

**ПРИНЯТО**  
общим собранием трудового коллектива  
МАОУ «Центр образования №42»  
Протокол  
от « 26 » августа 2020 года № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
МАОУ «Центр образования № 42»  
120/  
1/3-  
от « 31 » августа 2020 года № ОД

Внесены изменения:

Приказ от 31 августа 2021 г.  
№ 117/1-ОД

Протокол Профсоюзного  
комитета от 31 августа 2021 г.  
№1

**Положение о системе нормирования труда  
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Центр образования №42»**

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

Трудового кодекса Российской Федерации;

Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804  
«О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

Постановления Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6  
«Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);

Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р;

Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

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

Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

Постановление Министерства труда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

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

Устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 42».

## Содержание:

1	Область применения	5
2	Термины и определения	6-8
3	Основные цели и задачи нормирования труда в МАОУ «Центр образования № 42»	8-9
4	Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Положении	9-11
5	Организация разработки и пересмотра нормативных материалов п нормированию труда	11-15
6	Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	15-16
7	Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	16
8	Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МАОУ «Центр образования № 42»	17
9	Действующие нормы труда работников МАОУ «Центр образования № 42»	18-71

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 42» (далее – школа).

Настоящее Положение вводится в действие для применения в школе.

Положение о системе нормирования труда утверждается приказом директора, с учетом мнения представительного органа работников.

1.2. Процедура учета мнения представительного органа работников производится в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

1.3. Ответственность за состояние нормирования труда несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда, разработка системы нормирования труда может осуществляться как непосредственно директором, так и в установленном порядке может быть поручена ответственному должностному лицу, на основании приказа руководителя.

1.4. Система нормирования труда рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг; порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда; создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в школе.

1.5. Положение о системе нормирования труда, также, регулирует нормирование и соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах учебного года.

1.6. Положение о системе нормирования труда распространяется на всех штатных и внештатных работников, работающих на условиях трудового договора.

## 2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими

определениями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и

другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

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

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

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

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

### **3. Основные цели и задачи нормирования труда в школе**

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

3.1. Цель нормирования труда в школе - создание системы нормирования труда, позволяющей:

совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

планово снижать трудоёмкость работ, услуг;

рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам исходя из плановых показателей;

рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.2. Основными задачами нормирования труда в школе являются:

разработка системы нормирования труда;

разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные;

нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;

разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объём работ, услуг;

повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

определение оптимального соотношения работников одной профессии

(специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

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

обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

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

#### **4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в школе**

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

методические рекомендации по разработке норм труда;

методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. На уровне школы в качестве базовых показателей при разработке норм труда, принятых в учреждении, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом руководствуются межотраслевыми и отраслевыми нормами труда.

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

соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

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

обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

соответствовать требуемому уровню точности;

быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;

обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

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

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

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

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

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

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

4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на

основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

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

4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.) и являются расчетными.

4.13. Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев на часто повторяющихся работах, а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив должен быть извещен до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в школе основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в школе являются технически обоснованные нормы труда.

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

5.4. Нормы затрат труда в школе могут быть установлены следующими методами:  
аналитическим;  
суммарным;  
хронометражных наблюдений;  
фотографий рабочего времени.

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

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

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

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

5.9. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных,

характеризующих результаты деятельности конкретных работников школы по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

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

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

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

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

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

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

5.6. Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

предметов труда;

средств труда.

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

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

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

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

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

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

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

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

определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;  
определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;  
выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

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

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

нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

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

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

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

5.14. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне школы.

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

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

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

9. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа директора с учётом мнения представительного органа работников.

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

11. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

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

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

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия школы и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и



социальной защиты России.

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

6.4. На уровне школы нормативные материалы разрабатываются директором. Директор разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

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

6.5. Директор школы и представительный орган работников должны:

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

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

## **7. Порядок проверок и нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.**

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

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

издается приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

устанавливается ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне МАОУ «Центр образования № 42»;

организуется рабочая группа с привлечением представительного органа работников;

производится анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в школе (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

проводятся выборочные исследования, обрабатывается результат;

проводится расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;

вносятся изменения и корректировки по результатам расчёта;

утверждаются нормативные материалы с изменениями и извещаются работники согласно законодательству Российской Федерации.

## **8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в школе**

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места школы в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учётом мнения представительного органа работников.

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

проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

разработать и реализовать организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по

ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

## **9. Действующие нормы труда в школе**

9.1. Организационная структура школы:

9.1.1. В школе сформировано количество классов - 72, средняя наполняемость - 30 человек.

9.1.2. Режим работы школы.

Продолжительность учебного года на первом, втором и третьем уровне общего образования составляет: 1 класс – 33 учебные недели; 2-4 классы – не менее 34 учебных недель; 5-11 – 34 учебных недели без учета государственной (итоговой) аттестации.

При обучении по четвертям после каждого учебного периода следуют каникулы. Продолжительность каникул не менее 7 дней.

Учебные занятия в 1-4 классах начинаются в 8:00; в 5, 9-11, а также компенсирующих классах – в 8:55; в остальных 6-8 классах – в 9:50. Внеклассная и внеурочная деятельность, направленная на физическое, общекультурное, социальное, духовно-нравственное, общеинтеллектуальное развитие поводится во внеучебное время.

Образовательный процесс в МАОУ «Центр образования №42» осуществляется в две смены.

9.2. Для всех классов устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Учреждение расположено в одном здании, площадь которого составляет: 22823,0 кв.м. Площадь земельного участка: 36689 кв.м.

## **9.2. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала**

9.2.1. Обоснование введения штатных единиц.

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

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

Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Основные направления деятельности директора школы:

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 школы, 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 обучающихся, уровня их воспитанности и развития; организует работу по укреплению учебно-материальной базы учреждения, обеспечению ее сохранности и эффективного использования; участвует в работе органов самоуправления, оказывает содействие в работе общественных формирований; контролирует ведение делопроизводства и документации, осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями.

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

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

1. Участвует в разработке нормативно-правовой базы Центра образования в рамках своей компетенции, образовательной программы основного общего образования и среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ФГОС СОО.

2. Организует текущее и перспективное планирование учебной деятельности на уровнях основного общего, среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ФГОС СОО: составление и корректировка учебных планов, анализ учебной деятельности.

3. Организует ежегодно согласование с родителями (законными представителями) обучающихся 5-11 классов части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений. Обеспечивает хранение заявлений родителей (законных представителей).

4. Контролирует работу педагога - библиотекаря по обеспечению образовательного процесса учебниками и учебными пособиями в соответствии с учебным планом основного общего, среднего общего образования: составление заявки на закупку учебников, выдача учебников.

5. Обеспечивает реализацию программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на уровнях основного общего, среднего общего образования.

6. Является ответственным администратором информационного ресурса ГИС «Образование». Контролирует своевременное заполнение электронного журнала педагогами на уровнях основного общего и среднего общего образования. Информировывает в устной либо письменной форме заместителя директора по УВР по начальному общему образованию о своевременности заполнения журнала педагогами начальных классов.

7. Организует подбор педагогических кадров по на уровнях основного общего и среднего общего образования.

8. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, выполнением учебных планов и программ в целях обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС ООО и ФГОС СОО.

9. Участвует в реализации внутренней системы оценки качества образования в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год, контролирует промежуточную аттестацию в 5-11 классах.

10. Является ответственным за использование программного продукта «1С: Автоматизированное составление расписания. Школа». Организует составление расписания учебных занятий на текущий учебный год, контролирует диспетчера по расписанию по своевременной корректировке расписания. Осуществляет своевременную замену педагогов в случаях нетрудоспособности педагогов и учебной занятости.

11. Осуществляет контроль успеваемости и посещаемости обучающимися 5-11 классов по четвертям, подводит итоги учебной работы по полугодиям и за год. 2.12. Следит за движением контингента обучающихся 5-11 классов. Обеспечивает выполнение муниципального задания по данному показателю.

12. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

2.13. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов: государственная итоговая

аттестация учащихся 9, 11 классов; проведения ВПР в 5-11 классах.

13. Координирует работу преподавателей, других педагогических и иных работников: проводит инструктивно-методические совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, составляет графики и циклограммы по организации учебной деятельности.

14. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, в том числе участвует в формировании отчёта ОО-1, ОО-2, отчёта о выполнении муниципального задания и самообследовании образовательной организации.

15. Контролирует исполнение положения об использовании сети Интернет в МАОУ «Центр образования №42», положения об информационной открытости в МАОУ «Центр образования №42» педагогами на уровнях основного общего и среднего общего образования.

16. Отвечает за организацию работы, подготовку и хранение протоколов Педагогического совета.

17. Участвует в работе психолого-педагогического консилиума.

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

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Кол-во единиц выполня</i>	<i>Время, час</i>	<i>Общее время, час</i>
1.	Планирование деятельности школы	1	1	1
2.	Методическая работа	1	1	1
3.	Оказание методической помощи учителям и молодым педагогам. Консультации и беседы с учителями по вопросам	1	1	1
4.	Методическая работа: проведение семинаров, предметных недель, организация курсовой подготовки, участия учителей в городских методических семинарах	1	2	2
5.	Организация и координация работы с одаренными детьми: организация участия в конкурсах, олимпиадах, курирование проектных и научно-исследовательских работ	2	1	2
6.	Осуществление взаимодействия с научно-педагогическими учреждениями, научно-методическими центрами и службами, другими ОО в рамках опытно-экспериментальной работы	1	0,75	1
7.	Организация и координация работы творческих групп в рамках реализации опытно-экспериментальной деятельности, работы пед. площадки	1	1	1
8.	Работа с нормативной документацией	2	1	2
9.	Руководство корректировкой расписания	1	0,5	0,5
10.	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	3	1	3
11	Методическая работа: проведение семинаров, предметных недель, организация курсовой подготовки, участия учителей в городских методических семинарах по ИКТ	1	1,5	1,5
12.	Проверка и анализ школьной документации	2	3	6

13.	Консультации, беседы с учителями, подбор и расстановка педагогических кадров	1	1	1
14.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	1	1
15.	Организация работы в рамках школьной системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	1	1	1
16.	Организация работы по подготовке и Проведению итоговой и промежуточной аттестации; подготовка и проведение ВПР	1	1	2
17.	Индивидуальные беседы с учащимися	3	0,25	1
18.	Индивидуальные беседы с родителями	3	0,25	1
19.	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
20.	Составление отчетной документации различного характера	3	1	3
21.	Подготовка проектов приказов	3	0,5	1,5
22.	Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах	1	3	3
23.	Координация и контроль ведения электронного журнала	2	1	2
24.	Администрирование и координация работы со школьным сайтом	1	1	0,5
ИТОГО				40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заместителей директора по учебно-воспитательной работе в количестве 2,0 штатных единиц.

9.2.3. Нормирование рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе

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

Основные направления деятельности:

Аналитическая работа: анализ воспитательной работы в школе, анализ изменений в развитии

личности школьника, анализ и контроль работы классных руководителей, анализ и контроль работы школьных объединений.

Организация и управление: планирование и организация разнообразной воспитывающей деятельности школьного коллектива, координация работы учителей-предметников по организации внеурочной воспитывающей деятельности, организация работы школьного ученического самоуправления, организация и вовлечение учащихся в различные кружки и секции в школе и во внешкольных учреждениях, подготовка и проведение тематических педагогических советов, координация работы педагогов дополнительного образования.

Методическая работа: инструктивно-методическая работа с классными

руководителями, воспитателями групп продленного дня, педагогами дополнительного образования и другими организаторами внеурочной деятельности детей, внедрение новых форм и методов воспитательной работы, изучение, обобщение и распространение опыта воспитательной работы.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполн	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности школы	1	1	1
2.	Работа с нормативной документацией	2	1	2
3.	Составление отчетной документации различного характера	1	4,5	4,5
4.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов, совещание с классными руководителями	2	1	2
7.	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	11	3	11
8.	Контрольно-инспекционная деятельность в соответствии с планом работы школы	1	2	2
9.	Организация и координация работы с учащимися: организация участия в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня	2	1	2
10.	Посещение совещаний 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	8	0,25	2
16.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
17.	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
18.	Подготовка проектов приказов	1	1	1
19.	Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах, по субботам (в среднем, в соответствии с графиком)	1	4,5	4,5
<b>ИТОГО</b>				<b>40</b>

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

9.2.4. Нормирование рабочего времени заместителя директора по учебно-методической работе

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

1. Разрабатывает локальные акты Центра образования в рамках своей компетенции, образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ФГОС СОО.

2. Организует работу по разработке и корректировке рабочих программ педагогами Центра образования в соответствии с программами начального общего, основного общего образования и среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ФГОС СОО.

3. Возглавляет работу Методического Совета Центра образования. Планирует и организует научно-методическую работу в соответствии с положением об организации

научно-методической работы в Центре образования. Готовит и обеспечивает хранение протоколов Методического совета.

4. Организует и контролирует деятельность предметных методических объединений Центра образования.

5. Организует семинары и практикумы для педагогов по актуальным проблемам образования.

6. Реализует порядок отбора и утверждение списка учебников для реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в соответствии с рабочими программами.

7. Организует работу информационно-библиотечного центра в соответствии с положением об информационно-библиотечном центре Центра образования.

8. Осуществляет методическое сопровождение реализации программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на уровнях начального общего, основного общего, среднего общего образования.

9. Создает внутришкольную систему повышения квалификации педагогов. Организует своевременное повышение квалификации педагогов в соответствии с требованиями ФГОС.

10. В соответствии с положением о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям организует работу комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности.

11. В соответствии с положением об аттестации заместителей руководителя образовательной организации и лиц, претендующих на замещение данных должностей в Центре образования организует аттестацию заместителей директора.

12. Оказывает консультационную поддержку педагогическим работникам по вопросам аттестации с целью установления квалификационной категории. Осуществляет диагностику профессиональной деятельности учителя.

13. Организует работу с молодыми педагогами, в том числе в рамках Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям педагогических работников в виде частичной компенсации расходов по договору найма жилого помещения (постановление Администрации города Вологды от 27 февраля 2019 года №202).

14. Организует работу с педагогами в конкурсах профессионального мастерства.

15. Организует работу по награждению работников Центра образования наградами муниципального, регионального и федерального уровней.

16. Совместно с заместителями директора разрабатывает и реализует внутреннюю систему оценки качества Центра образования.

17. В соответствии с положением о порядке внутришкольного контроля Центра образования разрабатывает и контролирует реализацию плана внутришкольного контроля на текущий учебный год.

18. Обеспечивает информационную открытость Центра образования в соответствии с положением об информационной открытости, в пределах своей компетенции. Организует обучение педагогов правилам использования сети Интернет.

19. Организует обучение педагогов использованию современного учебного оборудования Центра образования в соответствии с ФГОС.

20. Координирует работу преподавателей, других педагогических и иных работников: проводит инструктивно-методические совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, составляет графики и циклограммы по организации научно-методической деятельности.

21. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, в том числе участвует в формировании отчёта ОО-1, ОО-2, отчёта о выполнении муниципального задания и самообследовании образовательной организации.

22. Организует работу по подготовке ответов по обращениям граждан в пределах

своей компетенции.

23. Участвует в работе психолого-педагогического консилиума.

24. Контролирует проведение психологом диагностики 5-х и 10-х классов

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

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Кол-во единиц выполня</i>	<i>Время, час</i>	<i>Общее время, час</i>
1.	Разрабатывает локальные акты Центра образования в рамках своей компетенции, образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ФГОС СОО.	1	1	1
2.	Организует работу по разработке и корректировке рабочих программ педагогами Центра образования в соответствии с программами начального общего, основного общего образования и среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО и ФГОС СОО.	1	1	1
3.	Возглавляет работу Методического Совета Центра образования. Планирует и организует научно-методическую	1	1	1
4.	Организует и контролирует деятельность предметных методических объединений Центра образования.	1	2	2
5.	Организует семинары и практикумы для педагогов по актуальным проблемам образования.	2	1	2
6.	Реализует порядок отбора и утверждение списка учебников для реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в	1	0,75	1
7.	Организует работу информационно-библиотечного центра в соответствии с положением об информационно-библиотечном центре Центра образования	1	1	1
8.	Осуществляет методическое сопровождение реализации программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на уровнях начального общего, основного общего, среднего общего образования.	2	1	2
9.	Создает внутришкольную систему повышения квалификации педагогов. Организует своевременное повышение квалификации педагогов в соответствии с требованиями ФГОС.	1	0,5	0,5
10.	В соответствии с положением о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям организует работу комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности.	3	1	3
11	В соответствии с положением об аттестации заместителей руководителя образовательной организации и лиц, претендующих на замещение данных должностей в Центре образования организует аттестацию заместителей директора.	1	1,5	1,5



12.	Оказывает консультационную поддержку педагогическим работникам по вопросам аттестации с целью установления квалификационной категории. Осуществляет диагностику профессиональной деятельности учителя.	2	3	6
13.	Организует работу с молодыми педагогами, в том числе в рамках Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям педагогических работников в виде частичной компенсации расходов по договору найма жилого помещения (постановление Администрации города Вологды от 27 февраля 2019 года №202)	1	1	1
14.	Организует работу с педагогами в конкурсах профессионального мастерства.	1	1	1
15.	Организует работу по награждению работников Центра образования наградами муниципального, регионального и федерального уровней.	1	1	1
16.	Совместно с заместителями директора разрабатывает и реализует внутреннюю систему оценки качества Центра образования.	1	1	2
17.	В соответствии с положением о порядке внутришкольного контроля Центра образования разрабатывает и контролирует реализацию плана внутришкольного контроля на текущий учебный год.	3	0,25	1
18.	Обеспечивает информационную открытость Центра образования в соответствии с положение об информационной открытости, в пределах своей компетенции. Организует обучение педагогов правилам использования сети Интернет.	3	0,25	1
19.	Организует обучение педагогов правилам использования сети Интернет.	1	1	1
20.	Координирует работу преподавателей, других педагогических и иных работников: проводит инструктивно-методические совещания по вопросам, входящим в его компетенцию, составляет графики и циклограммы по организации научно-методической деятельности.	3	1	3
21.	Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, в том числе участвует в формировании отчёта ОО-1, ОО-2, отчёта о выполнении муниципального задания и самообследовании образовательной организации	3	0,5	1,5
22.	Организует работу по подготовке ответов по обращениям граждан в пределах своей компетенции.	1	3	3
23.	Участвует в работе психолого-педагогического консилиума.	2	1	2
24.	Контролирует проведение психологом диагностики 5-х и 10-х классов	1	1	0,5
ИТОГО				40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в

организации принят норматив численности заместителей директора по учебно-методической работе в количестве 1,0 штатных единиц.

9.2.5. Нормирование рабочего времени заместителя директора по информатизации образовательного процесса.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по информатизации образовательного процесса являются:

1. Руководит процессом развития цифровой образовательной среды Центра образования: разрабатывает локальные акты, стратегические документы и иные нормативные документы.

2. Руководит процессом автоматизации управленческой деятельности и расширением цифрового образовательного пространства в Центре образования: создание цифровой информационно-управленческой системы, внедрение облачных технологий, устойчивое функционирование локальной сети, внедрение электронного документооборота, создание видео и фото архива.

3. Участвует в разработке общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в части формирования ИКТ-компетенций обучающихся.

4. Является членом Методического Совета Центра образования, планирует и организует методическую работу по вопросам цифровой трансформации Центра образования: разрабатывает методические документы, обеспечивающие использование ИКТ – технологий, методики внедрения ИКТ – технологий в образовательную и управленческую деятельность.

5. Осуществляет методическое сопровождение реализации программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на уровнях начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6. Организует семинары и практикумы для педагогов по актуальным проблемам образования в рамках своей компетенции, направленные на обобщение и распространение педагогического опыта в области формирования ИКТ –компетенций обучающихся на всех уровнях общего образования.

7. Создает внутришкольную систему повышения квалификации педагогов по вопросам применения цифровых технологий в образовательном процессе в соответствии с требованиями ФГОС.

8. Выходит с предложениями на экспертную комиссию по распределению стимулирующих выплат по материальному поощрению педагогов активно применяющих цифровые технологии в образовательном процессе.

9. Оказывает консультационную поддержку педагогическим работникам по вопросам цифровых образовательных технологий.

10. Является ответственным администратором информационного ресурса ГИС «Образование». Контролирует своевременное заполнение электронного журнала педагогами на уровнях основного общего и среднего общего образования.

11. Обеспечивает информационную открытость Центра образования в соответствии с положением об информационной открытости, в том числе отвечает за работу сайта Центра образования, за своевременное обновление информации.

12. Организует обучение педагогов правилам поведения в сети Интернет.

13. Контролирует постоянный доступ Центра образования к ресурсам сети Интернет.

14. Контролирует осуществление контентной фильтрации материалов сети Интернет, не совместимых с задачами воспитания и обучения.

15. Организует своевременное внесение информации на сайт bus.gov

16. Участвует в формировании отчёта ОО-1, ОО-2, отчёта о выполнении муниципального задания и самообследовании образовательной организации.

17. Контролирует работу электронного расписания, в том числе работу диспетчера

по расписанию по своевременной корректировке расписания.

18. Формирует, совместно с заместителями директора, заказ на поставку учебного цифрового оборудования.

19. Организует обслуживание и ремонт цифрового оборудования.

20. Организует работу по подготовке ответов по обращениям граждан и иных организаций в пределах своей компетенции.

21. Предоставляет материалы (положения, аналитические справки, отчеты, планы и т.д.) по запросам органов местного самоуправления и государственной власти, а также материалы (презентации, слайд-шоу, видеоролики и т.д.), отражающие деятельность Центра образования, для конкурсных показов, семинаров и круглых столов.

22. Является дежурным администратором 1 раз в неделю.

23. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Центром образования.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполня	Время, час	Общее время, час
1.	Руководит процессом развития цифровой образовательной среды Центра образования: разрабатывает локальные акты, стратегические документы и иные нормативные документы.	1	1	1
2.	Руководит процессом автоматизации управленческой деятельности и расширением цифрового образовательного пространства в Центре образования: создание цифровой информационно-управленческой системы, внедрение облачных технологий, устойчивое функционирование локальной сети, внедрение электронного документооборота, создание видео и фото архива.	1	1	1
3.	Участствует в разработке общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в части формирования ИКТ-компетенций обучающихся.	1	1	1
4.	планирует и организует методическую работу по вопросам цифровой трансформации Центра образования: разрабатывает методические документы, обеспечивающие использование ИКТ – технологий, методики внедрения ИКТ – технологий в образовательную и управленческую деятельность.	1	2	2
5.	Осуществляет методическое сопровождение реализации программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на уровнях начального общего, основного общего, среднего общего образования.	2	1	2
6.	Организует семинары и практикумы для педагогов по актуальным проблемам образования в рамках своей компетенции, направленные на обобщение и распространение педагогического опыта в области формирования ИКТ – компетенций обучающихся на всех уровнях общего образования.	1	0,75	1
7.	Создает внутришкольную систему повышения квалификации педагогов по вопросам применения цифровых технологий в образовательном процессе в соответствии с требованиями ФГОС.	1	1	1

8.	Выходит с предложениями на экспертную комиссию по распределению стимулирующих выплат по материальному поощрению педагогов активно применяющих цифровые технологии в образовательном процессе.	2	1	2
9.	Оказывает консультационную поддержку педагогическим работникам по вопросам цифровых образовательных технологий.	1	0,5	0,5
10.	Является ответственным администратором информационного ресурса ГИС «Образование». Контролирует своевременное заполнение электронного журнала педагогами на уровнях основного общего и среднего общего образования.	3	1	3
11.	Обеспечивает информационную открытость Центра образования в соответствии с положением об информационной открытости, в том числе отвечает за работу сайта Центра образования, за своевременное обновление информации.	1	1,5	1,5
12.	Организует обучение педагогов правилам поведения в сети Интернет.	2	3	6
13.	Контролирует постоянный доступ Центра образования к ресурсам сети Интернет.	1	1	1
14.	Контролирует осуществление контентной фильтрации материалов сети Интернет, не совместимых с задачами воспитания и обучения.	1	1	1
15.	Организует своевременное внесение информации на сайт bus.gov	1	1	1

16.	Участвует в формировании отчёта ОО-1, ОО-2, отчёта о выполнении муниципального задания и самообследовании образовательной организации.	1	1	2
17.	Контролирует работу электронного расписания, в том числе работу диспетчера по расписанию по своевременной корректировке расписания.	3	0,25	3
18.	Формирует, совместно с заместителями директора, заказ на поставку учебного цифрового оборудования.	3	0,25	2
19.	Организует обслуживание и ремонт цифрового оборудования.	1	1	2
20.	Организует работу по подготовке ответов по обращениям граждан и иных организаций в пределах своей компетенции.	3	1	3
21.	Предоставляет материалы (положения, аналитические справки, отчеты, планы и т.д.) по запросам органов местного самоуправления и государственной власти, а также материалы (презентации, слайд-шоу, видеоролики и т.д.), отражающие деятельность Центра образования, для конкурсных показов, семинаров и круглых столов.	5	3,5	1,5
22.	Администрирование и координация работы со школьного сайта	2	2	2,5
ИТОГО				40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заместителей директора по информатизации образовательного процесса в количестве 1,0 штатных единиц.

#### 9.2.6. Нормирование рабочего времени заместителя директора по хозяйственной работе

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

Заместитель директора по АХР выполняет следующие должностные обязанности:

1. Размещает на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([bus.gov.ru](http://bus.gov.ru)) документы, предусмотренные пунктом 3.3. части 3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2. Проводит закупки в соответствии с требованиями ФЗ от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке товаров, работ, услуг МАОУ «Центр образования №42».

3. Несет полную индивидуальную материальную ответственность за сохранение имущества и материалов в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Является ответственным за разработку и выполнение мероприятий по гражданской обороне, противопожарной безопасности, мобилизационной подготовке.

5. Организует работу комиссии по тарификации административно-хозяйственного персонала.

6. Обеспечивает устойчивое функционирование инженерных сетей в учреждении в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий, с этой целью:

- обеспечивает заключение договоров на поставку тепловой энергии, электроснабжение, водоснабжение и др.;

- обеспечивает заключение договоров на обслуживание инженерных сетей в учреждении с целью контроля исправности отопительных систем, водопроводно-канализационного хозяйства, электроснабжения, вентиляционных и других систем; -организует приемку учреждения к новому учебному году;

- в период низких температур устанавливает круглосуточное дежурство ответственных работников с целью предупреждения или принятия срочных мер по устранению аварийных ситуаций; проводит инструктаж с работниками учреждения по их действиям в экстремальных условиях;

- обеспечивает готовность средств пожаротушения, исправность электропроводки, телефонной связи, пожарной сигнализации, системы защиты.

7. Отвечает за исполнение гарантийных обязательств строительной организацией по отношению к вновь построенному зданию Центра образования. Составляет план гарантийного текущего ремонта на текущий учебный год, контролирует его проведение

8. Обеспечивает хозяйственный персонал специальной одеждой, материалами для организации производственной и другой деятельности, хозяйственным имуществом, инвентарем, средствами уборки. Осуществляет наблюдение за их сохранностью, ведет их учет.

9. Руководит работами по благоустройству и уборке территории. Организует хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других проводимых мероприятий.

10. Обеспечивает подбор и осуществляет расстановку кадров технического и обслуживающего персонала, контролирует их деятельность.

11. При решении вопросов по гражданской обороне, противопожарной безопасности, мобилизационной подготовке организует взаимодействие с методистом по безопасности, преподавателем-организатором ОБЖ, специалистом по охране труда.

12. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм техники безопасности.

13. Организует проведение периодических измерений сопротивления изоляции электропроводки, заземляющих устройств, системы отопления, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличие радиации, шума в помещениях в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

14. Следит за соблюдением чистоты и сохранности имущества и здания, за соблюдением санитарно-технического режима и техники пожарной безопасности в Центре образования.

15. В составе инвентаризационной комиссии участвует в инвентаризации, осуществляет порядок учета и списания материальных ценностей.

16. Сдает документы на оплату по договорам, табеля на заработную плату, платежные ведомости, накладные на получение материальных ценностей и др. в МКУ «ЦБОМОУ».

17. Контролирует выполнение обязательств по договорам и их своевременную оплату.

18. Контролирует и анализирует деятельность специалиста по охране труда в части разработки нормативно-правовой базы в области охраны труда, техники безопасности, чрезвычайных ситуаций, ведения документации.

19. Организует обучение работников Центра образования по обеспечению безопасности общеобразовательного процесса.

20. Организует работу по обеспечению антитеррористической защищенности всех категорий работников и обучающихся.

21. Планирует и проводит с работниками и обучающимися мероприятия по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в Центре образования.

22. Контролирует выполнение всеми работниками Центра образования требований по охране труда, технике безопасности, ГО и ЧС.

23. Участвует в расследовании обстоятельств несчастных случаев, происшедших с персоналом учреждения.

24. Обеспечивает наличие и хранение сертификатов на спортивное оборудование.

25. Обеспечивает наличие и хранение оригиналов и копий технической документации, содержащей пожарно-технические характеристики на отделочные материалы стен, потолков, полов в зальных помещениях, а также на путях эвакуации (сертификаты соответствия).

26. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, в том числе участвует в формировании отчёта ОО-1, ОО-2, отчёта о выполнении муниципального задания и самообследовании образовательной организации.

27. Контролирует исполнение положения об использовании сети Интернет в МАОУ «Центр образования №42», положения об информационной открытости в МАОУ «Центр образования №42» в части обеспечения бесперебойной работы средств связи, размещения планов финансово-хозяйственной деятельности.

28. Отвечает за организацию работы, подготовку и хранение протоколов Наблюдательного совета.

29. Курирует работу обслуживающего персонала, службы охраны.

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Кол-во единиц выполня</i>	<i>Время, час</i>	<i>Общее время, час</i>
------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	---------------------------------

1.	Размещает на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (bus.gov.ru) документы, предусмотренные пунктом 3.3. части 3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».	1	1	1
2.	Проводит закупки в соответствии с требованиями ФЗ от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке товаров, работ, услуг МАОУ «Центр образования №42».	1	1	1
3.	Несет полную индивидуальную материальную ответственность за сохранение имущества и материалов в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности.	1	1	1
4.	Является ответственным за разработку и выполнение мероприятий по гражданской обороне, противопожарной безопасности, мобилизационной подготовке.	1	2	2
5.	Организует работу комиссии по тарификации административно-хозяйственного персонала.	2	1	2
6.	Обеспечивает устойчивое функционирование инженерных сетей в учреждении в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий, с этой целью: - обеспечивает заключение договоров на поставку тепловой энергии, электроснабжение, водоснабжение и др.;	1	0,75	1
7.	Отвечает за исполнение гарантийных обязательств строительной организацией по отношению к вновь построенному зданию Центра образования. Составляет план гарантийного текущего ремонта на текущий учебный год, контролирует его проведение	1	1	1
8.	Обеспечивает хозяйственный персонал специальной одеждой, материалами для организации производственной и другой деятельности, хозяйственным имуществом, инвентарем, средствами уборки. Осуществляет наблюдение за их сохранностью, ведет их учет.	2	1	2
9.	Руководит работами по благоустройству и уборке территории. Организует хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других проводимых мероприятий.	1	0,5	0,5
10.	Обеспечивает подбор и осуществляет расстановку кадров технического и обслуживающего персонала, контролирует их деятельность.	3	1	3
11	При решении вопросов по гражданской обороне, противопожарной безопасности, мобилизационной подготовке организует взаимодействие с методистом по безопасности, преподавателем-организатором ОБЖ, специалистом по охране труда.	1	1,5	1,5
12.	Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм техники безопасности.	2	3	6

13.	Организует проведение периодических измерений сопротивления изоляции электропроводки, заземляющих устройств, системы отопления, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличие радиации, шума в помещениях в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.	1	1	1
14.	Следит за соблюдением чистоты и сохранности имущества и здания, за соблюдением санитарно-технического режима и техники пожарной безопасности в Центре образования.	1	1	1
15.	В составе инвентаризационной комиссии участвует в инвентаризации, осуществляет порядок учета и списания материальных ценностей.	1	1	1

16.	Сдаёт документы на оплату по договорам, табеля на заработную плату, платежные ведомости, накладные на получение материальных ценностей и др. в МКУ «ЦБОМОУ».	1	1	2
17.	Контролирует выполнение обязательств по договорам и их своевременную оплату, контролирует и анализирует деятельность специалиста по охране труда в части разработки нормативно-правовой базы в области охраны труда, техники безопасности, чрезвычайных ситуаций, ведения документации.	3	0,25	3
18.	Организует обучение работников Центра образования по обеспечению безопасности общеобразовательного процесса. Организует работу по обеспечению антитеррористической защищенности всех категорий работников и обучающихся.	3	0,25	2
19.	Планирует и проводит с работниками и обучающимися мероприятия по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в Центре образования. Контролирует выполнение всеми работниками Центра образования требований по охране труда, технике безопасности, ГО и ЧС.	1	1	2
20.	Обеспечивает наличие и хранение оригиналов и копий технической документации, содержащей пожарно-технические характеристики на отделочные материалы стен, потолков, полов в зальных помещениях, а также на путях эвакуации (сертификаты соответствия).	3	1	3
21.	Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, в том числе участвует в формировании отчёта ОО-1, ОО-2, отчёта о выполнении муниципального задания и самообследовании образовательной организации.	5	3,5	1,5
22.	Контролирует исполнение положения об использовании сети Интернет в МАОУ «Центр образования №42», положения об информационной открытости в МАОУ «Центр образования №42» в части обеспечения бесперебойной работы средств связи, размещения планов финансово-хозяйственной деятельности.	2	2	2,5
ИТОГО				40



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

### 9.3. 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 Минобрнауки 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, учитель-дефектолог, тьютор, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, педагог дополнительного образования.

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: методистам, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, тьюторам, педагогам-библиотекарям;

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

18 часов в неделю - учителям;

норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю - учителям-логопедам,

20 часов в неделю - учителям-дефектологам.

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

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-гигиенических требований в соответствии с законодательством Российской Федерации., 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 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, всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами школы и графиками работы 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 и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в том же порядке, что и во время каникул.

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

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

#### 9.3.1. Распределение рабочего времени учителей в течение недели

<i>№ п/п</i>	<i>Позиция</i>	<i>Объем часов в неделю</i>	<i>Приближенная норма</i>
1.	Продолжительность рабочего времени	36	
2.	Объем образовательной нагрузки	18	50%

3.	выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	3,6	10%
4.	организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением	1,8	5%
5.	время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий	9	25%
6.	периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период 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%

### 9.3.2. 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

<i>№ п/п</i>	<i>Вид профессиональной деятельности</i>	<i>Ср. время, час</i>	<i>Приблизи тельная норма</i>
I	Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего	20	55%
1	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования).	5	
2	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые).	6	
3	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников.	5	
4	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по	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, участие в работе различных проектных групп, участие в городских и областных 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 коррекционноразвивающих занятий, дополнительная учебная нагрузка в пределах 240 учебных часов в год.	6	
<b>ИТОГО: 36</b>			

*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 не менее 5 штатных единиц.*

### 9.3.3. 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 выполня	Время, час	Общее время, час
1	Планирование деятельности школы в рамках должностных обязанностей	1	1	1
2	Работа с нормативной документацией	3	1	3
3	Составление отчетной документации различного характера	3	2	6
4	Организация и проведение заседаний общественного формирования Ученический совет	1	1	1
5	Организация и проведение заседаний общественного формирования «Совет профилактики»	1	1	1
6	Организация взаимодействия с социальными службами	4	0,5	2
7	Профилактическая работа с обучающимися	1	4	4
8	Профилактическая работа с родителями	1	2	2
9	Работа с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации	1	2,5	2,5
10	Работа с учащимися, состоящими на учете	6	1	6
11	Индивидуальные беседы с родителями	8	0,25	2
12	Индивидуальные беседы с учителями	8	0,25	2
13	Индивидуальные беседы с учащимися	10	0,25	2,5
15	Подготовка печатных материалов для стенда, школьного сайта	1	1	1
<b>ИТОГО</b>				<b>36</b>

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

#### 9.3.4. 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, города, области;

подготовка дидактического, наглядного материала к занятиям.

Распределение рабочего времени учителя - логопеда в течение недели

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание выполняемой работы</i>	<i>Кол-во единиц выполняемой работы</i>	<i>Время, час</i>	<i>Общее время, час</i>
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
<b>ИТОГО</b>				<b>20</b>

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности учителя-логопеда в соответствии с количеством обучающихся, которым рекомендованы занятия с учителем-логопедом ПМПК.*

#### 9.3.5. Нормирование рабочего времени учителя дефектолога

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, организует участие обучающихся в массовых мероприятиях.

Режим рабочего учителя-дефектолога в пределах нормируемой часть педагогической работы 20 - 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 учителя-дефектолога, работающих за ставку заработной платы:

<i>№ п/п</i>	<i>Позиция</i>	<i>Объем часов в неделю</i>	<i>Приблизи тельная норма</i>
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	1,8	5%
4.	Организацию и проведение методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции родителям , педагогическим работникам Школы	1	3%
5.	Работа с одаренными и талантливыми детьми.	2,6	7%
6.	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей	9	25%
7.	Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса	1,8	5%
8.	Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (организация участия	1,8	5%

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности учителя-логопеда в соответствии с количеством обучающихся, которым рекомендованы занятия с учителем-дефектологом ПМПК.*

#### 9.3.6. Нормирование рабочего времени методиста.

Режим рабочего времени методиста а в пределах 36 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка школы с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса;

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 методиста в течение недели

<i>№ п/п</i>	<i>Вид профессиональной деятельности</i>	<i>Ср. время, час</i>	<i>Приблизительная норма</i>
I	Методическая и организационная работа, всего	36	72%
	Методический день, всего	6	
	Организация семинаров, инструктивно-методических совещаний и консультаций, организуемых школами и другими организациями.	6	
	Изучение специальных периодических изданий, участие в сессиях, участие в работе различных проектных групп, участие в городских и областных мероприятиях.	2	

2	Работа, как в образовательном учреждении, так и вне образовательного учреждения, всего	10	28%
	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений.	1	
	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	
	Обработка, анализ и обобщение результатов методических обследований, анализ продуктов педагогической деятельности	8	
	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета.		
		<b>ИТОГО: 36</b>	

*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 4 штатных единицы.*

#### 9.3.7. Распределение рабочего времени тьюторов в течение недели

<b>№ п/п</b>	<b>Позиция</b>	<b>Объем часов в неделю</b>	<b>Приблизи тельная норма</b>
1.	Продолжительность рабочего времени	36	
2.	Объем образовательной нагрузки	18	50%
3.	выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	3,6	10%
4.	организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением	1,8	5%
5.	время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий	9	25%
6.	периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период 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%



### 9.3.7. Нормирование рабочего времени педагога-организатора.

Режим рабочего времени педагог-организатора устанавливается в пределах 36 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка школы.

<i>№ п/п</i>	<i>Позиция</i>	<i>Объем часов в неделю</i>	<i>Приблизи тельная норма</i>
1.	Продолжительность рабочего времени	36	
2.	Объем образовательной нагрузки – проведение мероприятий	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 воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий	9	25%
6.	периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса	1,8	5%
7.	выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, методическими объединениями и др.).	1,8	5%

*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 2 штатных единицы.*

### 9.3.8. Нормирование рабочего времени преподавателя-организатора ОБЖ.

Режим рабочего времени преподавателя-организатора ОБЖ устанавливается в пределах 36 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка школы с учетом того, что объем образовательной нагрузки -9 часов.

Распределение рабочего времени учителей в течение недели

<i>№ п/п</i>	<i>Позиция</i>	<i>Объем часов в неделю</i>	<i>Приблизи тельная норма</i>
1.	Продолжительность рабочего времени	36	
2.	Объем образовательной нагрузки	9	25%

3.	выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	9	25%
4.	организацию и проведение методической, диагностической и консультативной работы	7	20%
5.	время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий	7	20%
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%

#### 9.4. 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».

##### 9.4.1. Нормирование рабочего времени секретаря учебной части

Основные направления деятельности:

Ведение алфавитной книги, книги приказов на зачисление и выбытие учащихся, книги прибытия и выбытия учащихся; консультирование учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы учреждения и отдельных ее сотрудников; обеспечение составления проектов приказов по деятельности учреждения; выдача справок, подтверждающих учебу и работу 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; внесение в базу данных 1С:Школа (движение учащихся) изменений в личных данных обучающихся, согласно документам, принятым от родителей (законных представителей) учащихся; набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем); составление различных форм отчетов; выполнение разовых поручений директора учреждения, разъездной характер работы.

Расчет нормативной численности секретаря учебной части.

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
---	-------------------------------	--------------	-------------------	------------------

1.	Просмотр и прием (распечатка) электронной почты, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в школе порядком.	1	1,5	1,5
2.	Регистрация отписанных директором документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.	1	1,5	1,5
3.	Ксерокопирование документов (входящей корреспонденции и др.)	1	1,5	1,5
4.	Передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа (под роспись)	1	4	4
5.	Поиск в архивных документах и алфавитных книгах ОУ необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды	1	0,5	0,5
6.	Регистрация приказов по основной деятельности (01-10)	1	2	2
7.	Доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора	1	4,5	4,5
8.	Регистрация исходящих документов.	1	1,5	1,5
9.	Набор, регистрация и выдача справок и справок-подтверждений с места учебы учащимся, родителям (законным представителям), другим ОУ	1	3,5	3,5
10.	Запрос справок-подтверждений из других образовательных учреждений (по телефону или электронной почте) о выбывших учащихся	1	1,5	1,5
11.	Регистрация приказов по движению учащихся (02-17)	1	0,5	0,5
12.	Вызов сотрудников по поручению директора	1	2	2
13.	Прием и консультация родителей (законных представителей) учащихся по вопросу зачисления, выбытия, перевода ребенка (лично и по телефону)	1	1,5	1,5
14.	Набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем)	1	5	5
15.	Составление отчета по движению учащихся для департамента образования	1	0,5	0,5
16.	Организация телефонных переговоров директора школы	1	1	1
17.	Прием от сотрудников ОУ документов на подпись директору	1	1	1
18.	Просмотр доски с приказами в учительской среднего, старшего звена, начальной школы на предмет наличия необходимых приказов, а также снятия неактуальных приказов	1	0,5	0,5
19.	Прием и передача телефонограмм, запись в отсутствие директора сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений	1	1,5	1,5
20.	Выполнение разовых поручений	1	2	2
21.	Разъездной характер работы	1	2,5	2,5
<b>ИТОГО</b>				<b>40</b>

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

#### 9.4.2. 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».

Основные направления деятельности:

- составление и ведение номенклатуры дел;
- оформление документов;
- обработка, регистрация и учет документов;
- справочно-аналитическая работа;
- регистрация, учет, хранение и поиск документов;
- работы, выполняемые в процессе автоматизации технологии хранения документов;
- набор на персональном компьютере;
- обслуживание персонального компьютера в процессе работы.

• За единицу измерения объема работы - машинописный лист - принимается текстовый машинописный оригинал формата А4 (210 x 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.

Распределение 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	Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций	3	1,5	4,5
3	Изучение нормативных и методических документов	4	1	4
4	Ведение табеля учета рабочего времени	6	1	6
5	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	1	1,5	1,5
6	Работа с личными делами сотрудников	4	1	4
7	Подготовка сведений для пенсионного фонда	5	0,5	2,5
8	Подготовка проектов приказов по сотрудникам	5	1,5	7,5
9	Подготовка справок и консультация работников по кадровым вопросам, входящим в его компетенцию	2	1	2
10	Подготовка и сдача статистических и прочих отчетов по кадрам, численности, заработной плате и движении работников	2	1	2
<b>ИТОГО:</b>				<b>40</b>

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

единицы.

#### 9.4.3. Нормирование рабочего времени педагога-библиотекаря

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе; пропаганда чтения как формы культурного досуга. Педагог-библиотекарь обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей; ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность; участвует в инвентаризации книжных фондов; организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия; регистрирует и подшивает периодические издания.

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Работа на абонементе	5	6	30
2	Подготовка и проведение библиотечных уроков	1	1	1
3	Методическая работа	1	3,5	3,5
4	Работа с периодическими изданиями	1	0,5	0,5
4	Подготовка материалов и организация выставок, уголков читателя	2	1	2
5	Систематико-алфавитная расстановка библиотечного фонда	3	1	3
ИТОГО				40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности библиотекаря в количестве 2 штатных единиц.

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

#### Распределение рабочего времени специалиста по охране труда 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	Подготовка, корректировка и печатание инструкций	3	1,5	4,5
3	Изучение нормативных и методических документов	4	1	4
4	Ведение текущей документации	6	1	6
5	Проведение и оформление всех видов инструктажей	1	1,5	1,5
6	Работа с личными делами сотрудников	4	1	4
7	Подготовка сведений в государственные и муниципальные органы	5	0,5	2,5
8	Подготовка проектов приказов по сотрудникам	5	1,5	7,5
9	Подготовка справок и консультация работников по вопросам, входящим в его компетенцию	2	1	2

10	Подготовка и сдача статистических и прочих отчетов по охране труда	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 специалиста по охране труда в количестве 1 штатной единицы.*

#### 9.4.5. Нормирование рабочего времени младшего воспитателя

Режим рабочего времени младшего воспитателя устанавливается в пределах 25 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка школы.

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности младших воспитателей в соответствии с количеством обучающихся, которым рекомендованы присмотр и уход ПМПК.*

#### 9.5. 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».

##### 9.5.1. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

Основные направления деятельности: Влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных площадок и маршей, обметание пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для учебных пособий, 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, оконных ограждений, влажную протирку шкафов для учебных пособий.

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

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

Очистку потолков и стен (окрашенных масляной или синтетической краской) производят шваброй с надетой на нее влажной тряпкой или вручную. Выполняя эту работу, уборщик должен стоять несколько в стороне от стен.

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

При влажной уборке тряпку периодически смачивают в воде и отжимают. Уборщик

приготавливает из моющих средств раствор и периодически меняет его.

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

Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места.

При уборке помещений применяются ручные средства уборки. При чистке ковровых покрытий, дорожек, мягких диванов, кресел и стульев применяются пылесосы.

Нормы обслуживания разработаны дифференцированно в зависимости от назначения помещений и их заставленности и приведены в Таблице 4.

Периодичность выполнения уборочных работ приведена в Таблице 5.

Таблица 4

Нормы обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№ п/п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену,			
		Коэффициент			
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
	Служебные помещения	560	480	400	320
	Актный зал, спортивный зал, гардероб	-	-	770	600
	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары.	1110	960	-	-
	Лестницы	730	-	-	-
	Техническая библиотека, архив	-	-	-	510
	Туалет женский	200			
	Туалет мужской	185			
	Душевая комната	300			

Примечания:

1. К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: классные кабинеты, кабинеты руководителей, приемные, помещения общественных организаций, помещения ожидания и приема посетителей, медицинские пункты.

2. Коэффициент заставленности определен отношением площади (м<sup>2</sup>), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этого помещения.

3. Нормами обслуживания не учтены работы по чистке ковров, ковровых дорожек и мягкой мебели, т.к. периодичность их уборки устанавливается на местах в соответствии с местными организационно-техническими условиями.

На чистку с помощью пылесоса установлены следующие нормы времени: 1 м<sup>2</sup> ковра (ковровой дорожки) - 0,36 мин., на одно мягкое кресло - 0,68 мин., на один мягкий диван - 0,75 мин.

На основании этих норм времени (с учетом периодичности, установленной на месте) определяются затраты времени на данные работы, и нормы обслуживания соответственно пересчитываются.

4. При расчете норм обслуживания туалетов принято следующее количество санитарно-технического оборудования: для женских туалетов - три унитаза и две раковины, для мужских туалетов - три унитаза, три писсуара и две раковины. При увеличении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 0,98; при уменьшении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 1,02.

Таблица 5

Периодичность работ по уборке помещений здания

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1	Полы	Удаление пыли	Ежедневно

		Влажная протирка	1 раз в неделю
		Мытье (кроме паркетных полов без лакового покрытия)	Ежедневно
2	Мебель и инвентарь для помещений: стол (письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул	Сухая протирка	Ежедневно
		Влажная протирка	1 раз в неделю
	шкаф (конторский, для верхней одежды и т.д.)	Сухая протирка	1 раз в неделю
	книжная полка	Сухая протирка	Ежедневно
	сейф	Сухая протирка	Через день
	стенд, вешалка-стойка с круглой подставкой, настольный вентилятор	Сухая протирка	1 раз в неделю
	телефон	Сухая протирка	Ежедневно
	машинка пишущая, счетная, репродуктор	Сухая протирка	1 раз в неделю
	настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	Через день
2	Окрашенные поверхности:	Влажная	4 раза в год
	оконные блоки с подоконниками	Влажная	1 раз в неделю
	отопительные приборы (радиаторы)	Влажная	4 раза в год
	стены	Влажная	2 раза в год
	потолок	Обметание пыли	2 раза в год
3	Санитарный узел:	Влажная	Ежедневно
	полы	Мытье	Ежедневно
	раковина, унитаз, писсуар, поддоны для душа	Мытье	Ежедневно
	полотенцесушитель	Влажная	1 раз в неделю
	стены кафельные	Влажная	1 раз в неделю
		Мытье	1 раз в неделю
4	Малоценный инвентарь:	Мытье	Ежедневно
	графин с подносом, стакан, полоскательница		
	портрет, картина (репродукция)	Влажная	1 раз в месяц
	урны, корзины	Опорожнение	Ежедневно
	вазоны с цветами	Поливка цветов и	Ежедневно
	зеркала	Чистка	1 раз в неделю
		Протирка	Ежедневно
	Мытье окон (открывающихся вовнутрь)	Мытье	2 раза в год

*Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности уборщика служебных помещений в количестве 22 штатных единиц.*

#### 9.5.2. Нормирование рабочего времени сторожа.

Основные направления деятельности: Проверка целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения); наружный и внутренний обход охраняемого объекта; при выявлении



неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и т. д.), докладывает об этом представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции; при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по тушению пожара; прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале; проверка отключения света во всех кабинетах; выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора учреждения; во время дежурства выполнение поручений и указаний директора учреждения или дежурных представителей администрации; осуществление ограничения доступа в здание посторонних лиц; открытие и закрытие ворот.

Расчет нормативной численности: Нормативный фонд рабочего времени одного работника на текущий год определяется по производственному календарю на соответствующий год.

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

### 9.5.3. Нормирование рабочего времени дворника

(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:

Подметание, сдвигание свежевыпавшего снега, листья;

очистка тротуаров, 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, прямков, посыпка территории песком во время гололеда; подметание территории;

скос травы;

очистка урн от мусора и промывка их;

протирка указателей;

уборка контейнерных площадок;

погрузка мусора на автотранспорт вручную;

уборка газонов, поливка газонов из шланга.

Организация труда и технология работ:

Уборка тротуаров и дворовых территорий производится вручную. Уборка тротуаров и дворовых территорий подразделяется на летнюю и зимнюю. Летняя уборка включает в себя: подметание, мойку или поливку придомовых территорий вручную, уход за газонами. 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 - «поддвижок», 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. Нормы обслуживания для должности «дворник» установлены дифференцированно, в зависимости от класса территорий и типа покрытий.

В зависимости от интенсивности пешеходного движения территории разбиты на 3 класса:

I класс – до 50 чел./ч;

II класс – от 50 до 100 чел./ч;

III класс – свыше 100 чел./ч.

Интенсивность пешеходного движения определена на полосе тротуара шириной 0,75 м по пиковой нагрузке утром и вечером (суммарно с учетом движения пешеходов в обе стороны).

Типы покрытий приняты следующие: усовершенствованные (асфальтобетонные), неусовершенствованные (щебеночные, булыжные) и территории без покрытий. Отдельно выделены территории газонов.

Нормы обслуживания приведены в Таблице 1.

Периодичность выполняемых работ приведена Таблице 2.

Таблица 1

Нормы обслуживания при ручной уборке территорий

Вид территории	Нормы обслуживания в зависимости от класса территории, м <sup>2</sup>		
	I	II	III
1	2	3	4
С усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные)	3630	3080	2500
С неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные)	2860	2420	1850
Без покрытий	2340	1980	1610
Газоны	3000		

Таблица 2

Периодичность работ по уборке территорий

Вид уборочных работ	Класс территории		
	I	II	III
Холодный период			
Подметание свежеснегосвалившегося снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки в дни снегопада	1 раз в сутки в дни снегопада	2 раза в сутки в дни снегопада
Сдвигание свежеснегосвалившегося снега толщиной слоя свыше 2 см	Через 3 часа во время снегопада	Через 2 часа во время снегопада	Через 1 час во время снегопада
Посыпка территории песком	1 раз в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда
Очистка территорий от наледи и льда	1 раз в трое суток во время гололеда	1 раз в двое суток во время гололеда	1 раз в сутки во время гололеда
Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в двое суток в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки

Промывка урн	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Протирка указателей	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Сдвигание свежевыпавшего снега в дни сильных снегопадов	3 раза в сутки	3 раза в сутки	3 раза в сутки
Теплый период			
Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см	1 раз в двое суток	1 раз в сутки	2 раза в сутки
Частичная уборка территорий в дни с осадками более 2 см	1 раз в двое суток (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Промывка урн	2 раза в месяц	2 раза в месяц	2 раза в месяц
Протирка указателей улиц и промывка номерных фонарей	5 раз в теплый период	5 раз в теплый период	5 раз в теплый период
Уборка газонов	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Поливка газонов, зеленых насаждений	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Подметание территории в дни с сильными осадками	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Мойка территории	3 раза в теплый период	3 раза в теплый период	3 раза в теплый период
Уборка листьев	1 раз в сутки в дни листопада	1 раз в сутки в дни листопада	2 раза в сутки в дни листопада
			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 дворника в количестве 2 штатных единиц.*

#### 9.5.4. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством

Основные направления деятельности:

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. Укрепление и ремонт стропил,

подстропильных брусьев и обрешетки. Усиление и ремонт межэтажных и чердачных деревянных перекрытий. Ремонт и укрепление деревянных стен и перегородок. Смена и ремонт дощатых полов. Ремонт сухой штукатурки стен, встроенных шкафов и потолков. Смена лаг, плинтусов, галтелей. Ремонт деревянных лестниц, перил и противопожарных площадок. Работы по антисептической и противопожарной защите деревянных конструкций. Укрепление флагодержателей и домовых знаков. Устранение неисправностей

по заявкам работников учреждения. Резка стекол по размерам и конфигурации и их обточка. Приготовление стекольных замазок. Обмазка стекол замазкой или герметиком, вставка стекол в деревянные, металлические, железобетонные, пластмассовые и другие проемы, закрепление стекол. Выполнение других родственных работ по заявкам работников учреждения.

Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его конструктивных элементов (заполнение оконных и дверных проемов) в период подготовки к сезонной эксплуатации (весене-летний и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. 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.

*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 заведующего хозяйством в количестве 1 штатной единицы.*

9.5.5. Нормирование рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

Основные направления деятельности:

Непосредственно обеспечивает устойчивое функционирование инженерных сетей в учреждении в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий.

Непосредственно курирует исполнение гарантийных обязательств строительной организацией по отношению к вновь построенному зданию Центра образования. Составляет план гарантийного текущего ремонта на текущий учебный год, контролирует его проведение

Выдает хозяйственному персоналу специальную одежду, материалы для организации производственной и другой деятельности, хозяйственное имущество, инвентарь, средства уборки. Осуществляет наблюдение за их сохранностью, ведет их учет.

Непосредственно курирует работы по благоустройству и уборке территории.

Непосредственно курирует проведение периодических измерений сопротивления изоляции электропроводки, заземляющих устройств, системы отопления, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличие радиации, шума в помещениях в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

Непосредственно за соблюдением чистоты и сохранности имущества и здания, за соблюдением санитарно-технического режима и техники пожарной безопасности в Центре образования.

*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 обслуживанию здания в количестве 2 штатных единиц.*