


Принято на общем собрании
трудового коллектива
УЧТК  Леонова Л.В.
Протокол от 31.08.2018г. № 2





Директор МБОУ «Кодинская
СОШ» пр.от 03.09.2018 № 51
Е.В.Попова

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Кодинская средняя общеобразовательная школа»

Предисловие:

- | | |
|---------------|---|
| 1 РАЗРАБОТАН | МБОУ «Кодинская СОШ»
(наименование подразделения или организации разработчика) |
| 2 УТВЕРЖДЕН | Общее собрание трудового коллектива
(Исполнительный орган учреждения) Протокол № 2
от 30 августа 2018. |
| 3 УЧЕТ МНЕНИЯ | Представитель трудового коллектива
(наименование представительного органа работников,
чьё мнение было учтено) |
| 4 ИСПОЛНИТЕЛИ | Члены комиссии Приказ от «19» апреля
2018г. № 27 |
| 5. ВЗАМЕН | Положения о нормировании труда |

Введение:

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

Содержание:

Содержание:

1 Область применения	5
2 Термины и определения	5
3 Основные цели и задачи нормирования труда в МБОУ Кординская СОШ	6
4 Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МБОУ «Кординская СОШ».....	7
5 Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.....	9
6 Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.....	11
7 Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	12
8 Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении	12
9. Действующие нормы труда работников МБОУ «Кординская СОШ»	13

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в МБОУ «Кодинская СОШ»

Настоящее Положение вводится в действие для применения в МБОУ «Кодинская СОШ» и во всех ее филиалах.

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- **апробация:** Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.
- **аттестованные нормы:** Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.
- **временные нормы:** Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают 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.
- **норма времени обслуживания:** Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно – технических условиях.
- **норма затрат труда:** Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.
- **норма обслуживания:** Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно – технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.
- **норма численности:** Установленная численность работников определённого профессионально – квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно -технических условиях.
- **нормированное задание:** Установленный на основе указанных выше видов нормзатрат 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.

- отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.).
- ошибочно установленные нормы (ошибочные): Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.
- 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, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов 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 утверждённые в учреждении.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в МБОУ «Кодинская СОШ».

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

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

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

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимый для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

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

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении

41. 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).

42. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке норм труда, принятых в учреждении, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом руководствуются межотраслевыми и отраслевыми нормами труда (Приложение № 1, 2).

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

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

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

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

Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

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

13. Временные нормы устанавливаются по необходимости на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда (Приложение № 3).

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

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

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

17. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.) и являются расчетными (Приложение № 4).

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

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

2. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

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

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

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

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

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда.

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

5.8. 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.

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

5.10. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

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

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

5.11. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

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

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

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

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

5.16. 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.

5.17. При разработке нормативных материалов по нормированию труда необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для данного вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.18. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются директором учреждения.

5.19. 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.

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

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

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

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

5.24. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.25. Не реже чем раз в два года комиссией в организации, на которую 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, устанавливаемые администрацией учреждения.

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

5.27. Пересмотр норм осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

3. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

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

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

33. На уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта 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 учреждения имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

34. 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.

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

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

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

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

5. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

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

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

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

53. 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.

54. 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.

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

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

6. Действующие нормы труда в учреждении

61. Организационная структура организации:

61.1. В 2018/2019 учебном году в школе было сформировано количество классов – комплектов 18, из них 18 – общеобразовательных; средняя наполняемость Кодино – 9 человек; Мудьюга -5 человек.

			Во всех классах начальной школы - УМК "Школа России"			
			Кодино		Мудьюга	
Начальная школа	Четырехлетняя школа	1 класс	7		3	
		2 класс	9		2	
		3 класс	14		3	
		4 класс	7		4	
Итого на I уровне образования (НОО)			37		12	
Основная школа	5 класс	7		1		
	6 класс	9		3		
	7 класс	8		9		
	8 класс	8		4		
	9 класс	11		7		
Итого на II уровне образования (ОО)			43		24	
Средняя школа	10 класс	6	унив.			
	11 класс	8	унив.			
Итого на III уровне образования (СО)			14			
Всего по школе			94		36	Итого 130

61.2 Организация работает в 1 смену обучаются все классы; во второй половине дня – внеурочная деятельность и организация дополнительного образования, организация ГПД ;

Режим работы учреждения в 2018/2019 учебном году. Продолжительность рабочей недели:

- 1-е классы – 35 минут в I полугодии (в сентябре, октябре по 3 урока в день; в ноябре-декабре по 4 урока в день), во II полугодии – 40 минут (январь – май по 4 урока в день);
- 2-11-е общеобразовательные классы – 45 минут.

61.3 Кодинская СОШ расположена в двух зданиях, площадь используемых зданий для учебно-воспитательного процесса составляет: здание школы - 1718 кв.м.; площадь помещений школы в здании детского сада - 423 кв.м.; площадь земельного участка 8415 кв.м; транспорт - есть.

61.4 Описание здания:

- к - во учебных кабинетов основного здания - 12 площадь которых составляет – 608 кв.м.;
 - площадь спортивного зала – 150 кв.м; площадь библиотеки- 83 м.кв. площадь тренажерного зала; 136 м.кв.- площадь столовой и обеденных залов; 48 м.кв. площадь учительской
 - к-во туалетных комнат – 2, их площадь 18 кв.м., унитазов -5, раковин -2;
 - площадь раздевалок – 28,5 кв.м,
 - к – во оконных проемов - 92;
 - к – во источников освещения – 293;
- В образовательной организации 1 компьютерный класс.

Информация о наличии компьютерной техники представлена в таблице:

Наименование	Количество
Телевизор ЖК	9
Персональные компьютеры	17
Ноутбуки	21
Принтеры	10
Доска интерактивная	1
Сканер	3
Проектор	5

Сайт образовательного учреждения создан, постоянно обновляется, адрес сайта

Ежегодно продлеваются лицензии на ПО компании Microsoft на компьютерах в учебных кабинетах, бухгалтерии, библиотеке и администрации школы, также приобретен комплект лицензий антивируса Касперский.

615 описание земельного участка:

- типы покрытий:

Земельное покрытие – **8415кв.м.**

- наличие на земельном участке дополнительных сооружений:

Гараж, спортивная площадка;

- площадь участков, требующих покоса **4758,2кв.м.**;

- длина и тип ограждения школьной территории:

Смешанное ограждение, общая длина **619,4кв. м**;

- имеется контейнерная площадка, на которой установлен 1 мусорный контейнер.

616 филиал МБОУ «Кодинская СОШ» Мудьюжская основная общеобразовательная школа расположена в одном здании, площадь используемых зданий для учебно-воспитательного процесса составляет: здание школы - **525,8 кв.м.**; площадь земельного участка **2800кв.м**; транспорт- нет.

617. Описание здания:

- к - во учебных кабинетов основного здания - 9 площадь которых составляет – **324 кв.м.**;

площадь библиотеки- 24 м.кв;- площадь буфета – 30 кв.м площадь учительской-

- к-во туалетных комнат –2, их площадь **20,44кв.м.**, унитазов -2, раковин -2;

- к – во дверных проемов и дверей-**31**;

- к – во оконных проемов - **47**;

- к – во источников освещения –123;

В образовательной организации 1 компьютерный класс.

Информация о наличии компьютерной техники представлена в таблице:

Наименование	Количество
Телевизор ЖК	4
Персональные компьютеры	3
Ноутбуки	4
Принтеры	3
сканер	1
проектор	4

Ежегодно продлеваются лицензии на ПО компании Microsoft на компьютерах в учебных кабинетах, бухгалтерии, библиотеке и администрации школы, также приобретен комплект лицензий антивируса Касперский.

618 описание земельного участка:

- типы покрытий:

Земельное покрытие – **2800 кв.м.**

- наличие на земельном участке дополнительных сооружений:

Гараж, спортивная площадка;

- площадь участков, требующих покоса **1800кв.м.**;

- длина и тип ограждения школьной территории:

Смешанное ограждение, общая длина **419,4кв. м**;

- имеется контейнерная площадка, на которой установлен 1 мусорный контейнер.

Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников организации	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности	Норматив численности работников, принятый в организации
1	Административно – управленческий персонал	Директор	1	1	1
		Заместитель директора по учебно-воспитательной Работе	1	1	0
		Заместитель директора по воспитательной работе	1	1	0
		Руководитель структурного Подразделения	1	1	0
		Главный бухгалтер	1	1	1
2	Основной педагогический персонал	Учитель	28,8	28,8	22
		Педагог – психолог	1	1	0
		Учитель-логопед	1	1	0
		Социальный педагог	1	1	0
		Педагог дополнительного Образования	2	2	1,5
		Педагог – организатор	2	2	0
3	Учебно вспомогательный персонал	Заместитель директора по хозяйственной работе	1	1	1
		Техник по обслуживанию комп.техники	1	1	0,25
		Повар	2	2	2
		Кухонный работник	1	0,5	0,5
		Ведущий бухгалтер	1	1	1
		Библиотекарь	1	1	1
		Техник по ремонту э/у	2	2	0,8
		Техник(рабочий по обслуж.здаия	2	2	2
4	Обслуживающий персонал	Уборщик служебных Помещений	3,5	3,5	2,6
		Сторож	4	4	3
		Кочегар	3	3	3

9.2. Описание должности и расчет нормативов численности для организации.

9.2. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.

9.2.1. Обоснование введения штатных единиц.

Введение штатных единиц и определение функционала директора и заместителей директора 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».

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности школы	1	1	1
2.	Методическая работа	1	2	2
3.	Работа с нормативной документацией	1	1	1
4.	Корректировка расписания	5	0,5	2,5
5.	Посещение и анализ уроков, внеклассных Мероприятий	5	1	5
6.	Проверка и анализ школьной документации	2	3	5
7.	Консультации, беседы с учителями, подбор и расстановка педагогических кадров	2	1	2
8.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	1	1
9.	Организация работы в рамках школьной системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	3	1	3
10.	Организация работы по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации; подготовка и проведение ВПР, ГИА	1	1	1
11.	Индивидуальные беседы с обучающимися	4	0,25	1
12.	Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями)	4	0,25	1
13.	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
14.	Составление отчетной документации различного характера	3	1	3
15.	Административное дежурство: контроль, дежурство на переменах	1	5	5
ИТОГО				36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заместителей директора по учебно-воспитательной работе в количестве 1,5 штатных единиц.

Нормирование рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе.

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

Основные направления деятельности:

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц 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 Совета старшеклассников	1	1	1
6.	Заседания Совета старшеклассников	1	1	1
7.	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	9	1	9
8.	Контрольно-инспекционная деятельность в соответствии с планом работы школы	1	2	2
9.	Организация и координация работы с обучающимися: организация участия в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня	2	1	2
10.	Посещение совещаний по воспит.работе	1	1	1
11.	Подготовка воспитательных мероприятий	1	2	2
12.	Консультации с социальными педагогами			
13.	Совет профилактики (2 раза в месяц)	1	1	1
14.	Консультации с педагогом-психологом			
15.	Индивидуальные беседы с обучающимися	8	0,25	2
16.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
17.	Работа с родителями (собрания, семинары)			
18.	Подготовка проектов приказов			
19.	Административное дежурство:, контроль, дежурство на переменах.	1	2,5	2,5
ИТОГО				36

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

Нормирование рабочего времени главного бухгалтера.

Основные направления деятельности: Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета учреждения; формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики учреждения; подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; контроль расчетов на следующий плановый год по расходам учреждения, составление нормативов финансовых затрат на оказание муниципальной услуги и содержание имущества, расчетов к ним; контроль за порядком проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документального подтверждения их наличия, состояния и оценки; организация внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа; Контроль за ведением регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и банковских операций; обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств; обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов; осуществление контроля за своевременным перечислением налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; обеспечение контроля за организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников подведомственных учреждений, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности; участие в проведении контрольных мероприятий и проверок; осуществление контроля за соблюдением финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы; подготовка и согласование документов для проведения процедур размещения муниципальных заказов учреждения (запросы котировок, протоколы, извещения, договоры); размещение запросов котировок, опубликовывание протоколов, договоров на официальном общероссийском сайте www.zakupki.gov.ru; размещение информации об учреждении на официальном общероссийском сайте www.bus.gov.ru; обеспечение составления бюджетной отчетности, подготовки необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив; оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности ведущим бухгалтерам учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.

Расчет примерного рабочего времени главного бухгалтера

№	Содержание выполненной работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Контроль за своевременным и точным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов	1	2	2
2.	Контроль за правильностью начисления оплаты труда, своевременным зачислением заработной платы на лицевые счета работников учреждения, перечислением налогов и сборов в соответствующие внебюджетные фонды	1	2,5	2,5
3.	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, составление нормативов финансовых затрат, контроль за корректированием плана финансово-хозяйственной деятельности	1	2	2
4.	Контроль за составлением контрактов с поставщиками и подрядчиками, их согласованием, соответствием плану финансово-хозяйственной деятельности, исполнением обязательств	1	2	2
5.	Контроль за своевременностью учета движения материальных ценностей учреждения, правильностью проведения инвентаризаций, работы материально-ответственных лиц	1	2	2
6.	Работа с нормативными документами, приведение учетной политики в соответствие с нормативной базой	1	3	3
7.	Составление налоговой и статистической отчетности	1	1,5	1,5
8.	Составление и предоставление в вышестоящие организации бюджетной отчетности	1	3,5	3,5
9.	Контроль за формированием кассовых заявок на финансирование текущих обязательств	1	0,5	0,5
10.	Подготовка Соглашений на использование средств субсидий, внесение изменений в действующие Соглашения в соответствии с изменениями в плане финансово-хозяйственной деятельности	1	1	1
11.	Работа на официальном сайте РФ по размещению информации об учреждении www.bus.gov.ru	1	2,5	2,5
12.	Подготовка и согласование документов для проведения процедур размещения муниципальных заказов учреждения (запросы котировок, протоколы, извещения, договоры); опубликование протоколов, договоров на официальном общероссийском сайте www.zakupki.gov.ru	1	3,5	3,5
13.	Контроль за формированием и ведением регистров бухгалтерского учета	1	2,5	2,5
14.	Оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности ведущим бухгалтерам учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ	1	1,5	1,5
15.	Выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.	1	3,5	3,5
			ИТОГО	36

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

9.3. Нормирование рабочего времени педагогических работников

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952);
- приказ Министерством образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (Российская газета, 2011, № 29);
- часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 26 июля 2006 г., регистрационный N 8110);

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

К педагогическим работникам школы относятся: **учитель, воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, инструктор по физической культуре, инструктор по труду.**

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

- продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве **36 часов** в неделю: **педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам;**

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

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

- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю - **учителям-логопедам;**

30 часов в неделю - **инструкторам** по физической культуре; **инструкторам** по труду;

воспитателям в группах продленного дня.

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 также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий, экспедиций, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

9.3.1. Распределение рабочего времени учителей в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приближительная норма
1.	Продолжительность рабочего времени	36	
2.	Объем образовательной нагрузки	18	50%
3.	выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	3,6	10%
4.	организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением	1,8	5%
5.	время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий	9	25%
6.	периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса	1,8	5%
7.	выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, методическими объединениями и др.).	1,8	5%

9.3.2. Нормирование рабочего времени педагога дополнительного образования

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

Режим рабочего времени педагога дополнительного образования в пределах **нормируемой части педагогической работы** 18 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школе 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	Приближительная норма
1.	Продолжительность рабочего времени	36	
2.	Объем образовательной нагрузки	18	50%
3.	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	1,8	5%
4.	Организацию и проведение методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции родителям, педагогическим работникам Школе	1	3%
5.	Работа с одаренными и талантливыми детьми.	2,6	7%
6.	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей	9	25%
7.	Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса	1,8	5%
8.	Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (организация участия 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 1,5 штатных единиц.

9.4. Нормирование рабочего времени учебно – вспомогательного персонала

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. № 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».

Нормирование рабочего времени заместителя директора по хозяйственной работе

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

Заместитель директора по АХР выполняет следующие должностные обязанности:

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед.), час	Общее время, час
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.	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 расходованием строительных материалов, электро и сантехнических товаров	1	5	5
8.	Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсами (свет, вода, тепло)	5	1	5
9.	Контроль за своевременное соблюдение договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	2	2
			ИТОГО	40

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

Нормирование рабочего времени техника (лаборанта) компьютерного класса.

Основные направления деятельности:

осуществление профилактического обслуживания компьютеров и проверка технического состояния путем тестирования;

регулярное проведение мероприятий по антивирусной защите программных средств;

устранение простейших неисправностей оборудования путем перестановки и перекоммутации отдельных блоков;

осуществление контроля за своевременным и качественным ремонтом техники организацией, с которой учреждение заключило договор о техническом обслуживании;

выявление потребности учреждений образования в программных и методических средствах;

изучение, систематизация и внедрение поступающего программного обеспечения, ведение базы данных по программному обеспечению;

организация работы с дисками (форматирование, копирование, профилактика, архивирование, тиражирование);

ознакомление педагогического коллектива с программными и методическими материалами;

планирование и организация работы по дооборудованию и оснащению компьютерного класса;

планирование загрузки компьютерного класса; осуществление контроля за соблюдением правил безопасной работы и санитарно - гигиенических норм в компьютерном классе.

Распределение рабочего времени лаборанта компьютерного класса 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	1	2	2
4	Внедрение и обновление программного обеспечения	4	0,5	2
5	Работа с дисками	8	0,5	4
6	Подготовка оборудования к урокам	24	0,25	6
7	Санитарная обработка компьютерного оборудования	24	0,5	12
ИТОГО				36

Бухгалтер (бухгалтер по учету расчетов по оплате труда)

Основные направления деятельности: Ведение карточки-справки «Сведения о заработной плате» ф.05044417 на каждого работника учреждения; внесение в них сведений о тарификации этого работника и об ее изменении в течение года; ведение номенклатуры дел: журнал операций №6 «Расчеты по оплате труда», заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ, приказы, табеля, больничные листы, многографная карточка по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам; прием, анализ и контроль первичных документов (табеля учета рабочего времени, списки работников на получение аванса, приказы директора по начислению заработной платы и др., листки временной нетрудоспособности, заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ) от лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени; обработка первичных документов с осуществлением необходимых расчетов и внесение данных из них в программу для расчета заработной платы по каждому работнику; распечатка индивидуальных листов расчета заработной платы по каждому работнику; осуществление начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций (ф.0504425 «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях»), внесение сведений о произведенных расчетах в карточку-справку «Сведения о заработной плате» по каждому работнику учреждения; осуществление контроля расходования фонда оплаты труда; осуществление начисления по выплатам на оплату труда; подготовка ведомостей на получение аванса и заработной платы; заполнение реестра для формирования платежных поручений на выплату оплаты труда, оплату листов нетрудоспособности, на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств на лицевые счета работников, внебюджетных фондов; запрос актов сверок с внебюджетными фондами; предоставление консультаций и выдача справок по заработной плате работникам учреждения; участие в проведении контрольных мероприятий и проверок, инвентаризации расчетов; предоставление отчетности во внебюджетные фонды, сведений по работникам учреждения (по индивидуальному персонифицированному учету в ПФ РФ, в ФСС РФ, по НДФЛ в ИФНС); предоставление отчетности по оплате труда в учреждения федерального статистического наблюдения; осуществление ежемесячного анализа причин возникновения дебиторской(кредиторской) задолженности (по счетам х302.01, х302.02, х302.03, х303.01, х303.02, х303.06, х303.07, х303.10, х303.11, х304.03) с последующим предложением мер по ее устранению; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив; предоставление в вышестоящие организации отчетов по оплате труда работников учреждения; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных директора и главного бухгалтера учреждения.

Расчет нормативной численности

Расчет примерного рабочего времени бухгалтера (по учету расчетов по оплате труда)

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Ведение карточки-справки «Сведения о заработной плате» ф.05044417 на каждого работника учреждения; внесение в них сведений о тарификации этого работника и об ее изменении в течение года	220	0,018	4
2.	Ведение номенклатуры дел: журнал операций №6 «Расчеты по оплате труда», заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ, приказы, табеля, больничные листы, многографная карточка по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам;	1	1	1
3.	Прием, анализ и контроль первичных документов (табеля учета рабочего времени, списки работников на получение аванса, приказы директора по начислению заработной платы и др., листки временной нетрудоспособности, заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ) от лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени	1	0,5	0,5
4.	Обработка первичных документов с осуществлением необходимых расчетов и внесение данных из них в программу для расчета заработной платы по каждому работнику	1	1	1
5.	Осуществление начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций (ф.0504425 «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях»)	220	0,045	10
6.	Осуществление проверки начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций	220	0,016	3,5
7.	Распечатка индивидуальных листов расчета заработной платы по каждому работнику, внесение сведений о произведенных расчетах в карточку-справку «Сведения о заработной плате» по каждому работнику учреждения	220	0,007	1,5
8.	Осуществление контроля расходования фонда оплаты труда; подготовка ведомостей на получение аванса и заработной платы; заполнение реестра для формирования платежных поручений на выплату оплаты труда, оплату листков нетрудоспособности, на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды	1	1	1
9.	Подготовка платежных поручений на финансирование заработной платы, листков нетрудоспособности, налогов и сборов	1	1	1
10.	Осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств на лицевые счета работников, внебюджетных фондов; запрос актов сверок с внебюджетными фондами	1	0,5	0,5
11.	Предоставление консультаций и выдача справок по заработной плате работникам учреждения	1	0,5	0,5
12.	Участие в проведении контрольных мероприятий и проверок, инвентаризации расчетов	1	0,5	0,5
13.	Предоставление отчетности во внебюджетные фонды, сведений по работникам учреждения (по индивидуальному персонифицированному учету в ПФ РФ, в ФСС РФ, по НДФЛ в ИФНС)	1	3	3
14.	Предоставление отчетности по оплате труда в учреждения	1	3	3

	федерального статистического наблюдения			
15.	Осуществление ежемесячного анализа причин возникновения дебиторской(кредиторской) задолженности (по счетам х302.01, х302.02, х302.03, х303.01, х303.02, х303.06, х303.07, х303.10, х303.11, х304.03) с последующим предложением мер по ее устранению	1	1,5	1,5
16.	Предоставление в вышестоящие организации отчетов по оплате труда работников учреждения	1	4	4
17.	Выполнение разовых поручений	1	3,5	3,5
			ИТОГО	40

Количество штатных единиц в зависимости от числа классов-комплектов до 50 – 1 единица.

Основные направления деятельности: Формирование карточек учета основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества, формирование описей инвентарных карточек; ведение номенклатуры дел: журнал операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», журнал операций №7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов», журнал операций №8 «Прочие операции» по счетам бюджетного учета х101.хх, х104.хх, х105.хх, х109.хх, х209.хх, х01, х21; прием первичных документов по движению материальных ценностей от материально-ответственных лиц учреждения; обработка первичных документов и внесение данных из них в программу для отражения хозяйственных операций; проведение списания затрат по счетам х109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; х109.81 «Общехозяйственные расходы»; начисление амортизации на объекты основных средств учреждения; формирование оборотных ведомостей по НФА по счетам х101.00 и х105.00, ведомостей амортизации нефинансовых активов и ведомостей основных средств стоимостью до 3000 рублей, находящихся в эксплуатации; участие в комиссии по списанию материальных ценностей; участие в проведении инвентаризации учреждения (ежегодной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества и других случаях, предусмотренных действующим законодательством); предоставление консультаций и контроль правильности заполнения первичных документов, принимаемых от материально-ответственных лиц; осуществление сверки остатков, находящихся на складе учреждения для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств и материальных запасов у материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счетов х101 и х105; осуществление анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности (по счетам х206.хх, х302.хх) с последующим предложением мер по ее устранению; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных директора и главного бухгалтера учреждения. Бухгалтер осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, документов, ценных бумаг, бланков строгой отчетности с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты заработной платы, выплат социального характера, оплаты в п/отчет и других расходов. На основе приходных и расходных документов ведет кассовую книгу. Отслеживать полную и достоверную информацию первичной документации с отражением всех реквизитов регистра, наличия подписей. Сверяет фактическое наличие денежных сумм, документов, ценных бумаг, бланков строгой отчетности с книжным остатком. Составлять кассовую и банковскую отчетность с применением программ. Придерживаться правил оформления и сроков подготовки документов. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов с поставщиками и подрядчиками. Ведет внебюджетный учет. Брошюрует бухгалтерские документы. Проводит сверки расчетов с поставщиками, подрядчиками и т.п., осуществлять работу по недопущению и, в случае возникновения, ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности за поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами. Производит подготовку документов на изготовление сертификатов ключей, карточек образцов подписей.

Расчет нормативной численности

Расчет примерного рабочего времени ведущего бухгалтера (по учету материальных ценностей)

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Формирование карточек учета основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества, формирование описей инвентарных карточек	1	1	1
2.	ведение номенклатуры дел: журнал операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», журнал операций №7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов», журнал операций №8 «Прочие операции» по счетам бюджетного учета х101.хх, х104.хх, х105.хх, х109.хх, х209.хх, х01, х21	1	1	1
3.	прием первичных документов по движению материальных ценностей от материально-ответственных лиц учреждения	1	1	1
4.	обработка первичных документов и внесение данных из них в программу для отражения хозяйственных операций	1	1,5	1,5
5.	проведение списания затрат по счетам х109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; х109.81 «Общехозяйственные расходы»	1	1	1
6.	начисление амортизации на объекты основных средств учреждения	1	1,5	1,5
7.	формирование оборотных ведомостей по НФА по счетам х101.00 и х105.00, ведомостей амортизации нефинансовых активов и ведомостей основных средств стоимостью до 3000 рублей, находящихся в эксплуатации; участие в комиссии по списанию материальных ценностей	1	2	2
8.	участие в проведении инвентаризации учреждения (ежегодной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества и других случаях, предусмотренных действующим законодательством)	1	2	2
9.	предоставление консультаций и контроль правильности заполнения первичных документов, принимаемых от материально-ответственных лиц	1	1	1
10.	осуществление сверки остатков, находящихся на складе учреждения для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств и материальных запасов у материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счетов х101 и х105	1	2	2
11.	осуществление анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности (по счетам х206.хх, х302.хх) с последующим предложением мер по ее устранению	1	1	1
12.	Выполнение разовых поручений	1	1	1
13	осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, документов, ценных бумаг, бланков строгой отчетности с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.	1	1	1
14	Брошюровка бухгалтерских документов (контрактов)	1	1	1
			ИТОГО	18

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

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.

Основные направления деятельности:

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

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

Распределение рабочего времени библиотекаря в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Работа на абонементе	5	4	20
2	Работа по оформлению заказа учебников и пр. литературы	1	1	1
3	Методическая работа	1	3,5	3,5
4	Работа с периодическими изданиями	1	0,5	0,5
4	Подготовка материалов и организация выставок, уголков читателя, оформлительская работа	2	3	3
5	Систематико-алфавитная расстановка	3	1	3
6	Выполнение разовых поручений	3	3	3
7	Работа с филиалами	2	2	2
	итого			36

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

9.5. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала.

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

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

Нормирование рабочего времени техника (рабочего по обслуживанию зданий)

Основные направления деятельности:

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

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

слесарь-ремонтник: Осмотр коммуникационных коллекторов, проверка их на отсутствие загазованности и их проветривание. Очистка охранной зоны коллекторов от мусора. Обеспечение доступа к положенным в коллекторах коммуникациям. Проведение откачек воды при подтоплении коллекторов. Восстановление гидроизоляции строительных конструкций. Герметизация люков, а также мест примыкания к коллектору полупроходных каналов. Выполнение штукатурных и малярных работ при ремонте и окраске люков, решеток, кронштейнов. Проверка крепления лестниц, площадок, переходов и перил к ним, их ремонт. Очистка люков коллектора от снега и наледи. Поддержание температуры в коллекторе не выше 30°C путем проветривания или включения механической вентиляции. Осмотр и проверка работы дренажных систем. Промывка и прочистка дренажей. Проверка работы электроосвещения коллекторов и устранение неисправностей по всем видам работ.

электрогазосварщик: Проведение ежегодных осмотров инженерного оборудования и коммуникаций здания перед началом отопительного сезона в целях выявления течи сварочных швов. Выполнение сварки деталей, узлов, конструкций и трубопроводов во всех пространственных положениях сварного шва на заданные размеры. Замена аварийных участков трубопроводов длиной до двух метров систем центрального отопления и горячего водоснабжения. Наплавка раковин и трещин. Выполнение непредвиденных работ.

плотник: Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его деревянных конструкций в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Укрепление и ремонт стропил, подстропильных брусьев и обрешетки. Усиление и ремонт межэтажных и чердачных деревянных перекрытий. Ремонт и укрепление деревянных стен и перегородок. Смена и ремонт дощатых полов. Ремонт сухой штукатурки стен, встроенных шкафов и потолков. Смена лаг, плинтусов, галтелей. Ремонт деревянных лестниц, перил и противопожарных площадок. Работы по антисептической и противопожарной защите деревянных конструкций. Укрепление флагодержателей и домовых знаков. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.

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

столяр: Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его конструктивных элементов (заполнение оконных и дверных проемов) в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Работы по поддержанию в исправном состоянии оконных и дверных заполнений и их ремонт. Замена створок оконных переплетов, форточек, дверных полотен, витражных и витринных заполнений, стеклоблоков в помещениях. Ремонт и установка пружин и доводчиков на входных дверях. Выполнение работ по созданию нормативного температурно-влажностного режима в чердачном и подвальной помещениях, в тех-подполье (установка регулируемых решеток, остекление и закрытие чердачных слуховых окон, входных дверей). Периодические осмотры мебели и наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержанием, текущий ремонт мебели. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.

подсобный рабочий: Приведение в порядок чердачных помещений после производства ремонтно-строительных работ, после ликвидации аварий, от случайного мусора. Погрузка крупногабаритного мусора, металлолома, вторичного сырья. Водоотлив из подвала. Складские работы. Выполнение других непредвиденных работ.

Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий приведены в Таблице 7.

Таблица 7

Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий

№ п/п	Наименование профессии	Единица измерения	Норматив численности
1.	Слесарь-сантехник	1000 м ² общей площади здания	0,2
2.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1000 м ² общей площади здания	0,37
3.	Электрогазосварщик	1000 м ² общей площади	0,01
4.	Слесарь-ремонтник	1000 м ² общей площади	0,01
5.	Плотник	1000 м ² общей площади здания	0,02
6.	Стекольщик	1000 м ² общей площади здания	0,01
7.	Столяр	100 ед. мебели	0,08
8.	Подсобный рабочий	1000 м ² общей площади чердаков, подвалов, технических этажей	0,03

Расчет нормативной численности рабочих по обслуживанию зданий

Общая площадь здания – 3306,1 кв.м.

Общая площадь чердака 1212 кв.м.

Количество единиц мебели – 457

Коэффициент невыхода - 1,12

№ п/п	Профессия	Норматив численности
1.	Слесарь-сантехник	0,2 ´ 3,306= 0,66
2.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	0,37 ´ 3,306= 1,22
3.	Электрогазосварщик	0,01 ´ 3,306= 0,33
4.	Слесарь-ремонтник	0,01 ´ 3,306= 0,33
5.	Плотник	0,02 ´ 3,306= 0,66
6.	Стекольщик	0,01 ´ 3,306= 0,33
7.	Столяр	0,08 ´ 0,457 = 0,03
8.	Подсобный рабочий	0,03 ´ 3,306= 0,10
	Итого	3,66

Списочная численность равна 3,66 * 1,12 = 4 чел.

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

9.5.5. Нормирование рабочего времени повара

Нормирование труда в общественном питании - это определение необходимых затрат времени на изготовление единицы продукции при данных организационно-технических условиях.

Основные направления деятельности:

Состав работ. Выполнение вспомогательных работ при изготовлении блюд и кулинарных изделий. Очистка, доочистка картофеля, плодов, овощей, фруктов и ягод до или после их мойки с помощью ножей и других приспособлений. Переборка зелени, плодов, овощей, ягод, картофеля. Удаление дефектных экземпляров, посторонних примесей. Мойка овощей, промывка их после очистки, доочистки. Нарезка хлеба, картофеля, овощей, зелени. Размораживание рыбы, мяса, птицы. Потрошение рыбы, птицы, дичи. Разделка сельди, кильки. Обработка субпродуктов и др.

Приготовление блюд для детей школьного возраста вязких, полувязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп; отварных, тушеных, запеченных пюре и других овощных блюд; овощных, фруктовых, фруктово-овощных и мясо-овощных салатов, винегретов; варка мясных и куриных бульонов; вегетарианских, пюреобразных, холодных и заправочных на костном бульоне супов. Приготовление различных видов пассеровок, томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов; суфле, тефтелей, гаше, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов; мозгов, газе и других блюд из субпродуктов; запеканок из крупы; овощей с мясом, яйцом и творогом; молочных и яичных блюд. Приготовление горячих и холодных напитков, фруктовых и овощных соков, компотов, киселей, морсов, муссов, желе и других третьих блюд. Замешивание дрожжевого и пресного теста, выпечка из него булочек, пирожков, оладьев, блинчиков, ватрушек, сухариков и других изделий. Порционирование и раздача блюд в соответствии с возрастными нормами для детей школьного возраста.

Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря

Распределение рабочего времени повара в течение дня

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Выход на работу, проверка по журналу здоровья, подготовительные работы к исполнению дневного меню		1	1
3	Приготовление завтрака		1,5	1,5
4	Подготовка к раздаче завтрака, выдача завтрака		0,10	0,10
	Уборка рабочего места		0,15	0,15
5	Приготовление обеда		1,5	1,5
6	Подготовка и выдача обеда		0,15	0,10
7	Уборка рабочего места		0,45	0,15
8	Подготовка и приготовление (полдника) ужина		1,5	1,5
9	Подготовка и выдача ужина		0,15	0,15
10	Уборка рабочего места		0,15	0,15
11	Ознакомление и получение продуктов на сл. день		0,40	0,40
20				
ИТОГО				7,12

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

Нормирование рабочего времени повара

Нормирование труда в общественном питании - это определение необходимых затрат времени на изготовление единицы продукции при данных организационно-технических условиях.

Основные направления деятельности повара:

Состав работ. Выполнение вспомогательных работ при изготовлении блюд и кулинарных изделий. Очистка, доочистка картофеля, плодов, овощей, фруктов и ягод до или после их мойки с помощью ножей и других приспособлений. Переборка зелени, плодов, овощей, ягод, картофеля. Удаление дефектных экземпляров, посторонних примесей. Мойка овощей, промывка их после очистки, доочистки. Нарезка хлеба, картофеля, овощей, зелени. Размораживание рыбы, мяса, птицы. Потрошение рыбы, птицы, дичи. Разделка сельди, кильки. Обработка субпродуктов и др.

Приготовление блюд для детей различного возраста детей: вязких, полувязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп; отварных, тушеных, запеченных пюре и других овощных блюд; овощных, фруктовых, фруктово-овощных и мясо-овощных салатов, винегретов; варка мясных и куриных бульонов; вегетарианских, пюреобразных, холодных и заправочных на костном бульоне супов. Приготовление различных видов пассеровок, томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов; суфле, тефтелей, гаше, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов; мозгов, газе и других блюд из субпродуктов; запеканок из крупы; овощей с мясом, яйцом и творогом; молочных и яичных блюд. Приготовление горячих и холодных напитков, фруктовых и овощных соков, компотов, киселей, морсов, муссов, желе и других третьих блюд. Замешивание дрожжевого и пресного теста, выпечка из него булочек, пирожков, оладьев, блинчиков, ватрушек, сухариков и других изделий. Порционирование и раздача блюд в соответствии с возрастными нормами для детей школьного возраста

Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря

Распределение рабочего времени повара в течение дня

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Выход на работу, проверка по журналу здоровья, подготовительные работы к исполнению дневного меню		0,5	0,5
2	Приготовление завтрака		2,0	2,0
3	Подготовка к раздаче завтрака, раздача блюд завтрака		0,50	0,50
4	Уборка рабочего места		0,15	0,15
5	Приготовление обеда		2,5	2,5
6	Раздача блюд обеда		0,15	0,10
7	Уборка рабочего места		0,12	0,12
8	Ознакомление и получение продуктов на сл. день		1	1
ИТОГО				7,12

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

НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ФУНКЦИИ "ПРИГОТОВЛЕНИЕ ДЕТСКОГО ПИТАНИЯ"

Нормативы численности, чел.	Количество детей в детском учреждении до:															
	30	50	60	80	100	110	120	140	160	175	190	210	225	260	290	
	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9,5	

Нормирование рабочего времени кухонного работника.

Нормирование труда в общественном питании - это определение необходимых затрат времени на изготовление единицы продукции при данных организационно-технических условиях.

Основные направления деятельности: Доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой. Открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами, вскрытие жестяных и стеклянных консервных банок. Выгрузка продукции из тары. Транспортировка продукции, тары, посуды на кухню. Заполнение котлов водой. Доставка готовой продукции к раздаче. Включение электрических, газовых котлов, плит, шкафов, кипятильников. Сбор пищевых отходов. Обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря. Осуществляет уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь.

Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря

Распределение рабочего времени кухонного работника.

в течение дня

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Выход на работу, проверка по журналу здоровья, подготовительные работы к исполнению работы		0,2	0,2
3	Влажная уборка моечной		0,3	0,3
4	Подготовка и мытье посуды, вынос воды		2,0	2,0
	Влажная уборка полов моечной и кухни		0,72	0,75
5	Обработка ветоши и др. инвентаря,		0,25	0,25
ИТОГО				3,5

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

Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений.

Основные направления деятельности: Влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных площадок и маршей, обметание пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для электрощитков и слаботочных устройств, отопительных приборов, ограждений), уборка, мытье окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений, уборка санитарного узла, влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.

Организация труда и технология работ:

Работы по уборке помещений включают сухое и влажное подметание и мытье полов, влажную протирку и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков, подоконников, оконных ограждений, влажную протирку шкафов для 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 4.

Периодичность выполнения уборочных работ приведена в Таблице 5.

Площадь фактического обслуживания в зависимости от коэффициента заставленности приведена в Таблице 6.

Нормы обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№ п/п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м ²			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
1.	Служебные помещения	560	480	400	320
2.	Конференц-залы, залы совещаний и заседаний (актовый зал)	-	-	770	600
3.	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары, курительные	1110	960	-	-
4.	Лестницы	730	-	-	-
5.	Техническая библиотека , архив	-	-	-	510
6.	Туалет женский	200			
7.	Туалет мужской	185			
8.	Душевая комната	300			

Примечания

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

2. Коэффициент заставленности определен отношением площади (m^2), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этого помещения.

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

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

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

4. При расчете норм обслуживания туалетов принято следующее количество санитарно-технического оборудования: для женских туалетов - четыре унитаза и две раковины, для мужских туалетов – три унитаза, 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.

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

6. Коэффициент заставленности определен отношением площади (m^2), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этого помещения.

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

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

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

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

Таблица 5

Периодичность работ по уборке помещений здания

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1.	Полы	Удаление пыли пылесосом или подметание влажным веником	Ежедневно
		Влажная протирка	2 раза в день
		Мытье (кроме паркетных полов без лакового покрытия)	ежедневно
2.	Мебель и инвентарь для помещений: стол (письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул шкаф (конторский, для верхней одежды и т.д.) книжная полка	Сухая протирка	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
		Сухая протирка	1 раз в неделю
		Сухая протирка	Ежедневно

	сейф	Сухая протирка	Через день
	стенд, вешалка-стойка с круглой подставкой, настольный вентилятор	Сухая протирка	1 раз в неделю
	телефон	Сухая протирка	Ежедневно
	машинка пишущая, счетная, репродуктор	Сухая протирка	1 раз в неделю
	настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	Через день
3.	Окрашенные поверхности:		
	двери	Влажная протирка	4 раза в год
	оконные блоки с подоконниками	Влажная протирка	1 раз в неделю
	отопительные приборы (радиаторы)	Влажная протирка	4 раза в год

	Стены	Влажная протирка	3 раза в год
	Потолок	Обметание пыли	2 раза в год
4	Санитарный узел:	Влажная протирка	Ежедневно
	Полы	Мытье	Ежедневно
	раковина, унитаз, писсуар, 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.	Малоценный инвентарь:		
	графин с подносом, стакан, полоскательница	Мытье	Ежедневно
	портрет, картина (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	урны, корзины	Опорожнение	Ежедневно
	вазоны с цветами	Поливка цветов и протирание вазонов	Ежедневно
	зеркала	Чистка	1 раз в неделю
		Протирка	Ежедневно
6.	Мытье окон	Мытье	2 раза в год

Таблица 6

Площадь фактического обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№ п/п	Наименование помещений	Площадь фактического обслуживания обслуживания в смену, м ²			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
1.	Служебные помещения				1200
2.	Конференц-залы, залы совещаний и заседаний (актовый зал, обеденный зал, спортивный зал, гардероб)	200			
3.	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары,	300			
4.	Лестницы	54			
5.	Техническая библиотека, архив				80
6.	Туалет женский			20	
7.	Туалет мужской			12	
8.					

Расчет нормативной численности уборщиков служебных помещений.

Коэффициент невыходов - 1,12

Списочная численность равна $(1200/560 + 200/770 + 300/1110 + 54/730 + 80/510 + 30/200 + 20/185) * 1,12 = 3,5$ 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 уборщика служебных помещений в количестве 3,5 штатных единиц.

Нормирование рабочего времени сторожа.

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

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

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности сторожей в количестве 3 штатных единиц.

Нормирование рабочего времени машинистов (кочегаров) котельных.

Основные направления деятельности:

Обслуживание водогрейных и паровых котлов, работающих на твердом топливе. Растопка, пуск, остановка котлов и питание их водой. Дробление топлива, загрузка и шуровка топки котла. Регулирование горения топлива. Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котле, давлением пара и температурой воды, подаваемой в отопительную систему. Пуск, остановка, регулирование и наблюдение за работой тяговых и золошлакоудаляющих устройств, стокера, экономайзеров, воздухоподогревателей, пароперегревателей и питательных насосов. Обслуживание теплосетевых бойлерных установок или станции мягкого пара, расположенных в зоне обслуживания основных агрегатов. Раскола и поднос топлива (дрова, угля). Удаление вручную и механизированным способом шлака и золы из топков и бункеров паровых и водогрейных котлов. Погрузка золы и шлака вручную или при помощи механизмов в транспортёрную их в установленное место. Планировка шлаковых и зольных отвалов. Предупреждение и устранение неисправностей в работе оборудования. Профилактический осмотр котлов, вспомогательных механизмов, контрольно-измерительных приборов. Участие в планово-предупредительном ремонте котлоагрегатов. Приемка котлов и вспомогательных механизмов из ремонта и подготовка их к работе. Уборка рабочего места.

Нормативы численности машинистов (кочегаров) котельных

Тип котлов	Количество котлов в котельной				
	1	2	3	4	5
	Норматив численности рабочих в смену, человек				
Водогрейные котлы при средней номинальной производительности, Гкал/ч:					
до 10,0	1	1,3	1,5	1,8	2,2

св. 10,0 до 20,0	1,3	1,5	1,8	2,2	2,4
св. 20,0 до 50,0	1,4	1,8	2,2	2,5	2

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

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

10. Действующие нормы труда в филиалах МБОУ «Кодинская СОШ» Кодинский детский сад и Мудьюжский детский сад.

10.1 Организационная структура организации:

Количество групп 3, из них 3 – общеобразовательных (2 группы разновозрастные) предельная наполняемость – в соответствии с нормами СанПиН.

Режим работы ежедневно с 08.00 до 18.30 часов.

Продолжительность рабочей недели: 5-ти дневная рабочая неделя.

Продолжительность занятий:

Продолжительность непрерывной образовательной деятельности для детей от 3 до 4 лет - не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут, а для детей от 6 до 7 лет - не более 30 минут.- Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

Филиал МБОУ «Кодинская СОШ» Кодинский детский сад расположен в здании, основная площадь которого составляет – **423 кв.м**; площадь земельного участка **2785 кв.м**.

Описание здания:

Здание имеет установлен тепловой пункт, узел учета тепловой энергии, водомерный узел, вентиляционное и технологическое оборудование.

В здании размещается 2 групповые ячеек, музыкальный зал, совмещенный с физкультурным залом, пищеблок, медицинский блок.

На территории детского сада располагаются: игровые комплексы, игровая площадка.

Учреждение обеспечено компьютерной техникой, программное обеспечение.

Информация о наличии компьютерной техники представлена в таблице:

Наименование	Количество
Телевизор ЖК	2
Ноутбуки	2
Принтеры	2
Проекторы	1

- площадь коридоров – **50 кв.м**, лестничных маршей – **15,4 кв.м**;

- к-во туалетных комнат – 2, их площадь **9,6 кв.м.**, унитазов - 1, раковин - 1;

- к – во оконных проемов - **31**;

- к – во источников освещения – 77;

- к – во дверных проемов –37;

- имеется контейнерная площадка, на которой установлено 1 мусорный контейнер.

Филиал МБОУ «Кодинская СОШ» Мудьюжский детский сад расположен в здании, основная площадь которого составляет – **217 кв.м**; площадь земельного участка **1450 кв.м**.

Описание здания:

Описание здания:

Здание имеет 8 печей; водомерный узел, вентиляционное и технологическое оборудование.

В здании размещается 1 групповая ячеек, физкультурный зал, пищеблок, спальня.

На территории детского сада располагаются: игровые комплексы, игровая площадка.

Учреждение обеспечено компьютерной техникой, программное обеспечение.

Информация о наличии компьютерной техники представлена в таблице:

Наименование	Количество
Телевизор ЖК	1
Ноутбуки	1
Принтеры	1
Проекторы	1

- площадь коридора – 52 кв.м;

- к-во туалетных комнат – 1, их площадь 12 кв.м., унитазов - 1, раковин -2;

- к – во оконных проемов - 18;

- к – во источников освещения – 24,

-к-во дверных проемов - 13

- имеется контейнерная площадка, на которой установлено 1 мусорный контейнер.

- площадь земельного участка-1450 кв.м.

10.2. Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников в организации	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности	Норматив численности работников, принятый в организации
1	Административно – управленческий персонал	Заместитель директора по АХР	1	1	0,4
2	Основной педагогический персонал	Старший воспитатель	2	2	2
		Воспитатель	3	4	2,95
		Музыкальный руководитель	0,75	0,75	0,5
4	Обслуживающий персонал	Помощник воспитателя	0,5	0,5	0,5
		Младший воспитатель	2	2	2
		Повар	2	2	2
		Рабочий по комплексному обслуживанию здания(техник)	1,5	1,5	1,2
	Сторож	4	4	2	

10.3 Описание должностей и расчет нормативов численности для организации.

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 Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).
- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации
- 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);
- 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 ДОО относятся: **воспитатель (в том числе старший), музыкальный руководитель.**

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

- продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве **36 часов** в неделю: воспитателям (в том числе старшим);
- норма часов учебной работы за ставку заработной платы (**нормируемая часть педагогической работы**):

24 часа в неделю – музыкальным руководителям.

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

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

Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период проведения ремонтных работ 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.

Нормирование рабочего времени старшего воспитателя

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 Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).

- Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации

- 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);

Основными направлениями деятельности старшего воспитателя являются:

1. Текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2. Организация образовательного процесса, в том числе координация деятельности работников ДОУ, разработка учебно-методической и иной документации необходимой для деятельности образовательного учреждения, обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, обеспечение оснащения групповых и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения и воспитания.

3. Организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой работы, работы с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Составление расписания занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

5. Контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

6. Контроль за нагрузкой воспитанников.

7. Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации.

8. Работа с педагогическими кадрами: подбор, расстановка, повышение квалификации и профессионального мастерства, аттестация.

Режим работы старшего воспитателя определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Расчёт примерного рабочего времени старшего воспитателя за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности ДОУ	1	1	1
2.	Методическая работа	1	2	2
3.	Работа с нормативной документацией	2	1	2
4.	Корректировка расписания занятий	4	0,25	1
5.	Посещение и анализ занятий, различных мероприятий	5	1	5
6.	Проверка и анализ педагогической документации	2	2	4
7.	Консультации, беседы с педагогами, аттестующимися педагогами	4	1	4
8.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	2	2
9.	Организация работы в рамках системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	5	1	5
10.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
11.	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1

12.	Составление отчетной документации различного характера	2	1	2
13.	Подготовка проектов приказов	2	1	2
14.	Административное дежурство: встреча смены, контроль (в среднем, в соответствии с графиком)	1	4	4
ИТОГО				36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности старшего воспитателя в количестве 2 штатных единицы(в связи с тем что в филиалах отсутствуют должности заведующих детскими садами).

Нормирование рабочего времени воспитателя.

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

Осуществляет деятельность по воспитанию детей в ДООУ.

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

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

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

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

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

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

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

Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников. Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

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

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

Распределение рабочего времени воспитателей групп общеразвивающей направленности в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма
	Планирование и реализация образовательной	7,5	21%

	работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами		
	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации	3,5	9%
	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста	2,5	7%
	Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями	2,5	7%
	Организация питания детей	8,5	24%
	Организация и проведение прогулки	8,5	24%
	Привитие культурно-гигиенических навыков	3	8%
	ИТОГО	36	100%

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража и . по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности воспитателей в количестве 4 штатные единицы.

Нормирование рабочего времени музыкального руководителя

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

Музыкальный руководитель:

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

Стимулирует развитие творческой деятельности детей дошкольного возраста;

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

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

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

Организует праздничные мероприятия, развлечения для обучающихся.

Распределение рабочего времени музыкального руководителя в течение недели

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

		выполняемой работы		
1	Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий	16	0,5	4
2	Подготовка, организация и проведение развлечений, праздничных мероприятий	1	2	1
3	Участие в методической работе учреждения	1	2	1
4	Индивидуальная работа с детьми	7	1	3,5
5	Консультации для педагогических работников	2	1	1
6	Ведение учетной документации	1	2	1
7	Работа с родителями	1	1	10,5
ИТОГО				12

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

10.4.Нормирование рабочего времени учебно – вспомогательного персонала

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

- Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36201).

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

- ПОСТАНОВЛЕНИЕ Минтруда РФ от 21.04.93 N 88 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ЧИСЛЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА, ЗАНЯТОГО ОБСЛУЖИВАНИЕМ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (ЯСЛИ, ЯСЛИ-САДЫ, ДЕТСКИЕ САДЫ)"

Нормирование рабочего времени помощника воспитателя, младшего воспитателя.

Основные направления деятельности:

Подготовка и организация занятий, создание обстановки эмоционального комфорта. Осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков. Участие в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям. Обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря; охрана и укрепление здоровья детей, присмотр и уход за ними: сопровождение на прогулки, одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, купание , укладывание детей в постель под руководством воспитателя, просушивание одежды детей. Смена белья, одежды, мытье и уборка посуды, помещения. Получение и доставка пищи из пищеблока в группу.

Распределение рабочего времени помощников воспитателей, младших воспитателей групп в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Помощь в подготовке и организации	5	0,2	1

	занятий			
2	Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей	15	0,2	3
3	Присмотр и уход за детьми	5	1	5
4	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	25	0,5	12,5
5	Уборка и мытье посуды	21	0,5	8,4
6	Уборка помещений в группе	10	0,5	5
7	Смена постельного белья и полотенец	1	1	1
ИТОГО				36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности помощников воспитателя в количестве, с учетом 10,5-ти часового режима работы, - 0,5 ставки и ставки младшего воспитателя – 2 ставки; итого 2,5 ставки.

Нормирование рабочего времени повара

Нормирование труда в общественном питании - это определение необходимых затрат времени на изготовление единицы продукции при данных организационно-технических условиях.

Основные направления деятельности:

Состав работ. Выполнение вспомогательных работ при изготовлении блюд и кулинарных изделий. Очистка, доочистка картофеля, плодов, овощей, фруктов и ягод до или после их мойки с помощью ножей и других приспособлений. Переборка зелени, плодов, овощей, ягод, картофеля. Удаление дефектных экземпляров, посторонних примесей. Мойка овощей, промывка их после очистки, доочистки. Нарезка хлеба, картофеля, овощей, зелени. Размораживание рыбы, мяса, птицы. Потрошение рыбы, птицы, дичи. Разделка сельди, кильки. Обработка субпродуктов и др.

Приготовление блюд для детей различного возраста в детских яслях, детских садах, яслях-садах: молочных смесей типа "В", восстановленных адаптированных молочных смесей "Малютка", "Малыш", "Виталакт" и аналогичных им; вязких, полувязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп; отварных, тушеных, запеченных пюре и других овощных блюд; овощных, фруктовых, фруктово-овощных и мясо-овощных салатов, винегретов; варка мясных и куриных бульонов; вегетарианских, пюреобразных, холодных и заправочных на костном бульоне супов. Приготовление различных видов пассеровок, томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов; суфле, тефтелей, гаше, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов; мозгов, газе и других блюд из субпродуктов; запеканок из крупы; овощей с мясом, яйцом и творогом; молочных и яичных блюд. Приготовление горячих и холодных напитков, фруктовых и овощных соков, компотов, киселей, морсов, муссов, желе и других третьих блюд. Замешивание дрожжевого и пресного теста, выпечка из него булочек, пирожков, оладьев, блинчиков, ватрушек, сухариков и других изделий. Порционирование и раздача блюд в соответствии с возрастными нормами для детей грудного и дошкольного возраста.

Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря

Распределение рабочего времени повара в течение дня

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Выход на работу, проверка по		1	1

	журналу здоровья, подготовительные работы к исполнению дневного меню			
3	Приготовление завтрака		1,5	1,5
4	Подготовка к раздаче завтрака,выдача завтрака		0,10	0,10
	Уборка рабочего места		0,15	0,15
5	Приготовление обеда		1,5	1,5
6	Подготовка и выдача обеда		0,15	0,10
7	Уборка рабочего места		0,45	0,15
8	Подготовка и приготовление (полдника) ужина		1,5	1,5
9	Подготовка и выдача ужина		0,15	0,15
10	Уборка рабочего места		0,15	0,15
11	Ознакомление и получение продуктов на сл.день		0,40	0,40
ИТОГО				7,12

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

НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ФУНКЦИИ "ПРИГОТОВЛЕНИЕ ДЕТСКОГО ПИТАНИЯ"

Нормативы численности, чел.	Количество детей в детском учреждении до:															
	30	50	60	80	100	110	120	140	160	175	190	210	225	260	290	
	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9,5	

Нормирование рабочего времени сторожа.

Основные направления деятельности: Проверка целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения); наружный и внутренний обход охраняемого объекта; при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и т. д.), докладывает об этом представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции; при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по тушению пожара; прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале; проверка отключения света во всех кабинетах; выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора учреждения; во время дежурства выполнение поручений и указаний директора учреждения или дежурных представителей администрации; осуществление ограничения доступа в здание посторонних лиц; открытие и закрытие ворот в филиале МБОУ «Кодинская СОШ» Мудьюжский детский сад – расколка и поднос дров и топка печей в вечернее и ночное время (период отсутствия детей в помещении).

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

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