

*Приложение  
к приказу МБОУ «СОШ № 7»  
от 14.03.2018г. № 89 - п*

**Положение о системе нормирования труда  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Владимира  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»**

Разработан	МБОУ «СОШ № 7»	(Наименование организации разработчика)
Утвержден	Приказом директора МБОУ «СОШ № 7» от «14» марта 2018 № 89-п	(Реквизиты нормативного документа)
Учет мнения	Председатель профсоюзной организации МБОУ «СОШ № 7» (Протокол от «14» марта 2018 № 17 )	(Наименование представительного органа, реквизиты письма, протокола, решения)
Исполнители	Директор МБОУ «СОШ № 7» Веденева Т.А.	(ФИО лиц, ответственных за разработку с указанием должности)
Взамен	Вводится впервые	(реквизиты правового акта об утверждении старого положения; если отсутствует указывается что вводится впервые)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ШКОЛЕ</b>	<b>6</b>
<b>4. НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ШКОЛЕ</b>	<b>7</b>
<b>5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ</b>	<b>8</b>
<b>ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА</b>	<b>8</b>
<b>6. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ</b>	<b>12</b>
<b>ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ</b>	<b>12</b>
<b>7. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ</b>	<b>15</b>
<b>ДРУГИХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ В МБОУ «СОШ № 7»</b>	<b>15</b>
<b>8. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ</b>	<b>15</b>
<b>ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА</b>	<b>15</b>
<b>9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА</b>	<b>16</b>
<b>10. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА НА СООТВЕТСТВИЕ ДОСТИГНУТОМУ УРОВНЮ ТЕХНИКИ, ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА</b>	<b>17</b>
<b>11. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА</b>	<b>18</b>
<b><i>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (ДЕЙСТВУЮЩИЕ НОРМЫ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ)</i></b>	<b>20</b>

## 1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее Положение) устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее Школа).

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- 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»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 № 226/П- 6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству).
- Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Устав Учреждения;
- прочие нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, регламентирующие нормирование труда.

1.3 Положение о системе нормирования труда утверждается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников – профсоюзного комитета Учреждения.

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

1.5. В Положение о системе нормирования труда включены следующие разделы:

- а) «Применяемые в учреждении нормы труда»;
- б) «Порядок внедрения норм труда»;
- в) «Порядок организации замены и пересмотра норм труда»;
- г) «Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда».

1.6. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться как непосредственно руководителем Учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена руководителем одному из его заместителей.

1.7. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере

организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда, может быть возложено на отдел (работника), в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

1.8. Система нормирования труда в Учреждении 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 Учреждении.

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

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

## 2. Термины и определения

2.1 В Положении о системе нормирования труда применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

Элементами системы нормирования труда являются:

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

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

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

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

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

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

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

3) **Норма обслуживания** – число объектов (рабочих мест, единиц оборудования, производственных площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение смены, месяца или иной единицы) в данных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

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

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

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

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

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

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

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

**Напряжённость нормы труда** - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях.

**Показатель напряжённости** – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

**Нормированное задание** - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (уборщик/день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат

труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно - обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Целью нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

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

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчет 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 трудоемкости 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 учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

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

4.2. В школе используются следующие виды норм:

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

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

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждение разрабатывает местные нормы труда.

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

- соответствовать современному уровню технологий Школы, организации образовательного труда;

- учитывать в максимальной степени влияние технико - технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
  - обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
  - соответствовать требуемому уровню точности;
  - быть удобными для расчета по ним затрат труда в Школе и определения трудоемкости работ;
  - обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно- вычислительных машинах для сбора и обработки информации.
- 4.6. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.
- 4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в Школе.
- 4.8. В Школе применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.
- 4.9. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более 3 (трех) месяцев, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.
- 4.10. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.
- 4.11. 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.
- 4.12. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.
- 4.13. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
- 4.14. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно-статистическими.
- 4.15. Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно - статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.
- 4.16. 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.
- 4.17. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

*В [Приложении 1](#) к данному положению приведены Действующие нормы труда в учреждении*

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

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении осуществляется по инициативе работодателя или представительного органа работников.



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

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

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

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

–предметов 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 предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

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

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

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

5.12. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

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

– определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

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

– выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса). Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ.

Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитическо-исследовательском методе установления норм и нормативов.

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

–аналитическим;

–суммарным;

–хронометражных наблюдений;

–фотографий рабочего времени.

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

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

5.16. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.25.1. Подготовительные и организационно-методические работы.

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

5.25.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

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

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

5.25.4. Обработка собранных материалов:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Не реже чем раз в год структурным подразделением (службой) в учреждении, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру.

Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

- Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения. По итогам пересмотра норм труда может быть принято решение о сохранении установленных норм труда и по разработке новых норм труда.

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

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

6.1. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка и Устава.

6.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

педагогам-организаторам;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

6.3. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в 6.4 настоящего пункта, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (преподавательской) работы).

6.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

– учителям организации, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

– педагогам дополнительного образования;

6.5. Для учителей установлена не продолжительность рабочего времени, а норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (18 часов). Определяя ее, необходимо учитывать следующее:

– норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени;

– норма часов за ставку является расчетной единицей при оплате их труда;

– за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата.

6.6. После установления учителям учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени является расписание уроков (учебных занятий) в группах, кружках, секциях, клубах и других объединениях учащихся.

6.7. Если же работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени, и он иногда привлекается к работе сверх установленной продолжительности, то такая работа компенсируется, либо как за сверхурочную работу, либо путем предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).

6.8. Период каникул в образовательном учреждении, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит.

В каникулярный период работодатель вправе привлекать педагогических работников педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул, по особому графику.

6.9. Увеличение рабочего времени в каникулярный период для выполнения дополнительных работ возможно лишь в тех случаях, когда в соответствии с графиками и планами работ намечены соответствующие мероприятия или виды работ.

6.10. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов учреждения, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы.

При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений и других профессиональных сообществ;
- организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, консультативной, диагностической и консультативной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;
- организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;
- периодические дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы 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 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;
- 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 администрирование школьного сайта и др.);
- выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации согласно Положению об оплате и стимулировании труда работников на основе Дополнительного соглашения к Трудовому договору между педагогическим работником и работодателем.

6.11. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

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

6.13. При работе педагогических работников на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально в зависимости от нормы рабочего времени педагогических работников на 1.0 ставку.

6.14. Нормирование и учет выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе.

## **7. Порядок нормирования и учета основных и дополнительных работ других категорий работников в МБОУ «СОШ № 7»**

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Режим работы структурных подразделений учреждения утверждается директором по представлению руководителей подразделений. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы Учреждения.

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

7.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

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

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

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

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

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

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

–на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учета мнения;

–представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

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

8.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

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

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

## **9. Порядок организации замены и пересмотра норм труда**

9.1. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении осуществляются органами их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

9.2. Проверка действующих в Учреждении норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной руководителем Учреждения. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

9.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

9.3.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников Учреждения.

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

9.3.3. В каждом случае администрация Учреждения обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

9.3.4. Одновременно администрация Учреждения, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия, выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.



9.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством Учреждения по согласованию с Общим собранием работников Учреждения.

Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Общим собранием работников Учреждения.

9.4. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как:

–освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг);

–несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

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

–разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;

–пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

9.6. Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам ее проверки.

9.7. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией Учреждения на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, а также с учетом мнения представительного органа работников, утверждается директором Учреждения.

9.8. Администрация Учреждения в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.

9.9. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития Учреждения и взаимными обязательствами коллективного договора.

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

–проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;

–планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;

–инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в Учреждении организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

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

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

10.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчета;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

## **11. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда**

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

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

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

11.3. 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.

11.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно

-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

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

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

## **12. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

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

- исправное состояние помещений Учреждения, технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности образовательного производства.

*Приложение 1 (действующие нормы труда в учреждении)  
к положению о системе нормирования труда  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Владимира  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»*

**Действующие нормы труда в учреждении**

1. Организационная структура организации:

1.1. В 2017/2018 учебном году было сформировано 28 классов – комплектов с фактической наполняемостью:

класс	количество учащихся на 11 сентября 2017 года			изучают иностранный язык		
	всего	мальч.	дев.	Англ.	Нем.	Франц.
1а	29	18	11			
1б	28	12	16			
1в	28	14	14			
2а	28	12	16	28		
2б	24	10	14	24		
2в	27	14	13	27		
2г	21	11	10	21		
3а	32	17	15	32		
3б	22	14	8	17	5	
3в	28	19	9	28		
4а	30	21	9	19	11	
4б	27	17	10	21	5	1
4в	26	16	10	16		10
	<b>350</b>	<b>195</b>	<b>155</b>	<b>233</b>	<b>21</b>	<b>11</b>
<b>СРЕДНЯЯ НАПОЛНЯЕМОСТЬ</b>	<b>27,00</b>					
5а	29	16	14	20	10	
5б	28	15	12	27		
5в	28	13	11	18		6
6а	28	15	13	28		
6б	25	12	13	25		
6в	29	17	12	16	13	
7а	19	8	11	19		
7б	25	11	14	9	16	
7в	25	12	13	11	13	1
8а	29	20	9	29		
8б	26	13	13	26		
8в	26	18	8	22	4	
9а	26	12	14	16	10	
9б	28	15	13	27	1	
	<b>367</b>	<b>197</b>	<b>170</b>	<b>293</b>	<b>67</b>	<b>7</b>
<b>СРЕДНЯЯ НАПОЛНЯЕМОСТЬ</b>	<b>26,2</b>					

10а	21	10	11	20	1	
	<b>21</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	
<b>СРЕДНЯЯ НАПОЛНЯЕМОСТЬ</b>	<b>21,00</b>					
	<b>738</b>	<b>402</b>	<b>336</b>	<b>546</b>	<b>89</b>	<b>18</b>
<b>СРЕДНЯЯ НАПОЛНЯЕМОСТЬ</b>	<b>26,4</b>					

При проведении занятий по иностранному языку, информатике в 2-11 классах и трудовому обучению в 5-11 классах, физической культуре в 10-11 при наполняемости класса 25 человек и более осуществляется деление класса на две группы.

1.2. Организация работает в 2 смены

- в первую смену обучаются 1,4 классы начальной школы (6 классов-комплектов), 5, 7-9 классы основной школы (11 классов – комплектов), 10 классы старшей школы (1 класс – комплект);

- во вторую смену обучаются 2,3 классы начальной школы (7 классов – комплектов) и 6 классы основной школы (3 класса-комплекта);

Режим работы МБОУ «СОШ № 7» в 2017/2018 учебном году.

Продолжительность рабочей недели: 6-ти дневная учебная неделя во 5-11 классах, 5-ти дневная учебная неделя в 1-4 классах.

Продолжительность уроков для учащихся 2 – 10 классов по 40 минут.

Обучение в 1 классах проводить, используя «ступенчатый» метод постепенного наращивания учебной нагрузки:

- в сентябре, октябре - 3 урока по 35 минут каждый;

- в ноябре, декабре - 4 урока по 35 минут каждый;

- январь – май по 4 урока по 40 минут каждый.

Расписание звонков:

I смена				II смена			
№ урока	Начало	Окончание	Длительность перемен	№ урока	Начало	Окончание	Длительность перемен
1	8.15	8.55	20	1	13.45	14.25	15
2	9.15	9.55	20	2	14.40	15.20	15
3	10.15	10.55	20	3	15.35	16.15	10
4	11.15	11.55	10	4	16.25	17.05	10
5	12.05	12.45	10	5	17.15	17.55	
6	12.55	13.35	10				
7	13.45	14.25	15				
8	14.40	15.20					

1.3. Учреждение расположено в одном здании, площадь которого составляет – 4450,4 кв.м, ; площадь земельного участка 14193 кв.м; библиотека; транспорта нет.

1.4. Описание здания:

- количество во учебных кабинетов - 26 площадь которых составляет – 1854,0 кв.м.;

- площадь спортивного зала – 280,4 кв.м. кв.м.;

- наличие компьютерного классов, компьютерной техники, сайта образовательного учреждения, программного обеспечения.

В образовательной организации 1 компьютерный класс.

Информация о наличии компьютерной техники представлена в таблице:

**Наименование**

Компьютер (в том числе нетбук и MacBook)

74

Слайдпроектор

1

Мультимедиапроектор	26
Музыкальный центр	2
Видеомагнитофон/DVD - плеер	4
Телевизор	5
Интерактивная доска/приставка	11
Принтер	8
МФУ	12
Сканер	3
Система голосования	1
Электронный микроскоп	3
Документ - камера	1
Видеокамера	1
ИК – система для озвучивания помещения (актового зала)	1

Сайт образовательного учреждения создан, постоянно обновляется, адрес сайта: <http://7school33.ucoz.ru>.

В школе были продолжены работы по развитию школьной локальной сети и расширению школьной информационной среды, которые явились продолжением работ прошлых лет. К сети высокоскоростного интернета подключено 33 объекта:

- все предметные кабинеты,
  - кабинет заместителя директора по УВР,
  - кабинет заместителя директора по ВР,
  - кабинет педагога - психолога,
  - учительская,
  - библиотека,
  - актовый зал,
  - помещение для бухгалтерии.
- площадь рекреаций и коридоров – 1016,7 кв.м, лестничных клеток – 242,3 кв.м;
  - к-во туалетных комнат – 8, их площадь 75,4кв.м., унитадов - 17, раковин - 16;
  - один электромоторный узел;
  - один бойлерный узел;
  - приточно-вытяжное вентиляционное оборудование;

#### 1.5. Описание земельного участка:

- типы покрытий:

Асфальтобетонное покрытие – 3443,3 кв.м.

Земельное покрытие – 7204,1 кв.м.

- наличие на земельном участке дополнительных сооружений:

спортивная площадка 397,5 кв.м.;

- площадь участков, требующих покоса – 7204,1 кв.м.;

- длина и тип ограждения школьной территории:

металлическое ограждение, общая длина 472,65 кв. м;

- имеется контейнерная площадка, на которой установлено 2 мусорных контейнер

#### 2. Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников

Категория персонала	Перечень штатных единиц	Показатели, от которых зависит численность вводимых должностей	Количество во групп	Количество штатных единиц	
				утвержденных	занятых
Административно –	Директор	На учреждение		1	1
	Заместитель		-	2	2

управленческий персонал	директора по учебно-воспитательной работе	На учреждение			
	Заместитель директора по воспитательной работе	На учреждение	-	1	1
	Заместитель директора по безопасности	На учреждение	-	1	0
	Заместитель директора по административно – хозяйственной работе	На учреждение	-	1	1
Педагогический персонал	Учитель	Норма часов учебной (педагогической) работы 18 часов	-	62,48	62,48
	Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности	На учреждение	-	1	1
	Педагог – психолог	На учреждение	-	1,5	1,5
	Педагог дополнительного образования	На учреждение	-	3	3
	Педагог организатор	На учреждение	-	1,6	1,6
Учебно - вспомогательный персонал	Инженер 1 категории	На учреждение	-	1	1
	Лаборант	На учреждение	-	1	1
	Секретарь учебной части	На учреждение	-	0,5	0,5
	Библиотекарь	На учреждение	-	0,75	0,75
Обслуживающий персонал	Рабочий по обслуживанию здания	На учреждение	-	2,5	2,5
	Уборщик служебных помещений	Кв.м.	общая площадь 4450,4 м <sup>2</sup>	11	11
	Дворник	Кв.м.	общая площадь 11044,6 м <sup>2</sup>	2	2
	Сторож	Норма рабочего времени	366 дней * 12 часов	2,6	2,6

			/ 1 970,00 часов (норма рабочего времени в 2018 г. при 40-часовой рабочей неделе)		
	Гардеробщик	На учреждение	-	1	1

3. Описание должности и расчет нормативов численности для организации.

3.1. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.

Обоснование введения штатных единиц.

Введение штатных единиц и определение функционала директора и заместителей директора 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»

#### **3.1.1. Основные направления деятельности директора образовательной организации:**

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

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

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

- организация реализации основной образовательной программы начального общего образования общеобразовательного учреждения;
- организация разработки и реализации основной образовательной программы основного общего образования общеобразовательного учреждения;
- организация учебно-воспитательного процесса в 1-11 классах школы, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- осуществление контроля за соблюдением условий, процессов и результатов образовательной



деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования;

- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе образовательного учреждения.

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

**Расчёт примерного рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе за неделю, курирующего организацию УВП в 1-4 и 10-11 классах, координирующего работу учителей начальных классов и учителей гуманитарного цикла, организующего ГИА, прием в школу**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности школы	1	1	1
2.	Оказание методической помощи учителям и молодым педагогам. Консультации и беседы с учителями по вопросам методики преподавания предметов	1	2	2
3.	Работа с нормативной документацией	2	1	2
4.	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	5	1	5
5.	Проверка и анализ школьной документации	2	2	4
6.	Консультации, беседы с учителями, аттестующимися педагогами	2	1	2
7.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	2	2
8.	Организация работы в рамках школьной системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	4	1	4
9.	Организация работы по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации	1	1	1
10.	Индивидуальные беседы с учащимися	8	0,25	2
11.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
12.	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
13.	Составление отчетной документации различного характера	2	1	2
14.	Подготовка проектов приказов	2	1	2
15.	Организация и координация работы с одаренными детьми: организация участия в конкурсах, олимпиадах, курирование проектных и научно-исследовательских работ	2	0,5	1
16.	Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах, по субботам (в среднем, в	1	4,5	4,5

	соответствии с графиком)			
17.	Заполнение базы АИС «Барс. Образование»	2	1	2
18.	Подготовка к ГИА: документации, ППЭ	6	0,25	1,5
ИТОГО				40

**Расчёт примерного рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе за неделю, курирующего организацию УВП в 5-9 классах, координирующего работу учителей естественного – математического и эстетического цикла, формирующего расписание, организующего замену уроков, работу в АИС «Барс. Образование»**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности школы	1	1	1
2.	Оказание методической помощи учителям и молодым педагогам. Консультации и беседы с учителями по вопросам методики преподавания предметов	1	2	2
3.	Работа с нормативной документацией. Табелирование	2	1	2
4.	Составление и корректировка расписания; замена уроков	6	0,25	1,5
5.	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	5	1	5
6.	Проверка и анализ школьной документации	2	2	4
7.	Консультации, беседы с учителями, аттестующимися педагогами	2	1	2
8.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	2	2
9.	Организация работы в рамках школьной системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	4	1	4
10.	Организация работы по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации	1	1	1
11.	Индивидуальные беседы с учащимися	8	0,25	2
12.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
13.	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
14.	Составление отчетной документации различного характера	2	1	2
15.	Подготовка проектов приказов	1	1	1
16.	Организация и координация работы с одаренными детьми: организация участия в конкурсах, олимпиадах, курирование проектных и научно-	2	0,5	1

	исследовательских работ			
17.	Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах, по субботам (в среднем, в соответствии с графиком)	1	4,5	4,5
18.	Заполнение базы АИС «Барс. Образование»	2	1	2
19.	Заполнение, координация и контроль ведения электронного журнала	1	1	1
ИТОГО				40

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

### 3.1.3. Нормирование рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе

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

- организация реализации внеурочной деятельности основной образовательной программы начального общего образования общеобразовательного учреждения;
- организация разработки и реализации внеурочной деятельности основной образовательной программы основного общего образования общеобразовательного учреждения;
- организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися 1- 11 классов;
- методическое руководство воспитательным процессом;
- осуществление контроля за соблюдением условий, процессов и результатов внеурочной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися 1- 11 классов.

**Расчёт примерного рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе за неделю**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности школы	1	1	1
2.	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
5.	Работа с членами ученического совета по секторам	1	1	1
6.	Заседания ученического совета	1	1	1
7.	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	9	1	9
8.	Контрольно-инспекционная	1	2	2

	деятельность в соответствии с планом работы школы			
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.	Участие в заседаниях КДН	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
20.	Заполнение базы АИС «Барс. Образование». Контроль заполнения	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 заместителей директора по воспитательной работе в количестве 1 штатной единицы.*

### **3.1.4. Нормирование рабочего времени заместителя директора по безопасности**

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

- Письмо от 19 марта 2007 г. п 17-1/45 о введении в штатное расписание образовательных учреждений должности заместителя руководителя по безопасности (Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное агентство по образованию)

Основными направлениями деятельности заместителя директора по безопасности являются:

- обеспечение общественной и личной безопасности сотрудников, учащихся в образовательном учреждении и на его территории;
- обеспечение антитеррористической защищенности и противодействие экстремизму в образовательном учреждении и на его территории;
- гражданская оборона и действия по защите сотрудников и учащихся образовательного учреждения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- противопожарная безопасность и электробезопасность в образовательном учреждении и на его территории;
- охрана труда и техника безопасности в образовательном учреждении и на его территории;
- информационная безопасность, защита персональных данных работников и учащихся образовательного учреждения;
- оказание методического содействия в преподавании курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и совершенствовании учебно-материальной базы.

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед.), час	Общее время, час
1.	Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах, по субботам (в среднем, в соответствии с графиком)	1	4,5	4,5
2.	Взаимодействие с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, гражданской обороны	6	1	6
3.	Беседа с учителями по разным вопросам	8	0,25	2
4.	Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы	1	2	2
5.	Методическая работа в преподавании курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	1	2	2
6.	Планирование и проведение мероприятий по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников школы	2	1	2
7.	Контроль соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений школы	6	0,25	1,5
8.	Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности	2	2	4
9.	Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам гражданской обороны	2	2	4
10.	Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам пожарной безопасности	2	2	4
11.	Индивидуальные беседы с учащимися	8	0,25	2
12.	Индивидуальные беседы с родителями по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности школы	4	0,25	1
13.	Работа по вопросам профилактики детского-дорожного травматизма (ЮИД)	1	1	1
14.	Работа по вопросам профилактики пожарной безопасности (ДЮП)	1	1	1
15.	Обучение, консультации, инструктажи работников школы и учащихся по вопросам безопасности жизнедеятельности	2	0,25	1
16.	Посещение уроков и внеклассных мероприятий с последующим анализом	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 заместителей директора по безопасности в количестве 1 штатной единицы.*

### **3.1.5. Нормирование рабочего времени заместителя директора по административно – хозяйственной работе**

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно – хозяйственной работе являются:

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

### **Расчёт примерного рабочего времени заместителя директора по административно – хозяйственной работе за неделю**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Кол-во единиц выполняемой работы</b>	<b>Время (ед.), час</b>	<b>Общее время, час</b>
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: -школьной территории, - здания:	5 5	0,5 1	2,5 5
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5	1	5
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	14	0,25	3,5
4.	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений директора по вопросам санитарно-технического состояния школы к прочему персоналу	1	5	5
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2	1	2
6.	Контроль за работой элеваторного узла, хлораторной установки, вентиляции	5	1	5
7.	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходом строительных материалов, электро и сантехнических товаров	1	5	5
8.	Ежедневный контроль за расходом	5	1	5

	энергоресурсами (свет, вода, тепло)			
9.	Контроль за своевременное соблюдение договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	2	2
			ИТОГО	40

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

3.2. Нормирование рабочего времени педагогического персонала.

### 3.2.1 Нормирование рабочего времени педагогических работников

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952);
- приказ Министерством образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (Российская газета, 2011, № 29);
- часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. 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, педагог дополнительного образования, педагог-организатор.

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

- продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю: педагогам-психологам, педагогам-организаторам;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

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

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

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

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом «Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПин 2.4.2 1178-02», предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

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

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

Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ не требующих специальных знаний и умений.

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

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

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

Режим рабочего времени и времени отдыха работников, педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря 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.

#### Распределение рабочего времени учителей в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма
1.	Продолжительность рабочего времени	36	
2.	Объём образовательной нагрузки	18	50%
3.	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	3,6	10%
4.	Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением	1,8	5%
5.	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и 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%

#### 3.2.2. Нормирование рабочего времени педагога - психолога

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

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

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

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

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

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Ср. время, час	Приблизительная норма
I	<b>Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего</b>	20	55%
1	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования).	5	
2	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые).	6	
3	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников.	5	
4	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д.	2	
5	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета.	2	
II	<b>Методическая и организационная работа, всего</b>	16	45%
1	Методический день, всего	6	
1)	Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях, организуемых ППМС-центрами и другими организациями.	4	
2)	Изучение специальных периодических изданий, участие в сессиях, супервизии, участие в работе различных проектных групп, участие в районных, городских и республиканских мероприятиях.	2	
2	Работа, как в образовательном учреждении, так и вне образовательного учреждения, всего	10	
1)	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений.	1	
2)	Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участников образовательного процесса, подготовка к оформлению кабинета, сопровождение детей при посещении специальных учреждений и т.п.	3	
3)	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий, дополнительная учебная нагрузка в пределах 240 учебных часов в год.	6	
ИТОГО:		36	

*Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности педагога-психолога в количестве 1,5 штатных единиц.*

### 3.2.3. Нормирование рабочего времени педагога дополнительного образования и

### педагога - организатора

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

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

- подготовки и выполнения индивидуальной и групповой кружковой работы с участниками образовательного процесса, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации, проведение мастер-классов, концертов, выставок в пределах недельной продолжительности рабочего времени;
- участия в разработке образовательных программ деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей личности обучающихся.

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

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

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма
1.	Продолжительность рабочего времени	36	
2.	Объём образовательной нагрузки	18	50%
3.	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	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, а так же с детьми с ограниченными возможностями здоровья	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 учащихся в массовых мероприятиях и т.п.)	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 дополнительного образования в количестве 3 штатных единиц.*

### **3.2.4. Нормирование рабочего времени педагога - организатора**

Продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю.

Основными направлениями деятельности педагога-организатора являются:

- содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений.
- организация досуга обучающихся.

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

<b>№ п/п</b>	<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Ср. время, час</b>
1.	Работа с органами ученического самоуправления	1
2.	Методическая работа	2
3.	Оказание методической помощи классным руководителям и педагогам при организации внеклассных мероприятий	3
4.	Организация работы по сопровождению талантливых детей, организации их участия в различных конкурсах, соревнованиях и т.п.	10
5.	Организация работы клубов, кружков, секций, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность детей и взрослых	8
6.	Организация и проведение педагогом-организатором школьных и внешних мероприятий (организация вечеров, праздников, походов, экскурсий, поддержание социально значимых инициатив обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений)	10
7.	Взаимодействие с учреждениями культуры, спорта, родителями, общественностью	2
<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 педагога-организатора в количестве 1,6 штатных единиц.*

### **3.2.5. Нормирование рабочего времени преподавателя – организатора ОБЖ**

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

Основными направлениями деятельности преподавателя - организатора ОБЖ являются:

- обучение предмету «Основы безопасности жизнедеятельности» обучающихся 5-11 классов в соответствии с федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, психолого-физиологическими особенностями обучающихся и спецификой преподаваемого предмета и воспитание обучающихся;
- организация в соответствии с законодательством допризывной подготовки обучающихся и учета военнообязанных;
- организация и проведение в школе мероприятий по ГО;
- подготовка школы к работе в условиях стихийных бедствий;
- содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ;

– обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

**Расчёт примерного рабочего времени преподавателя - организатора ОБЖ за неделю**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Кол-во единиц выполняемой работы</b>	<b>Время (ед.), час</b>	<b>Общее время, час</b>
1.	Организация и проведение методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции родителям, педагогическим работникам школы	1	2	2
2.	Взаимодействие с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки и гражданской обороны	2	1	2
3.	Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса	2	0,25	0,5
4.	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	2	2	4
5.	Разработка плана ГО школы	2	2	4
6.	Планирование и проведение мероприятий по охране труда, жизни и здоровья учащихся школы	2	1	2
7.	Организация занятий по ГО с работниками школы	2	0,25	0,5
8.	Практические занятия и тренировки по действиям обучающихся и работников школы в экстремальных ситуациях	2	0,25	0,5
9.	Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности	2	1	2
10.	Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам гражданской обороны	1	2	2
11.	Проведение своих уроков по расписанию	1	9	9
12.	Индивидуальные беседы с учащимися	8	0,25	2
13.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
14.	Обучение, консультации, инструктажи работников школы и учащихся по вопросам безопасности жизнедеятельности	2	0,25	0,5
15.	Организация совместно с учреждениями здравоохранения проведения медицинского	1	2	2

	обследования юношей допризывного и призывного возраста для их приписки к военкоматам			
16.	Работа с военкоматами в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения, ведет учет военнообязанных в школе и представляет соответствующие отчеты в военкоматы	1	2	2
			ИТОГО	36

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

### 3.3. 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. № 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».

#### 3.3.1. Нормирование рабочего времени инженера 1 категории

Основными направлениями деятельности инженера являются:

- обеспечение процессов создания и развития внутришкольной сети, охватывающей все подразделения школы;
- настройка базового программного и аппаратного обеспечения;
- определение и осуществление сетевой политики школы;
- организация бесперебойной работы всех звеньев информационной системы школы;
- выполнение функции мастера обучения пользователей сети;
- выполнение функции учёта и хранения СБППО;
- выполнение функции установки и использования СБППО;

#### Распределение рабочего времени инженера 1 категории в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Профилактическое обслуживание компьютерного оборудования	10	0,5	5
2	Тестирование компьютерного оборудования	10	0,5	5
3	Антивирусная защита программных средств	12	0,5	6
4	Внедрение и обновление программного обеспечения	4	0,5	2
5	Работа с дисками	8	0,5	4
6	Подготовка оборудования к урокам	16	0,25	6
7	Санитарная обработка компьютерного оборудования	16	0,5	12
ИТОГО				40

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором*

*необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности инженера 1 категории в количестве 1 штатной единицы.*

### 3.3.2. Нормирование рабочего времени лаборанта

Основным назначением должности лаборанта является

- оказание помощи учителю в организации;
- проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.

#### Распределение рабочего времени лаборанта в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1.	Профилактическое обслуживание оборудования	2	3	4
2.	Подготовка оборудования для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	20	0,5	10
3.	Подготовка материалов, реактивов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	20	0,5	10
4.	Подготовка дидактических материалов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	12	0,5	6
5.	Чистка и уборка оборудования после проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	20	0,5	10
<b>ИТОГО</b>				40

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

### 3.3.3. Нормирование рабочего времени секретаря учебной части

Основными направлениями деятельности секретаря учебной части являются:

- организация делопроизводства;
- обеспечение ведения документации в соответствии с положениями и инструкциями.

#### Распределение рабочего времени секретаря учебной части в течение недели

№	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	0,5	0,5
3.	Передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования	1	2	2

	в процессе работы либо подготовки ответа (под роспись)			
4.	Поиск в архивных документах и алфавитных книгах ОУ необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды	1	0,5	0,5
5.	Регистрация приказов по основной деятельности	1	1,5	1,5
6.	Регистрация исходящих документов	1	1	1
7.	Набор, регистрация и выдача справок и справок-подтверждений с места учебы учащимся, родителям (законным представителям), другим ОУ	1	1,5	1,5
8.	Внесение в базу данных «АИС Школа Барс» изменений в личных данных сотрудников.	1	2	2
9.	Регистрация приказов по движению учащихся	1	0,5	0,5
10.	Регистрация приказов об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взыскания, дополнительной оплате и др.	1	1,5	1,5
11.	Набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем)	1	3	3
12.	Прием от сотрудников ОУ документов на подпись директору	1	0,5	0,5
13.	Прием и передача телефонограмм, запись в отсутствие директора сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений	1	1,5	1,5
14.	Выполнение разовых поручений	1	1	1
15.	Разъездной характер работы	1	1,5	1,5
			<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 секретаря учебной части в количестве 0,5 штатной единицы.*

### **3.3.4. Нормирование рабочего времени библиотекаря**

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- формирование библиотечного фонда;
- учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности;
- пропаганда чтения как формы культурного досуга.

### **Распределение рабочего времени библиотекаря в течение недели**



№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Работа на абонементе	5	6	30
2	Подготовка и проведение библиотечных уроков	1	2	2
3	Методическая работа	1	3	3
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 0,75 штатной единицы.*

### **3.4. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала**

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

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

#### **3.4.1. Нормирование рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений**

Основными направлениями деятельности рабочего по комплексному обслуживанию зданий, сооружений является содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий.

#### **Распределение рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений в течение недели**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1.	Осмотр мебели на исправность	5	0,25	1,25
2.	Обход здания школы, осмотр на исправность, дверей, плинтусов	5	0,5	2,5
3.	Ремонт неисправной мебели, дверей, плинтусов, дверных ручек	4	1	4
4.	Сбор новой мебели	1	1	1
5.	Уборка инвентаря	5	0,25	1,25
6.	Устранение неисправности и повреждений стен, полов здания	5	2	10
7.	Покос травы/расчистка снега	5	2	10
8.	Ремонт сантехники	2	2	4
9.	Работы по косметическому ремонту	3	3	6
ИТОГО				40

*Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности рабочего по комплексному обслуживанию здания и сооружений в количестве 2,5 штатных единицы.*

### 3.4.2. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

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

#### Организация труда и технология работ:

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

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 1.

Периодичность выполнения уборочных работ приведена в Таблице 2.

Площадь фактического обслуживания в зависимости от коэффициента заставленности приведена в Таблице 3.

Таблица 1

#### Нормы обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№ п/п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м <sup>2</sup>			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
1.	Служебные помещения	560	480	400	320
2.	Актовый зал/обеденный зал, спортивный зал, гардероб	-	-	770	600
3.	Вестибюли, коридоры	1110	960	-	-
4.	Лестницы	730	-	-	-

5.	Библиотека	-	-	-	510
6.	Туалет женский	200			
7.	Туалет мужской	185			

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 ( $m^2$ ), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этого помещения.

3. 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 2

### Периодичность работ по уборке помещений здания

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

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

Таблица 3

**Площадь фактического обслуживания  
на уборку служебных и культурно-бытовых помещений**

№ п/п	Наименование помещений	Площадь фактического обслуживания обслуживания в смену, м <sup>2</sup>			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
1.	Служебные помещения				2190,6
2.	Актовый зал/обеденный зал, спортивный зал, гардероб				680,3
3.	Вестибюли, коридоры	1035,5			
4.	Лестницы	219			
5.	Библиотека				124,3
6.	Туалет женский			46,5	
7.	Туалет мужской			19,9	

**Расчет нормативной численности уборщиков служебных помещений**

Коэффициент невыходов - 1,12

Списочная численность равна  $(2190,6/320 + 680,3/600 + 1035,5/1110 + 219/730 + 124,3/510 + 46,5/200 + 19,9/185) * 1,12 = 10,97$  чел.

*Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности уборщика служебных помещений в количестве 11 штатных единиц.*

**3.4.3. Нормирование рабочего времени дворника**

Основными направлениями деятельности дворника являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

**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, свежесвыпавший снег

толщиной слоя до 2 см подметается метлой, а свыше 2 см сдвигается с помощью движка.

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

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

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.

Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории приведена в Таблице 3.

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	30000		

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	2 раза в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда

	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
<b>Теплый период</b>			
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

Таблица 3

**Площадь фактического обслуживания**

Вид территории	Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории, м <sup>2</sup>		
	I	II	III
1	2	3	4

С усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные)	3443,4		
С неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные)			
Без покрытий	7204,1		
Газоны			

Расчет нормативной численности рабочих, занятых уборкой территории

Коэффициент невыходов – 1,12

Списочная численность равна  $(3443,4/3630 + 7204,1/2340) * 1,12 = 4,5$  чел.

*Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности дворника в количестве 2 штатных единиц.*

### 3.4.3. Нормирование рабочего времени сторожа

Основными направлениями деятельности сторожа являются:

- организация охраны образовательного учреждения в вечернее, ночное и утреннее время;
- обеспечение сохранности имущества образовательного учреждения в вечернее, ночное и утреннее время.

#### Распределение рабочего времени сторожа в течение смены

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

*– Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности сторожа в количестве 2,6 штатных единицы.*

### 3.4.4. Нормирование рабочего времени гардеробщика

Основными направлениями деятельности гардеробщика являются прием на хранение верхней одежды, головных уборов от учащихся, посетителей школы и обеспечение их сохранности.

Рабочим местом гардеробщика является помещение гардероба, которое оборудуется вешалками, стеллажами для хранения мелких вещей, шкафом для хранения средств уборки.

По окончании работы гардеробщик производит уборку гардероба.

Количество мест в гардеробе	Нормативы численности на один гардероб, человек в смену
До 100	0,86
101 - 200	0,97
201 - 300	1,18
301 - 400	1,39
401 - 500	1,60
501 - 600	1,81
601 - 700	2,02
701 - 800	2,23
801 - 900	2,44
901 - 1000	2,65
1001 - 1100	2,86

Количество фактически обслуживаемых мест

В 1 смену – 478, во 2 смену – 264 мест.

Расчет нормативной численности гардеробщиков

$1,6 + 1,18 = 2,78$  чел.

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