

РАССМОТРЕНО:  
общим собранием работников  
МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»  
протокол №17 от 11.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»



И.В.Конькова

приказ №01-12/109 от 13.04.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

ОКТЯБРЬСКИЙ 2023

Предисловие:

РАЗРАБОТАН

МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»  
(наименование организации разработчика)

УТВЕРЖДЕН

Общее собрание трудового коллектива  
(исполнительный орган учреждения)  
Протокол №17 от 11.01.2023г.

ИСПОЛНИТЕЛИ

Члены комиссии: Приказ №01-12/220 от 13.04.2023 г.

Жданова Н.Г – зам. дир. по АХЧ

## Введение

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в 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»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 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».

## Содержание

1. Область применения.
2. Термины и определения.
3. Основные цели и задачи нормирования труда в МБОУ «Октябрьская СОШ № 2».
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МБОУ «Октябрьская СОШ № 2».
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении.
9. Действующие нормы труда работников МБОУ «Октябрьская СОШ № 2».
10. Контроль за состоянием нормирования труда.

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в МБОУ «Октябрьская СОШ № 2».

1.2. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» на все штатные единицы.

## **2. Термины и определения**

В настоящем документе 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 условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

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

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

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

2.5. **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.

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

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

2.8. **Норма времени 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.

2.9. **Норматив численности:** Установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

2.10. **Нормированное задание:** Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (уборщик/день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с 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.

2.11. Отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждении.

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Основные цели и задачи нормирования труда в МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»**

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 повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

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

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

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка 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 на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

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

– определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

– расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;

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

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

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

– методические рекомендации по разработке норм труда;

– методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

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

4.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке норм труда, принятых в учреждении, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда для следующих должностей:

Отраслевые нормы труда:

- директор;

- заместитель директора;

- учитель;

Межотраслевые нормы труда:

- уборщица;

- сторож;

- рабочий по обслуживанию здания ;

- педагог-библиотекарь;

- секретарь учебной части;

- педагог-психолог;

- социальный педагог;

- учитель-логопед;

- советник директора по воспитанию;

- водитель;

- контрактный управляющий

- дворник

На остальные должности устанавливаются местные обособленные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

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

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

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

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

4.6. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно-статистическими. Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которые базируются на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив учреждения должен быть извещен до начала выполнения работ.

4.7. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

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

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

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

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

5.12. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.20. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

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

5.21. Не реже чем раз в два года работником (работниками), на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководителем учреждения

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

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

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

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

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

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

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

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

6.4. На уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учета мнения.

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

6.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

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

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

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

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

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

7.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в методических рекомендациях, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504.

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

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

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

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

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

– ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

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

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в 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.

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

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

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

### **9.1. Организационная структура учреждения**

9.1.1. В учреждении сформировано 25 общеобразовательных классов-комплектов. Средняя наполняемость классов – 20-25 человек.

9.1.2. Организация работает в 1 смены. Режим работы МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» утверждается локальным актом учреждения ежегодно.

- количество учебных кабинетов – 25, площадь которых составляет – 1593 кв.м.; площадь спортивного зала – 302 кв.м;

- площадь рекреаций и коридоров – 905 кв.м,

- количество туалетных комнат – 9, их площадь 39 кв.м, унитазов -25, раковин - 14, душевых - 2;

- площадь гардеробных 80 кв.м.

- площадь раздевалок – 23,4 кв.м,

- площадь душевых – 5 кв.м;

- количество оконных проемов – 253

-

9.1.3. В образовательной организации имеется 1 компьютерный класс.

Сайт образовательного учреждения создан, постоянно обновляется, адрес сайта <https://okt2.permschool.ru/>

### **9.1.4. Описание земельного участка:**

- типы покрытий: асфальтовое покрытие во дворе школы; земельное покрытие – 16026 кв.м;

- наличие на земельном участке дополнительных сооружений: спортивная площадка;

- площадь участков, требующих покоса 16026 кв.м.;

- длина и тип ограждения школьной территории: металлическое ограждение, общая длина 600 м;

- имеется контейнерная площадка, на которой установлено 2 мусорных контейнера.

9.1.5. Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников в организации	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности	Норматив численности работников, принятый в организации
1	Административно-управленческий персонал	Директор	1	1	1
		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3	3	3
		Заместитель директора по воспитательной работе	1	1	1
		Заместитель директора по АХЧ	1	1	1
2	Учебно-вспомогательный персонал	Контрактный управляющий	1	1	1
		Секретарь учебной части	1	1	1
3	Младший обслуживающий персонал	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	1	1	1
		Водитель автобуса	2	2	2
		Уборщица	3	3	3
		Сторож	3	3	3
		Дворник	0,25	0,25	0,25
4	Педагогический персонал	Учитель-логопед	1	1	0,5
		Педагог-психолог	1	1	1
		Социальный педагог	1	1	1
		Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	0,5	0,5	0,5
		Учитель	86,8	90	86,8
		Педагог-организатор	1	1	1
		Педагог-библиотекарь	1	1	0,75

**9.2.-9.12. Описание должности и расчет нормативов численности для учреждения.**

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

**9.2.1. Обоснование введения штатных единиц.**

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

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- 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»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

**9.2.1. Основные направления деятельности директора образовательной организации:** В рабочее время директор руководит всеми видами деятельности учреждения в соответствии с уставом. Организует коллектив педагогических и других работников на достижение высокой эффективности работы с детьми, использование научной организации труда в образовательном процессе. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, осуществляет программное планирование его работы. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств учреждения. Осуществляет контроль за выполнением образовательных программ. Обеспечивает создание надлежащих условий для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики и гигиены. Формирует контингент обучающихся, обеспечивая их социальную защиту. Несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.

Организует работу с родителями. Создает необходимые условия для обеспечения детей питанием, работы медицинского персонала, контроля за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей, рационального использования бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами. Обеспечивает правильную расстановку кадров, создает необходимые условия для повышения деловой квалификации работников, строгого соблюдения государственных интересов, трудовой и производственной дисциплины. Устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей работников учреждения. Организует работу по проведению аттестации работников.

Директор школы осуществляет связь с общественностью, предприятиями и организациями. Обеспечивает обучение и инструктаж по технике безопасности, проведение всеми работниками учреждения профилактических медицинских осмотров.

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

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

В рабочее время заместитель директора по УВР организует перспективное и текущее планирование деятельности школы, ее развитие, составление образовательной программы, управление ее реализацией, обеспечивает качественное прохождение учебных программ и выполнение стандартов образования, управляет учебно-воспитательным процессом в школе, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации, организует с педагогическими работниками изучение государственных и ведомственных документов, методических писем и иных документов, касающихся вопроса организации образовательного процесса, комплектует пакет учебных программ и тематического планирования по общеобразовательным предметам, оказывает методическую помощь учителям школы по общеобразовательным предметам, формирует перспективный учебный план школы и его образовательную программу. Составляет учебный план школы на текущий год. Участвует в организации обмена педагогическим опытом учителей школы посредством открытых уроков, семинаров учителей школы, выставок работ учителей и учащихся.

Изучает педагогический опыт учителей-предметников посредством:

- анализа посещаемых уроков;

- анализа результатов работ учащихся, а также срезовых контрольных работ, результатов итоговых и промежуточных аттестаций;
- анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- анализа ученических тетрадей;
- анализа составленных учителями учебных программ, контрольных работ и т.д.

Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, журналов курсов, журналов индивидуального обучения на дому, тетрадей учащихся, координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой элективных курсов, дополнительных занятий, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы, выявляет нетрадиционные формы, виды, приемы в работе педагогов школы, обеспечивающие эффективность обучения школьников основам наук, способствующие росту творчества и развитию личности обучающихся, внедряет новые методы обучения и воспитания на основе опыта педагогов-новаторов и творчески работающих учителей, организует работу, связанную с исследовательской деятельностью обучающихся (через систему кружков, курсов по выбору).

Составляет расписание учебных занятий, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

Организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации, мониторинговых обследований, проверочных работ.

Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

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

№ пп	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Планирование деятельности школы	2	1	2
2	Методическая работа	2	1	2
3	Работа с нормативной документацией	2	2	2
4	Корректировка расписания	2	0,5	1
5	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	3	1	3
6	Проверка и анализ школьной документации	2	2	4
7	Консультации, беседы с педагогами, 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	2	2	4
10	Организация работы по подготовке и проведению итоговой и промежуточной	2	1	2

	аттестации, государственной итоговой аттестации			
11	Индивидуальные беседы с обучающимися	4	1	4
12	Индивидуальные беседы с родителями	4	1	4
13	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
14	Составление отчетной документации	2	1	2
15	Подготовка проектов приказов	2	1	2
16	Административное дежурство	1	4	4
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 3 штатных единиц.*

### **9.2.3. Нормирование рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе**

В рабочее время заместитель директора по ВР организует текущее и перспективное планирование внеклассной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение, координирует работу классных руководителей, социального педагога, педагогов дополнительного образования (ДО) и других непосредственно подчиненных работников, организует методическую помощь классному руководителю, социальному педагогу, педагогам ДО. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, посещает внеклассные занятия, занятия кружков, секций, объединений блока ДО, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей по вопросам организации воспитательного процесса. Организует работу школьного ученического самоуправления. Организует и контролирует осуществление летней оздоровительной кампании, летних практических работ, летнюю занятость обучающихся. Совместно с заместителем директора по УВР составляет расписание воспитательной и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей и других непосредственно подчиненных педагогов. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями классных журналов, другой документации. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий, контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для обучающихся школы. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы. Организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, водоемах и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по воспитанию вне школы. Организует и контролирует дежурство классов по школе. Ведет работу по группам здоровья детей.

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

№ пп	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой	Время, час	Общее время, час
---------	-------------------------------	-------------------------------------	---------------	------------------------

		работы		
1	Планирование деятельности школы	1	1	1
2	Работа с нормативной документацией	2	1	2
3	Составление отчетной документации различного характера	1	3,5	3,5
4	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов, совещаний с классными руководителями	2	1	2
5	Работа с членами ученического самоуправления	1	0,5	0,5
6	Заседания ученического самоуправления	1	1	1
7	Посещение и анализ внеклассных мероприятий, классных часов	4	1	4
8	Контрольно-инспекционная деятельность в соответствии с планом работы школы	1	1	1
9	Организация и координация работы с обучающимися: организация участия в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня	2	2	4
11	Подготовка воспитательных мероприятий	2	2	4
12	Консультации с социальным педагогом	3	0,5	1,5
13	Совет профилактики	2	1	2
14	Консультации с педагогом-психологом	2	0,5	1
15	Индивидуальные беседы с обучающимися	6	0,5	3
16	Индивидуальные беседы с родителями	2	1	2
17	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
18	Подготовка проектов приказов	1	2	2
19	Административное дежурство:	1	4,5	4,5
Итого				40

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

#### **9.2.4. Нормирование заместителя директора по АХЧ**

В рабочее время заместитель директора по АХЧ осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию учреждения. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала (МОП), ведет документацию по приходу и расходованию хозяйственных товаров, основных средств, моющих средств, канцелярских товаров, обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий учреждения и прилегающей к нему территории. Является материально ответственным лицом. Руководит работой по благоустройству, озеленению и уборке территорий. Контролирует качество работы МОП, рациональное расходование материальных средств, безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению школы, совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств. Корректирует ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы. Контролирует охрану труда, пожарную и

антитеррористическую защищенность объекта.

### Распределение рабочего времени заместителя директора по АХЧ в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед.), час	Общее время, час
1	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния - школьной территории - здания	1	2,4	2,4
		2	1,25	2,5
2	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5	1	5
3	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	8	0,45	3,6
4	Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по вопросам санитарно-технического состояния школы к прочему персоналу	1	3	3
5	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2	1	2
6	Контроль за работой вентиляции, оборудования	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), системами пожарной сигнализации, тревожной кнопки, видеонаблюдения	5	1,5	7,5
9	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО (ТКО), дератизация, дезинсекция)	1	2	2
10	Списание товарно-материальных ценностей	1	2	2
Итого				40

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

### **9.3. Нормирование рабочего времени педагогических работников**

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- 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» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 01.02.2005 N 49, от 04.09.2012 N 882);
- Статья 47. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 26 июля 2006 г., регистрационный N 8110);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года №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»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 24.12.2001 №29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения».

1. Структура и режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года:

1.1. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

1.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе, «динамический час» для обучающихся 1 класса. 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 режимом работы Учреждения, утвержденным приказом директора с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

1.3. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН), 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 два раза в год на начало I и II полугодия учебного года и в соответствии с учебным планом.

1.4. Режим рабочего времени учителей, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется

количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений и других профессиональных сообществ;

- организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, консультативной, диагностической и консультативной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;

- периодические дежурства по Учреждению в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство);

- выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения согласно Положения о системе оплаты труда сотрудников Учреждения на основе Дополнительного соглашения к Трудовому договору (эффективному контракту) между педагогическим работником и работодателем.

1.6. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их эффективными контрактами и должностными инструкциями.

1.7. Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс и осуществляющих преподавательскую деятельность в:

- 1-11 классах: устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

## 2. Режим методического дня:

2.1. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, устанавливаются как методические дни педагогического работника.

2.2. Методический день педагогический работник может использовать для:

- самообразования;
- повышения квалификации;
- подготовки к аттестации;
- подготовки к занятиям;
- разработки методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработки индивидуальных планов обучающихся;
- изучения законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- изучения передового педагогического опыта;
- знакомства с новинками научно-педагогической литературы;
- посещения библиотеки, лекций специалистов.

2.3. Педагогический работник в методический день обязан:

- присутствовать и (или) участвовать в работе профессиональных и общественных мероприятий, обязательных для присутствия указанной категории педагогических работников или конкретного педагогического работника, согласно плану работы Учреждения;
- при производственной необходимости заменять болеющих учителей.

## 3. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников:

3.1. При расчетах объема педагогической работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому.

3.2. Норма учебной работы педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс, устанавливается в размере 18 часов в неделю на 1 ставку. По заявлению работника и (или) по производственной необходимости педагогическая нагрузка работника может быть определена меньше или больше ставки, но не более 1,75 ставок.

3.3. Педагогическая нагрузка педагогического работника (уроки, элективные курсы, индивидуальные консультации по предмету, занятия по внеурочной деятельности и т.п.) регулируется соответствующими расписаниями.

Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю, при этом концентрация учебных занятий (норма напряженности (интенсивности) труда) может превышать не только норму продолжительности первой половины рабочего дня, но и норму продолжительности рабочего дня, если это предусмотрено расписанием.

3.4. На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации педагогический работник освобождается от учебной нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка может выполняться другими педагогическими работниками Учреждения в пределах установленного рабочего дня за счет уменьшения им на этот период объема внеучебной работы. Работа педагогических работников, временно замещающих отсутствующих педагогических работников, может оплачиваться на условиях почасовой оплаты или на условиях внутреннего совместительства при наличии средств на оплату труда.

3.5. Норма внеучебной работы педагогическим работникам (вторая половина рабочего дня) устанавливается в размере, определяемом как разность между размером максимально возможного фонда рабочего времени и нормой учебной работы педагогического работника.

3.6. Структура рабочего времени второй половины рабочего дня:

- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа;
- повышение квалификации.

3.7. Распределение объема учебной и внеучебной нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при преподавании.

3.8. Структура рабочего времени второй половины рабочего дня, а также соотношение первой и второй половины рабочего дня согласовывается с заместителями директора и утверждается директором Учреждения.

4. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период:

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

4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящим Положением, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.3. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

4.6. В период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 9.3 настоящего Положения.

5. Режим рабочего времени работников организующих летний оздоровительный отдых в Учреждении.

5.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные, образовательные и трудовые лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе Учреждения и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом 9.3. настоящего Положения.

5.2. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные, образовательные и трудовые лагеря с дневным пребыванием детей может иметь место только с согласия работников.

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

6. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится директором.

7. Согласно статье 102 ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом № 43/4 от 28 августа 2015 г. 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.).

Переход на режим гибкого рабочего времени регламентируется приказом с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

8. Распределение рабочего времени учителей в течение недели

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

### 9.3.1. Нормирование рабочего времени педагога-психолога

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

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

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

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

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

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

	психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий, дополнительная учебная нагрузка в пределах 240 учебных часов в год.		
Итого		36	

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

### **9.3.2. Нормирование рабочего времени социального педагога**

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

В рабочее время социальный педагог осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждении и по месту жительства обучающихся. Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся, условия жизни. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку. Выступает посредником между личностью обучающихся и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся. Организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья. Осуществляет работу по обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей. Взаимодействует с учителями, родителями, специалистами социальных служб, с благотворительными организациями и другими в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации. Ведет необходимую документацию, планирует свою деятельность. Ведет учет обучающихся из многодетных и малоимущих семей. Руководит Советом профилактики.

### **Распределение рабочего времени социального педагога в течение недели**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Планирование деятельности ОУ в рамках должностных обязанностей	1	2	2
2	Работа с нормативной документацией	1	2	2
3	Составление отчетной документации различного характера	2	1	2
4	Организация и проведение заседаний «Службы	1	1	1

	примирения»			
5	Организация и проведение заседаний общественного формирования «Совет профилактики»	1	2	2
6	Организация взаимодействия с социальными службами	2	2	4
7	Профилактическая работа с обучающимися	1	4	4
8	Профилактическая работа с родителями	1	2	2
9	Работа с обучающимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации	1	2	2
10	Работа с обучающимися, состоящими на учете	4	1	4
11	Индивидуальные беседы с родителями	1	3	3
12	Индивидуальные беседы с педагогами	1	3	3
13	Индивидуальные беседы с обучающимися	1	3	3
14	Подготовка печатных материалов для стенда, школьного сайта	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 социального педагога в количестве 2 штатных единицы.*

### **9.3.3. Нормирование рабочего времени учителя-логопеда**

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

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

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

В каникулярное время логопед привлекается к педагогической, методической и организационной работе, которая может заключаться в следующем:

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

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

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

1	Выявление детей с нарушениями речи	1	1	1
2	Групповая работа с обучающимися	10	1	10
3	Индивидуальная работа с обучающимися	10	0,5	5
4	Ведение учетной документации	1	1	1
5	Консультативная работа	1	2	2
6	Подготовка методических рекомендаций	1	1	1
Итого				20

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

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

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

В рабочее время педагог организатор организует деятельность актива школы, руководит ученическим самоуправлением школы. Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся. В соответствии с их возрастными интересами и требованиями жизни способствует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений, организует их коллективно-творческую деятельность. Обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся о действующих организациях, объединениях. Создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время. Заботится о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся. Организует каникулярный отдых. Изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками. Проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений. Работает в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическим коллективом и общественными организациями. Ведет необходимую документацию, планирует свою деятельность.

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

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

Итого	36
-------	----

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

### **9.3.5. Нормирование рабочего времени Советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (далее по тексту – Советник).**

В рабочее время Советник

1. Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в разработке и реализации программ их деятельности на принципах добровольности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся (воспитанников, детей).

В соответствии с возрастными интересами обучающихся (воспитанников, детей) и требованиями жизни организует их коллективно-творческую деятельность, способствует обновлению содержания и форм деятельности детских общественных организаций, объединений. Обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся (воспитанников, детей) о действующих детских общественных организациях, объединениях.

Создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся, воспитанникам, детям проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время.

2. Во взаимодействии с заместителем руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе:

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания деятельности Российского движения школьников;
- организует участие педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в проектировании рабочих программ воспитания;
- обеспечивает вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
- анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;
- участвует в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период;
- организует педагогическое стимулирование обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержке.

3. Самостоятельно, а также с привлечением педагогических и иных работников образовательной организации:

- участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой общеобразовательной организации;
- осуществляет координацию деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на укрепление гражданской идентичности, профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, вовлечение детей и молодежи в общественно полезную деятельность, по вопросам воспитания обучающихся как в рамках образовательной организации, так и вне основного образовательного пространства;
- организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;
- обеспечивает информирование и вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных общественных объединений и организаций;
- оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения Российского

движения школьников, оказывает содействие в формировании актива школы;

- выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив учащихся общеобразовательной организации (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий), осуществляет сопровождение детских социальных проектов;

- составляет медиаплан школьных мероприятий;

- организует и координирует работу школьного медицентра (при наличии) и профильное обучение его участников;

- осуществляет взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся.

#### Расчет примерного рабочего времени Советника в неделю

№ пп	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
2	Методическая работа	2	1	2
3	Работа с нормативной документацией	2	1	2
7	Консультации, беседы с руководителями секций, школьных объединений	2	1	2
8	Организация и проведение собраний, совещаний	1	1	1
11	Индивидуальные беседы с педагогами	4	1	4
14	Составление отчетной документации	2	1	2
16	Административное дежурство	1	4	4
Итого				18

*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 0,5 штатных единицы.*

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

В рабочее время педагог-библиотекарь обслуживает читателей, осуществляет руководство их чтением, привлекает новых читателей к пользованию библиотекой, изучает состав читателей, их интересы и запросы, использует в работе с читателями рекомендательные библиографические пособия, участвует в подготовке и проведении массовых мероприятий, участвует в массовом, групповом, индивидуальном информировании читателей, принимает участие в работе с фондом; прием новых поступлений, изъятие устаревшей, литературы, отбор лишних изданий, составление списков к актам не исключение книг и т.п., несет материальную ответственность за сохранение фонда. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения, создает информационную продукцию, осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников, проводит сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов. Является материально ответственным лицом.

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

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

1	Работа на абонементе	5	1	15
2	Подготовка и проведение библиотечных уроков	1	1	3
3	Методическая работа	1	1	6
4	Подготовка материалов и организация выставок, уголков читателя	2	0,5	3
5	Систематико-алфавитная расстановка библиотечного фонда	3	0,5	3
	Итого			30

*Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности библиотекаря в количестве 0,75 штатной единицы.*

#### **9.4. Нормирование рабочего времени учебно-вспомогательного персонала**

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 31.05.2011 № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала за ставку заработной платы не может превышать 40 часов в неделю. Рабочее время в каникулярное время с 9.00 часов до 17.00 часов при работе на 1 ставку.

##### **9.4.1. Нормирование рабочего времени контрактного управляющего**

В рабочее время контрактный управляющий

1. Разрабатывает планы-графики, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения, размещать сведения, отчеты.
2. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
3. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.
4. Подготавливает документы, связанные с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов, участвует в рассмотрении жалоб, представляет интересы заказчика, участвует в контрольных мероприятиях, проверках, предоставляет всю необходимую информацию проверяющим органам.
5. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.
6. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
7. Предпринимает действия, необходимые для добросовестного исполнения контракта

поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

2.8. Участвует в приемке товаров, работ, услуг, направляет претензии, заявления в суд.

2.9. Расторгает заключенный контракт в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

#### **Расчет примерного рабочего времени контрактного управляющего**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполненной работы</b>	<b>Кол-во единиц выполняемой работы</b>	<b>Время на ед., час</b>	<b>Общее время, час</b>
1	Разработка планов-графиков	1	5	5
2	Подготовка и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов	1	5	5
3	осуществление закупок, в том числе заключение контрактов	1	5	5
4	Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы	1	5	5
5	Организовывает в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	1	10	10
6	Работа с нормативными документами,	1	10	10
<b>Итого</b>				<b>40</b>

Количество штатных единиц – 1 чел.

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

#### **9.4.2. Нормирование рабочего времени секретаря учебной части**

В рабочее время секретарь учебной части оформляет организационно-распорядительные и информационно-справочные документы, относящиеся к учебно-воспитательному процессу, заполняет «Алфавитную книгу учащихся», оповещает участников о времени, месте, повестке дня совещаний, педагогических советов. Печатает по указанию руководителя различные материалы. Обеспечивает доставку документов исполнителям. Выписывает справки учащимся. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и предоставления информации при подготовке и принятии решений. Принимает личные заявления сотрудников и передает их на подпись руководителю. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, ЗД по УВР, ЗД по ВР, записывает в их отсутствие полученную информацию и доводит до их сведения ее содержание. Вызывает по поручению руководителя сотрудников. Принимает поступающую на имя директора корреспонденцию. Выполняет работу по документационному обеспечению кадровой деятельности школы:

- оформление приказа по личному составу;
- оформление личных карточек формы Т-2 или личных дел;
- оформление трудовых книжек;
- оформление командировочных документов;
- оформление листов нетрудоспособности.

Ведет воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету. Ведет и предоставляет в Пенсионный фонд перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей. Контролирует прохождение предварительного и периодического медицинского осмотра. Ведет учет обучающихся из малоимущих и многодетных семей, табеля посещаемости обучающихся, табеля рабочего времени сотрудников.

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1.	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов	2
2.	Работа на официальном сайте учреждения	4
3.	Изучение нормативных и методических документов	1
4.	Работа на официальных сайтах по размещению информации об учреждении, отчетов	5
5.	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	1
6.	Работа с личными делами сотрудников	2
7.	Подготовка проектов приказов по сотрудникам	3
8.	Подготовка проектов приказов по обучающимся и воспитанникам	3
9.	Подготовка сведений для пенсионного фонда	2
10.	Работа с личными делами обучающихся и воспитанников	4
11.	Ведение трудовых книжек	2
12.	Регистрация входящей и исходящей документации	4
13.	Создание автоматизированной базы данных по документам архива, по личному составу, по основной деятельности, по отпускам, по личным делам обучающихся и воспитанников	5
14.	Обработка поступающих и отправляемых документов	2
	Итого:	40

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

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

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

–Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;

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

К обслуживающему персоналу учреждения относятся:

Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений
Водитель

Уборщица
Сторож
Дворник

### **9.5.1. Нормирование рабочего времени водителя автобуса**

Рабочее время водителя автобуса – 8 часов в день (1 ставка). Время работы – по графику выездов подвоза детей.

В рабочее время водитель управляет автобусом с соблюдением техники безопасности. Заправляет автобус топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью. Проверяет техническое состояние автобуса перед выездом на линию, поставляет по возвращению в авто гараж. Устраняет, возникшие во время работы на линии мелкие неисправностей, не требующих разборки механизмов. Оформляет путевые листы. Соблюдает правила дорожного движения и технической эксплуатации автобуса, основ безопасности движения. Устраняет неисправности, возникшие в процессе эксплуатации автобуса. Соблюдает порядок проведения технического обслуживания и правил хранения автобуса в авто гараже и на открытых стоянках. Соблюдает правила перевозки детей и других пассажиров. В свободное от перевозки время водитель автобуса занимается ремонтом, чисткой автобуса, наводит чистоту и порядок на автобусе, а также следит за чистотой в авто гараже и прилегающей территории. Обеспечивает сохранность здания (гаража), хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт. Подметает территорию гаража, очищает ее от снега и льда.

### **9.5.2. Нормирование рабочего времени сторожа**

Рабочее время **сторожа** в школе (1 ставки) – с 18.00 часов до 08.00 часов в будние дни, с 08.00 по 08.00 в выходные и праздничные дни в соответствии с графиком работы, утверждённым директором школы.

В рабочее время сторож проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов и т.п. и вносит соответствующую запись в журнал. Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях школы и на участках, за исправностью АПС. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением. После ухода детей и сотрудников закрывает ворота, калитки, входные двери, проверяет, закрыты ли окна и включен ли свет в помещениях школы. Обеспечивает сохранность имущества, помещений. Не пропускает в помещение школы посторонних лиц. Осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале. В случае обнаружения взломанных дверей, стен, замков, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает 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 часть, сообщает о происшествии дежурному по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара. Принимает и сдает школу, делая соответствующие записи в журнал пропускного режима. Подметает территорию, очищает ее от снега и льда. Скалывает лед и удаляет снежно-ледяные образования. Посыпает территорию песком. Производит очистку от снега и льда противопожарные выходы для свободного доступа к ним. Осуществляет содержание фасада здания в чистоте и порядке.

### **9.5.3. Нормирование рабочего времени дворника**

Рабочее время **дворника** – 2 часа в день. Время работы в соответствии с графиком работы, утверждённым директором школы.

Подметает территорию, очищает ее от снега и льда. Скалывает лед и удаляет снежно-ледяные образования. Посыпает территорию песком. Производит очистку от снега и льда противопожарные выходы для свободного доступа к ним. Осуществляет содержание фасада здания в чистоте и порядке.

#### **9.5.4. Нормирование рабочего времени уборщицы**

Рабочее время **уборщицы** – 8 часов в день (1 ставка). Время работы в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

В рабочее время уборщица убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, санузлы и пр.).

Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование. Производит влажную уборку в спортзале в соответствии СанПиН. Производит влажную уборку спортивного оборудования в соответствии СанПиН. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание, включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов. Ухаживает за комнатными растениями. В каникулярное время производит косметический ремонт в школе.

#### **9.5.5. Нормирование рабочего времени рабочего по обслуживанию зданий и сооружений.**

Рабочее время **рабочего по обслуживанию здания)** – 8 часов в день (1,0 ставка). Время работы в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

В рабочее время рабочий по обслуживанию зданий и сооружений:

1. Производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов);
2. Производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных);
3. При проведении ремонтно-строительных работ применяет подмости, люльки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления;
4. Выполняет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных работ;
5. Поддерживает нормальную температуру в помещениях, соответствующий температурный режим согласно местным инструкциям по вопросам санитарии и содержания зданий, ведет учет расхода тепловой энергии;
6. Производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;
7. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала школы;
8. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны.

Обслуживает силовые и электроосветительные установки. Осуществляет систематический осмотр, проводит проверку и профилактический ремонт электрооборудования и освещения. Определяет причины неисправностей и устраняет повреждения в силовой осветительной сети и технологическом оборудовании. Осуществляет

зарядку, установку и ремонт осветительной арматуры (выключателей, штепсельных розеток, стенных патронов, ламп накаливания и люминесцентных ламп, электрических звонков, электропроводки и т.д).

#### **10. Контроль за состоянием нормирования труда**

10.1. Контроль за состоянием нормирования труда в организации осуществляет администрация совместно членами комиссии по разработке Положения о нормировании труда в МБОУ «Октябрьская СОШ № 2».

10.2. В случаях, выявления нарушений установленного порядка организации нормирования труда, применения необоснованных норм, недостоверности учета и отчетности по нормированию труда, руководителей и других должностных лиц привлекают к дисциплинарной и материальной ответственности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430196

Владелец Конькова Ирина Валерьевна

Действителен с 11.04.2024 по 11.04.2025