это возможно, то следовать к месту стоянки или ремонта с соблюдением необходимых мер предосторожности;

- ежедневно проходить предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр с отметкой в путевом листе;

- при перевозке детей устанавливать на транспортном средстве спереди и сзади опознавательные знаки «Перевозка детей»;

- перед началом перевозки детей убедиться в наличии сопровождающих взрослых у каждой из дверей транспортного средства;

- движение начинать при наличии приказа, путевого листа и двигаться по утвержденной схеме маршрута движения, проявляя особое внимание к опасным участкам;

- осуществлять посадку и высадку пассажиров только после полной остановки транспортного средства, а начинать движение только с закрытыми дверями и не открывать их до полной остановки;

- следить за техническим состоянием ТС, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции об эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание в гараже и технический осмотр.

**Распределение рабочего времени водителя в течение недели**

| *№ п/п* | *Содержание выполняемой работы* | *Кол-во единиц* | *Время, час* | *Общее время, час* |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Прохождение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра с отметкой в путевом листе. | 7 | 0,3 | 1,5 |
| 2. | Ежедневный подвоз обучающихся от места проживания к школе и обратно | 7 | 4 | 20 |
| 3. | Техническое обслуживание транспортного средства | 7 | 1 | 5 |
| 4. | Разовые подвозы обучающихся в места проведения мероприятий | 2 | 1 | 2 |
| 5. | Санитарное состояние салона автобуса в соответствии с санитарными нормами | 7 | 1 | 5 |
| 6. | Деловые поездки с администрацией школы | 7 | 1 | 5 |
| 7. | Заполнение необходимой документации по ТС | 7 | 0,3 | 1,5 |
| ***ИТОГО:*** | | | | *40* |

***В соответствии с утвержденным режимом работы учреждения аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности водителя автомобиля в количестве 6 штатных единиц.***