

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Поедугинская основная общеобразовательная школа-детский сад»**

Приказ

От 04.09.2019г.

№ 70/3

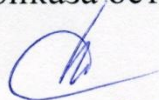
Об отмене и
утверждении
локальных актов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 №804 «О правилах разработки и утверждения типовых документов», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 №235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 №504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда, Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 №945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений», Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение о стимулировании, утверждённый приказом от 06.09.18г. № 70/4
2. Утвердить Положение о системе нормирования труда МОУ «Поедугинская ООШ-ДС» (приложение к приказу)
3. Ознакомить с Положением о системе нормирования труда МОУ «Поедугинская ООШ-ДС» сотрудников.
4. Барышевой О.Д., ответственной за работу с сайтами разместить Положение на официальном сайте учреждения
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



В.В.Петухов

С приказом ознакомлена:



О.Д.Барышева

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»
от 04.09.2019 № 70/3

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»

Предисловие:

1.РАЗРАБОТАН	МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»
2.УТВЕРЖДЕН	Общее собрание работников МОУ «Поедугинская ООШ-ДС» Протокол №1 от 28.08.2019 года
3.УЧЕТ МНЕНИЯ	Представитель коллектива МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»
4.ИСПОЛНИТЕЛИ	Сотрудники МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»

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:

1. Общие положения	
2. Термины и определения	
3. Основные цели и задачи нормирования труда в МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»	
4. Нормативные материалы нормирования труда в МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»	
5. Методика труда, применяемые в МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»	
6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда, применяемые в МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»	
7. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работников педагогических работников, применяемые в МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»	
8. Порядок нормирования учёта и дополнительных работ других категорий работников учреждения.	
9. Замена и пересмотр норм труда работников МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»	
10. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.	
11. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	
12. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении	
13. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда в учреждении	
14. Действующие нормы труда работников МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в МОУ «Поедугинская ООШ-ДС» (далее – Учреждение) ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности Учреждение.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р.
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 г. № 945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"
- Закон РФ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Область применения:

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения исследовательских работ по нормированию труда в Учреждении.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях Учреждения.

2. Термины и определения.

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **Апробация** – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

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

2.3. **Постоянные нормы** – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

2.4. **Временные нормы** – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

2.5. **Замена и пересмотр норм труда** – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Библиотеки и ее подразделений.

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

2.7. **Норма времени** – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

2.8. **Норма выработки** – количество единиц продукции (или работы), которое должно быть изготовлено (выполнено) в единицу времени (час, рабочую смену, месяц) в определённых организационно-технических условиях одним или группой рабочих соответствующей

квалификации. Норма выработки в зависимости от вида работы может быть выражена в штуках, единицах меры длины, площади, объема или веса.

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

2.10. Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

2.11. Нормированное задание – установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий 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 учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.12. Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

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

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

2.15. Технически обоснованная норма труда – норма, установленная одним из существующих утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.16. Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

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

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

2.18. Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в МОУ «Поедугинская ООШ-ДС»

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

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

3.2. Нормирование труда работников Учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения учебно-воспитательного и производственного процессов.

3.3. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость работ, услуг;
- обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитать и провести регулирование размера постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда и премирования в Учреждении; – обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу педагогической продукции (услуги) в конкретных условиях; – спроектировать рациональные методы труда.

3.4. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуги;
- разработка укрупненных 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 Учреждения на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5. Нормирование труда должно способствовать:

- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий дошкольного образования;
- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе детского сада;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда дошкольного работника и заработной платы;

- снижению затрат на услуги дошкольного образования и повышению конкурентоспособности услуг на рынке среди общеобразовательных учреждений;
- созданию предпосылок для улучшения качества работников Учреждения.

3.6. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим 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 напряженности (интенсивности) труда; - соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета затрат труда в Учреждении и определения трудоемкости этих процессов; - обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

3.7. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда Учреждение использует современные экономико-математических методы измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

4.Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

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

- Положение о системе нормирования труда в Учреждении.
- Методические рекомендации по разработке норм труда.
- Методические рекомендации по разработке системы нормирования труда.
- Нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

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

4.3. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются отраслевые (директор, учитель, завхоз, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, сторож, водитель школьного автобуса) нормы труда.

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

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья работников Учреждения и посетителей;
- обеспечения научно-технического прогресса;
- повышения конкурентоспособности среди образовательных организаций, работ, услуг;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;
- сопоставимости результатов исследования и измерения, технических и экономико-статистических данных;
- взаимозаменяемости продукции и услуг;
- совершенствования образовательных технологий и обеспечения качества выполнения услуг дошкольного образования;
- распространения и использования полученных данных в различных областях знаний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

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

- соответствовать современному уровню образовательных технологий, организации труда в Учреждении;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоемкости работ.

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

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

4.8. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.8.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

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

4.8.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

4.8.4. Временные нормы времени, численности, выработки или обслуживания 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. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

4.9. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив Учреждения оповещается до начала их ввода.

5. Методика нормирования труда в Учреждении

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

- аналитическим;
- суммарным.

5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

5.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в Учреждении в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе администрации или представительного органа работников.

6.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учетом мнения представительного органа работников общим собранием трудового коллектива

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

- 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 профсоюзного комитета Учреждения.

6.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

6.5.2. Технические факторы определяются уровнем развития МТБ Учреждения.

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

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

6.5.5. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия самостоятельного решения и др.), а также некоторыми характеристиками производства на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).

6.5.6. Социальные факторы, как и психофизиологические, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда – содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и др.

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

6.6.1. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

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

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

6.7.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-исследовательской работы.

6.7.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор общеобразовательного учреждения и/или их структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;

- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов;
- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;
- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;
- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;
- оформление сборника нормативных материалов в целом.

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

6.7.4. Обработка собранных материалов:

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

6.7.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

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

6.8. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

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

7. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников

7.1. К педагогическим работникам школы относятся следующие категории сотрудников: педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учитель), иные категории педагогических работников (воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор по работе с детьми, педагог-библиотекарь, Инструктор по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог).

7.2. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на осуществление, установленных в Должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах.

7.3. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор по работе с детьми, педагог-библиотекарь, Инструктор по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог;

7.4. Для учителей установлена не продолжительность рабочего времени, а норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы. Определяя ее, необходимо учитывать следующее: норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени; норма часов за ставку (18 часов в неделю или 720 ч в год) является расчетной единицей при определении основной учебной нагрузки;

7.5. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников

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

7.5.2.. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1-х классов. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними, предусматривается Уставом и Годовым календарным графиком Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение работы регулируется расписанием учебных занятий. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников образовательных учреждений установлены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников". Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника

7.5.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих учебную работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, определяется их должностными инструкциями и функциональными обязанностями, предусмотренными Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинскими заключениями;
- временем, затрачиваемым 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;
- дежурствами в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий; наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности и для приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий (до их начала и после окончания) учитываются сменность работы, 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 занятий и не позднее 20 минут после окончания их после учебного занятия; выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка тетрадей и письменных работ, заведование учебными кабинетами)

3.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих учебную деятельность, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; 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.

7.5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, учителей, которым не может быть обеспечена полная нагрузка, гарантируется ставка заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.5.4. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом «Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.1.2.2645-10», 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.

7.5.5. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается: заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

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

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

7.5.8. Во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с очередным отпуском, педагогические работники могут быть привлечены:

- к участию в организации ЕГЭ и ГИА, к участию в работе методических объединений, семинаров, в мероприятиях по повышению квалификации;
- организации и проведению летней оздоровительной кампании и культурномассовых мероприятий; комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.
- работе с летними трудовыми отрядами на пришкольном участке;
- работе с ремонтно-строительной бригадой школьников.

7.5.9. За этот период указанным работникам выплачивается заработная плата.

7.5.10. В аналогичном порядке Положение регулирует рабочее время работников ОУ в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

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

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

7.5.12. Согласно статье 102 ТК РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон

трудового договора. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.). Для того чтобы перейти на режим гибкого рабочего времени, работник должен написать заявление, а руководитель – издать соответствующий приказ с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

7.5.13 Нормирование и учет выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится директором.

7.5.14. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях.

7.5.15. Продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работодателем и работником, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

для педагогических работников половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели; для педагогических работников, у которых половина месячной нормы времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

8. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников Учреждения

8.1. Нормирование труда не педагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

8.2. В деятельности администрации (директор) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ОУ;
- финансовый контроль;
- контроль деятельности ОУ;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью ОУ, всестороннее обеспечение деятельности ОУ;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, новой системы оплаты труда;
- стимулирование деятельности персонала.

8.3. Деятельность и нормирование прочих категорий обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, штатами учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

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

8.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

8.8. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляет заместитель руководителя. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют руководителя учреждения.

8.9. Учет рабочего времени сотрудников Учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы сотрудникам.

9. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении

- 9.1. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении осуществляются органами, их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.
- 9.2. Проверка действующих в Учреждении норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной директором. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.
- 9.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.
- 9.3.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков библиотечных работников.
- 9.3.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.
- 9.3.3. В каждом случае администрация Учреждения обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.
- 9.3.4. Одновременно администрация, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия, выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.
- 9.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 9.4. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как:
- освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг);
 - несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.
- 9.5. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:
- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;
 - пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.
- 9.6. Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам ее проверки.
- 9.7. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией Учреждения на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, а также по согласованию с профсоюзным комитетом утверждается директором Учреждения.
- 9.8. Администрация в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.
- 9.9. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития Учреждения и взаимными обязательствами коллективного договора.
- 9.10. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:
- проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;

- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;
- инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

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

10. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

10.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

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

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

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

- разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников для учета мнений и согласования;
- представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

10.5. Администрация и представительный орган работников Учреждения должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

10.6. Нормы труда, разработанные самостоятельно Учреждения, являются местными и утверждаются директором Учреждения.

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

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

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

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Учреждения;

- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников Учреждения согласно законодательству Российской Федерации.

12. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

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

12.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

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

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

13. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

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

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

14. Действующие нормы труда в МОУ "Поедугинская ООШ-ДС"

14.1 Организационная структура организации:

14.1.1. Количество класс-комплектов - 8, количество групп в ДО –3.

Режим работы МОУ "Поедугинская ООШ-ДС"

по адресу ул. Сосновая,14 - с 07.30 до 18.00;

по адресу ул. Сосновая, 23 - с 08.00 до 18.00 час., пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота, воскресенье.

14.1.2. Учреждение имеет 2 здания по ул. Сосновая,14 и ул. Сосновая,23, основная площадь которых составляет – 1699,9 кв. м; площадь земельных участков 28834 кв. м.

14.1.3. Описание зданий:

Здания 2 этажные, в кирпичном исполнении, имеют узел учета электроэнергии, водомерный узел, вентиляционное и технологическое оборудование.

В здании школы размещаются кабинеты: домоводства, естествознания, информатики; библиотека, спортивный зал, лаборантские физики и химии, учительская, мастерские с инструментальной, 8 учебных кабинетов, кабинет директора, мед.кабинет, кухня, столовая, складские помещения.

В здании детского сада размещаются: кухня, 3 спальни, 3 игровые комнаты, спортивный зал, методический кабинет, мед. кабинет.

На территориях Учреждения располагаются: площадки для игр, 3 веранды, спортивная площадка.

Учреждение обеспечено компьютерной техникой, программное обеспечение.

Информация о наличии компьютерной техники представлена в таблице:

Наименование	Количество
Персональные компьютеры	11
Ноутбуки	7
Принтеры	5
МФЦ	3
Мультимедийные проекторы	6
сканеры	2

Сайт образовательного учреждения создан, постоянно обновляется, адрес сайта roedugyshkola.edusite.ru, адрес электронной почты roedugi-scool@mail.ru

14.1.5. Норматив численности работников Учреждения в разрезе категорий работников:

№ п/п	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников в учреждении	Примерные (рекомендуемые) норматив численности	Норматив численности работников, принятых в учреждении
1	Административно-управленческий	директор	1	1	1
		Заместитель директора по УВР	0,5	1	0,5
3	Основной педагогический персонал	Учителя, воспитатели, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед,	22	22	22
4	Учебно-вспомогательный персонал	Заведующий хозяйством	0,4	1	0,4
		Младший воспитатель	3,4	3,4	3,4
		Делопроизводитель	1	1	1
5	Обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	1,6	2	1,6
		Повар	1,5	2	1,5
		Сторож	1,4	2	1,4
		Рабочий по обслуживанию здания	0,45	0,5	0,45
		Водитель	2	2	2
		Дворник	0,65	1	0,65
		Технолог по дошкольному	0,4	0,5	0,4

		питанию			
		Машинист по стирке белья	0,4	0,5	0,4

14.2. - 14.5 Описание должностей и расчет нормативов численности для организации.

14.2. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.

14.2.1. Обоснование введения штатных единиц.

Введение штатных единиц и определение функционала директора 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) Часть 3 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Основные направления деятельности директора образовательной организации:

Осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом 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 Учреждением, штатное расписание. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия их профессионального мастерства. Руководит работой заведующего хозяйством, специалистов и обслуживающего персонала осуществляет общее руководство педагогическим коллективом Учреждения, осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития; организует работу по укреплению учебно-материальной базы, обеспечению ее сохранности и эффективного использования; участвует в работе органов самоуправления, оказывает содействие в работе общественных формирований; контролирует ведение делопроизводства и документации, осуществляет связь учреждения с различными организациями.

14.2. Нормирование рабочего времени педагогических работников.

14.3. 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".
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

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.

14.3.1. 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);

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

Основными направлениями деятельности старшего воспитателя являются:

1. Текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения по ДО.

2. Организация образовательного процесса, в том числе координация деятельности работников Учреждения, разработка учебно-методической и иной документации необходимой для деятельности 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.

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

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

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

6. Контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

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 ДО	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, мероприятий различных	5	1	5

6.	Проверка	и	анализ	педагогической			
	документации				2	2	4
7.	Консультации,	беседы	с	педагогами,	4	1	4
	аттестующимися педагогами						
8.	Организация и проведение собраний,						
	совещаний, педагогических советов				1	2	2
	Организация работы в рамках системы						
9.	оценки качества образования:					1	
	осуществление контроля, работа с				5		5
	аналитическими материалами						
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
	Административное дежурство: встреча						
14.	смены, контроль (в среднем, в				1	4	4
	соответствии с графиком)						
	ИТОГО						36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности старшего воспитателя 1 штатная единица

14.3.2. 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 Учреждении.

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 (законными представителями) 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).

Участствует 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.

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности воспитателей 4 штатных единицы

14.4. Нормирование рабочего времени учебно – вспомогательного персонала

- Введение штатных единиц и определение функционала учебно - вспомогательного персонала Учреждения 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). Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

14.4.1. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством (завхоза)

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности Учреждения;
- руководит деятельностью обслуживающего персонала Учреждения;
- 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 Учреждении;
- обеспечивает сохранность имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- осуществляет контроль за экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- контролирует рациональное расходование материалов в Учреждении;
- планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации; работу по подготовке помещений к проведению различных мероприятий, проводимых в Учреждении;
- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организует инвентарный учет имущества Учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, 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: - территории,	5	0,5	2,5

	- здания:	3	1	3
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	3	1	3
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	14	0,25	3,5
4.	Табелирование, подготовка проектов Приказов и распоряжений по вопросам санитарно-технического состояния здания 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, электроустановки, хлораторной установки, вентиляции, системы пожарной сигнализации	5	1	5
7.	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходом строительных материалов, электро- и сантехнических товаров	1	5	5
8.	Ежедневный контроль за расходом энергоресурсами (свет, вода, тепло)	5	1	5
9.	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	2	2
			ИТОГО	36

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

14.5. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала.

Введение штатных единиц и определение функционала обслуживающего персонала Учреждения 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).
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Постановление Минтруда РФ от 24.07.1992 N 6 «Об утверждении Норм времени на обработку белья в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья».

14.5.3. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

Норматив численности рассчитан в соответствии с Рекомендациями Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года (из расчета 0,5 штатных единицы на 250 кв.м.).

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

№	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	-	-	-

б.	Туалет			300	
----	--------	--	--	-----	--

Примечания:

1. К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: кабинеты руководителей, специалистов, помещения медицинского блока, спортивный залы, помещения технического обслуживания.

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 - три унитаза и две раковины, для мужских туалетов - три унитаза, три писсуара и две раковины. При увеличении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 0,98; при уменьшении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 1,02.

Таблица 5			
Периодичность работ по уборке помещений здания			
№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1.	Полы	Удаление пыли пылесосом или подметание влажным веником	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
		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 сейф стенд, вешалка-стойка с круглой подставкой, настольный вентилятор телефон Компьютер, принтер и т.д. настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
		Сухая протирка	1 раз в неделю
		Сухая протирка	Ежедневно
		Сухая протирка	Через день
		Сухая протирка	1 раз в неделю
		Сухая протирка	Ежедневно
		Сухая протирка	1 раз в неделю
		Сухая протирка	Через день
		3.	Окрашенные поверхности: двери Оконные блоки с
Влажная протирка			

	подоконниками		
	Отопительные приборы (радиаторы)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	стены	Влажная протирка	1 раз в неделю
	потолок	Обметание пыли	2 раза в год
4	Санитарный узел:	Влажная	
	полы	протирка	Ежедневно
		Мытье	Ежедневно
	раковина, унитаз, писсуар, поддоны для душа	Мытье	Ежедневно
	полотенцесушитель	Влажная протирка	Ежедневно
	Стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
		Мытье	1 раз в месяц
	Малоценный инвентарь:		
	Стаканы, разносы и т.д.	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
5.		Протирка	Ежедневно
6.	Мытье окон (открывающихся вовнутрь)	Мытье	Не реже 2 раз в год (по мере загрязнения)

		Таблица 6			
Площадь фактического обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений					
		Площадь фактического обслуживания в смену, м ²			
		Коэффициент заставленности			
№	Наименование помещений	до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
1.	Служебные помещения				278,05
2.	Спортивные залы, кабинеты специалистов				399,45
3.	Вестибюли, холлы, коридоры, тамбуры,		313,7		
4.	Лестницы	52,38			
6.	Туалеты для персонала			7,2	

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

14.5.4. Нормирование рабочего времени рабочего по обслуживанию зданий (норматив численности рассчитан в соответствии с Рекомендациями Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года).

Основные направления деятельности:

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, полотенецсушителей, 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.

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°С 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.

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 подвальном помещении, в тех-подполье (установка регулируемых решеток, остекление и закрытие чердачных слуховых окон, входных дверей). Периодические осмотры мебели и наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержанием, текущий ремонт мебели. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.

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

Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий приведены в Таблице 7

№	Наименование профессии	Единица измерения	Норматив численности
1.	Слесарь-сантехник	1000 м ² общей площади здания	0,3
2.	Слесарь-ремонтник	1000 м ² общей площади	0,2
3.	Плотник	1000 м ² общей площади здания	0,1
4.	Стекольщик	1000 м ² общей площади здания	0,1
5.	Столяр	1000 м ² общей площади здания	0,2

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 зданий в количестве 1 штатной единицы на Учреждение.

14.5.5. Нормирование рабочего времени сторожа

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

Основные направления деятельности: 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.

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

14.5.6.Нормирование рабочего времени водителя школьного автобуса.

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

Основные направления деятельности: осуществление перевозки детей, прохождение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра, проведение подготовительных работ перед выездом (проверка технической исправности автомобиля, устранение эксплуатационных неисправностей автомобиля, не требующих разборки механизмов, и др.), получение указаний по маршруту движения, проверка состояния и исправности пассажирского салона, время стоянки в местах посадки и высадки детей, осуществление заправки автомобиля топливом и горюче-смазочными материалами, жидкостями, проведение работ по устранению возникших в течение работы на маршруте эксплуатационных неисправностей автобуса, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи, оформление путевых листов, осуществление внешнего осмотра автомобиля на предмет выявления видимых неисправностей, осуществление мойки и уборки салона автобуса, постановка автомобиля на отведенное место на стоянке, уведомление непосредственного руководителя о фактическом маршруте за день, о происшествиях на маршруте, снятие показаний тахографа, прохождение медицинского осмотра, составление отчетности по использованию ГСМ, запчастей и иных материалов, подготовка автомобиля к ежегодному техническому осмотру, ежегодное обучение

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

14.5.7.Нормирование рабочего времени младшего воспитателя

14.5.8.Нормирование рабочего времени младшего воспитателя /помощника воспитателя
Норматив численности рассчитан в соответствии с Рекомендациями Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года,

Основные направления деятельности:

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

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности младших воспитателей в количестве 3,4 штатной единицы на Учреждение.

14.5.8.Нормирование рабочего времени повара

Основные направления деятельности

- оперативное время, т.е. время, которое тратится на изготовление полуфабрикатов, их доводку для того, чтобы они стали полноценными блюдами. На это должно уходить до 75% рабочего времени. При этом его, в свою очередь, можно поделить, на основное (первичная обработка сырья, приготовление полуфабрикатов) и вспомогательное (необходимо для действий, которые осуществляются в основное время, т.е. приемку товара, вскрытие банок и др.);
- подготовительно-заключительный этап – это время, которое тратится на подготовку рабочего места (посуда, оборудование, инвентарь, проверка заготовок, получение продуктов и другое) и на его уборку. Рационализация рабочего времени позволит отводить на это не более 7% рабочего времени (при условии, что рабочий день составляет 8 часов, - около часа).
- время, которое затрачивается на подготовку рабочего места (т.е. поддержание его в чистоте на протяжении дня);
- время на непроизводительную работу (т.е. ту, которая не связана с выполнением основных обязанностей: починка оборудования, изготовление заново испорченного блюда и другое);
- время на перерывы (на обед, технологические, связанные с ожиданием посуды, термической обработкой сырья, доставкой посуды и другим). Затраты на такие перерывы не должны превышать 7-8% рабочего времени;
- остальные 10% рабочего времени должны быть использованы на тренинги, лабораторные работы.

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности повара в количестве 1,5 ставки на учреждение.

14.5.9. Нормирование рабочего времени делопроизводителя

Введение штатных единиц и определение функционала специалиста по кадрам образовательной организации осуществляется в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Основные направления деятельности:

- составление и ведение номенклатуры дел;
- оформление документов;
- обработка, регистрация и учет документов;
- справочно-аналитическая работа;
- регистрация, учет, хранение и поиск документов;
- работы, выполняемые в процессе автоматизации технологии хранения документов;
- набор на персональном компьютере;
- обслуживание сайта учреждения, Всероссийского сайта, работа в системе АИС;
- подготовка и согласование документов для проведения процедур размещения муниципальных заказов учреждения (запросы котировок, протоколы, извещения, договоры);
- размещение запросов котировок, опубликование протоколов, договоров на официальном общероссийском сайте www.zakupki.gov.ru; размещение информации об учреждении на официальном общероссийском сайте www.bus.gov.ru;

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

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

Распределение рабочего времени делопроизводителя в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов	3	1,5	1,5
2	Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций	1	1,5	1,5
3	Изучение нормативных и методических документов	4	1	4
4	Ведение табеля учета рабочего времени	4	1	4
5	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	1	1,5	1,5
6	Работа с личными делами сотрудников	3	1	3
7	Подготовка сведений для пенсионного фонда	5	0,5	2,5
8	Подготовка проектов приказов по сотрудникам	5	1,2	6
9	Работа с сайтом учреждения, Всероссийским сайтом, в системе АИС	5	1,2	6
10	Работа на официальном сайте РФ по размещению информации об учреждении www.bus.gov.ru	1	2,5	2,5
11	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
	ИТОГО			36

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

14.5.10 Нормирование рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе

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 гимназии, 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 классных журналов, другой документации.
9. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
10. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.

11. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.

12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Планирование деятельности школы	1	1	1
2	Методическая работа	1	2	2
3	Работа с нормативной документацией	2	1	2
4	Корректировка расписания	5	0,5	2,5
5	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	6	1	6
6	Проверка и анализ школьной документации	2	3	6
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 ГИА	1	1	1
11	Индивидуальные беседы с учащимися	4	0,25	1
12	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
13	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
14	Составление отчетной документации различного характера	3	1	3
15	Подготовка проектов приказов	3	0,5	1,5
16	Административное дежурство: контроль, дежурство на переменах	1	6	6
итого				40

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