

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 02 от 04.12.2017 г.

Согласовано  
Председатель Наблюдательного  
совета МАОУ ООШ № 12  
Б.В. Ханькин  
Пр. № 46 от 20.11.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА  
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Основная общеобразовательная школа № 12»  
г. Чайковский Пермского края**

**Нормативная база Положения:**

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- 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».

**1. Область применения**

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 12» (далее – МАОУ ООШ № 12).

**2. Термины и определения**

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

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

2.5. напряжённость нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях;

показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Основные цели и задачи нормирования труда в МАОУ ООШ № 12**

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

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

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

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

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

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

#### **4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в 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, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом руководствуются межотраслевыми и отраслевыми нормами труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

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

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

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

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

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

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

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

5.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового

процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

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

5.15. Суммарный же метод только 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-расчётным.

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

5.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

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

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

5.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

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

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

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

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

5.29. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.**

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.

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 подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- провести выборочные исследования, обработать результаты;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;

- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

## **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, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

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

9.1. Организационная структура организации:

9.1.1. В 2017/2018 учебном году в МАОУ ООШ № 12 было сформировано количество классов - комплектов 17; средняя наполняемость - 27 человек.

При проведении занятий по иностранному языку, информатике в 2-9 классах, технологии в 5-8 классах при наполняемости класса 24 человека осуществляется деление класса на две группы.

9.1.2. Организация работает в 2 смены, в 1 смену обучаются классы начального общего образования (4 класса-комплекта), классы основного общего образования (9 классов - комплектов); во вторую смену обучаются классы начального общего образования (4 класса - комплекта).

Продолжительность рабочей недели:

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

- 2-9-е классы - 45 минут.

9.1.3. Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников, принятый в организации
1	Административно - управленческий персонал	Директор	1
		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1
		Главный бухгалтер	1
2	Педагогический персонал	Педагог - психолог	1
		Учитель-логопед	1
3	Учебно-вспомогательный персонал	Заведующий хозяйством	1
		Заведующий библиотекой	1
		Специалист по закупкам	1
		Специалист по охране труда	1
		Ведущий инженер программист	-1
		Ведущий документовед	1
		Ведущий бухгалтер	1
4	Обслуживающий персонал	Вахтер	2
		Уборщик служебных помещений	3
		Плотник	1
		Гардеробщик	1

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

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

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

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

### **9.2.3. Рабочее время недели заместителя директора, курирующего методическую работу.**

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

Основные направления деятельности:

- Информационно-аналитическая деятельность (изучение научно-педагогической и методической литературы, оформление аналитических материалов по итогам мониторинга состояния образования).
- Анализ состояния образовательного процесса.
- Организация текущего и перспективного планирования педагогического коллектива.
- Формирование учебного плана, программно-методическое обеспечение учебного процесса.
- Руководство методической работой
- Исследование деятельности педагогических кадров школы (организация методического обучения педагогов на диагностической основе).
- Формирование банка педагогических данных.
- Оказание методической помощи педагогам, нуждающимся в организации самообразования, организация и контроль курсовой подготовки.
- Организация работы школьных методических объединений.
- Тематические педагогические советы, методические семинары
- Организация работы с молодыми специалистами.
- Организация работы с одаренными детьми
- Планирование и организация повышения квалификации педагогических кадров, их учет.
- Реализация программы развития.
- Подготовка проектов приказов по школе в области своей компетенции.

- Индивидуальная работа с учениками, собеседования с учащимися.
- Работа с родителями (индивидуальные беседы, организация консультаций для родителей, подготовка и проведение родительских собраний)

**Расчёт примерного рабочего времени заместителя директора, курирующего учебно-методическую и опытно-экспериментальную работу**

№	Содержание выполненной работы	Общее время, час
1.	Планирование деятельности школы	1
2.	Оказание методической помощи учителям и молодым педагогам. Консультации и беседы с учителями по вопросам методики преподавания предметов	5
3.	Методическая работа: проведение семинаров, предметных недель, организация курсовой подготовки.	2
4.	Работа с нормативной документацией	2
5.	Посещение уроков и внеклассных мероприятий с последующим анализом	9
6.	Индивидуальные беседы с учащимися	2
7.	Индивидуальные беседы с родителями	1
8.	Организация и координация работы с одаренными детьми: организация участия в конкурсах, олимпиадах, курирование проектных и научно-исследовательских работ	2
9.	Осуществление взаимодействия с педагогическими учреждениями, научно-методическими центрами и службами, другими ОО в рамках методической работы	1,5
10.	Работа по формированию учебного плана, списка учебников, разработке, корректировке, проверке рабочих программ учителей	2
11.	Отчётность	2
12.	Подготовка проектов приказов	2
13.	Аналитическая деятельность	2
14.	Административное дежурство (встреча смены, контроль, дежурство на переменях)	4,5
		40

***В организации принят норматив численности заместителя директора по воспитательной работе в количестве 1 штатной единицы.***

**9.2.4. Нормирование рабочего времени заведующей библиотекой**

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

**Основные направления деятельности:**

- разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой.
- составляет планы и отчеты, ведет учет работы библиотеки; -ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации: инвентарной книги, книг суммарного учета, дневника

работы школьной библиотеки, тетради замены книг, утерянных читателями и принятых взамен, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов, картотеки фонда учебников и учебных пособий;

-формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы;  
-комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочной литературе;

-заказывает учебные и методические документы, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд отсутствующими или недостаточно укомплектованными учебно-методическими документами;

-при наличии средств пополняет фонд аудиовизуальными документами /АВД/, электронными документами /CD, DVD/ ;

-организует библиотечный фонд :

- осуществляет учет / поступление, выдача, выбытие документов;
- организует техническую обработку полученных документов;
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда, проводит профилактические беседы с читателями, принимает меры по своевременному возврату читателями документов;

- организует фонд особо ценных документов;
- согласно инструкции организует размещение и хранение школьного фонда учебников;
- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности;

- организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе, в читальном зале, в классах, в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения.

- изучает читательские интересы;

- проводит анализ читательских формуляров;

- организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно - библиографический аппарат на традиционных и машиночитаемых носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.

#### **Распределение рабочего времени заведующей библиотекой в течение недели**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Общее время, час</b>
1	Работа на абонементе	20
2	Ведение библиотечной документации	8
3	Работа по оформлению и учету периодических изданий	
4	Методическая работа	3
5	Подготовка материалов и организация выставок, уголков читателя	2
6	Работа по учету библиотечного фонда в программе 1С	2
7	Составление отчетов в вышестоящие организации	2
8	Систематико-алфавитная расстановка библиотечного фонда	1
9	Составление актов на поступление, списание библиотечного фонда	1
10	Подготовка и проведение библиотечных уроков	1
		40

**В организации принят норматив численности заведующей библиотекой в количестве 1 штатной единицы.**

#### **9.2.5. Нормирование рабочего времени главного бухгалтера**

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

Расчет примерного рабочего времени главного бухгалтера

<b>№</b>	<b>Содержание выполненной работы</b>	<b>Общее время, час</b>
1.	Контроль за своевременным и точным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов	2
2.	Контроль за правильностью начисления оплаты труда, своевременным зачислением заработной платы на лицевые счета работников учреждения, перечислением налогов и сборов в соответствующие внебюджетные фонды	2,5

3.	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, составление нормативов финансовых затрат, контроль за корректированием плана финансово-хозяйственной деятельности	2
4.	Контроль за составлением контрактов с поставщиками и подрядчиками, их согласованием, соответствием плану финансово-хозяйственной деятельности, исполнением обязательств	2
5.	Контроль за своевременностью учета движения материальных ценностей учреждения, правильностью проведения инвентаризаций, работы материально-ответственных лиц	2
6.	Работа с нормативными документами, приведение учетной политики в соответствие с нормативной базой	3
7.	Составление налоговой и статистической отчетности	1,5
8.	Составление и предоставление в вышестоящие организации бюджетной отчетности	3,5
9.	Контроль за формированием кассовых заявок на финансирование текущих обязательств	0,5
10.	Подготовка Соглашений на использование средств субсидий, внесение изменений в действующие Соглашения в соответствии с изменениями в плане финансово-хозяйственной деятельности	1
11.	Работа на официальном сайте РФ по размещению информации об учреждении <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a>	2,5
12.	Подготовка и согласование документов для проведения процедур размещения муниципальных заказов учреждения (запросы котировок, протоколы, извещения, договоры); опубликование протоколов, договоров на официальном общероссийском сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	3,5
13.	Контроль за формированием и ведением регистров бухгалтерского учета	2,5
14.	Оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности ведущим бухгалтерам учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ	1,5
15.	Выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.	3,5
16.	Разъездной характер работы	6,5
		40

**В организации принят норматив численности главного бухгалтера в количестве 1 штатной единицы.**

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

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952);

- приказ Министерством образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (Российская газета, 2011, № 29);

- часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 26 июля 2006 г., регистрационный N 8110);

- письмо Минобрнауки РФ от 24.12.2001 N 29/1886-6 "Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения".

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

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

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

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

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

  - 18 часов** в неделю - **учителям 1-9 классов, педагогам дополнительного образования;**

  - норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

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

  - 30 часов** в неделю - **инструкторам по физической культуре; инструкторам по труду; воспитателям** в группах продленного дня.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического

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

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

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

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

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

Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном

законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ не требующих специальных знаний и умений.

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

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

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

Режим рабочего времени и времени отдыха работников, педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в том же порядке, что и во время каникул.

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

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

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

	кабинетами, методическими объединениями и др.).		
--	---	--	--

### 9.3.2. 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 с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся.

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

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

	специальных учреждений и т.п.		
3)	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно- развивающих занятий, дополнительная учебная нагрузка в пределах 240 учебных часов в год.	6	
ИТОГО:		36	

***В организации принят норматив численности педагога-психолога в количестве 1 штатной единицы.***

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

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

- организации воспитательной работы, направленной на формирование общей культуры личности, адаптации к жизни в обществе, воспитания гражданственности и любви к Отечеству;
- изучения психолого - педагогических особенностей личности и ее микросреды, условий жизни, интересов и потребностей;
- выяснение трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении и своевременного оказания социальной помощи и поддержки личности в Школе;
- работы по реализации законов и нормативных актов, направленных на защиту прав несовершеннолетних;
- обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

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

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Общее время, час</b>
1	Планирование деятельности в рамках должностных обязанностей	1
2	Работа с нормативной документацией	2
3	Составление отчетной документации различного характера	1
7	Профилактическая работа с обучающимися	5
8	Профилактическая работа с родителями	2
9	Работа с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации	1
10	Работа с учащимися, состоящими на учете	2
11	Индивидуальные беседы с родителями	1
12	Индивидуальные беседы с учителями	1
13	Индивидуальные беседы с учащимися	2
		18

***В организации принят норматив численности социального педагога в количестве 0.5 штатных единиц.***

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

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

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

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

В каникулярное время учителя-логопеды привлекаются к педагогической, методической и организационной работе, которая может заключаться в следующем:

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

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

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Общее время, час</b>
1	Выявление детей с нарушениями речи	0,25
2	Групповая работа с учащимися	12
3	Индивидуальная работа с учащимися	6
4	Ведение учетной документации	0,5
5	Консультативная работа	1
6	Подготовка методических рекомендаций	0,25
		20

*В организации принят норматив численности учителя-логопеда в количестве 0,5 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.

- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики

должностей работников образования».

##### **9.4.1. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством**

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности школы и структурных подразделений;
- руководит деятельностью обслуживающего персонала школы;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в школе;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;

- осуществляет контроль за экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- контролирует рациональное расходование материалов школе;
- планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации; работу по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе;
- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Общее время, час
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: -школьной территории, - здания:	2,5 5
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	3,5
4.	Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по вопросам санитарно-технического состояния школы к прочему персоналу	5
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2
6.	Контроль за работой элеваторного узла, хлораторной установки, вентиляции	5
7.	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходованием строительных материалов, электро и сантехнических товаров	5
8.	Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсами (свет, вода, тепло)	5
9.	Контроль за своевременное соблюдение договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	2
		40

***В организации принят норматив численности заведующего хозяйством в количестве 1 штатной единицы.***

#### **9.4.3. Нормирование рабочего времени специалиста по охране труда**

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

Основные направления деятельности:

- участие в организации и координации работ по охране труда;
- осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведение профилактической работы по

предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда;

- справочно-аналитическая работа;
- выявление потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда;
- проведение вводного инструктажа, контроль за проведением инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;
- принятие участия в работе комиссии по специальной оценке рабочих мест по условиям труда;
- участие в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий охраны труда, а также прав и обязанностей работников и руководства в области соблюдения требований охраны труда;
- участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.
- Осуществление контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

**Распределение рабочего времени специалиста по охране труда в течение недели**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Общее время, час
1	Посещение и анализ кабинетов и помещений. Подготовка работников, не прошедших специальную оценку труда (СОУТ), к процедуре СОУТ. Анализ полученной информации	1
2	Организация работы по подготовке и проведению инструктажей	2
3	Участие в планировании деятельности учреждения	0,5
4	Методическая работа. Работа с нормативной документацией	1
5	Организация и проведение собраний с членами коллектива.	1
6	Консультации работников по вопросам охраны труда, индивидуальные беседы с работниками	2
7	Проверка и анализ школьной документации	1
8	Составление отчетной документации различного характера	1
9	Подготовка проектов приказов по охране труда	0,5
<b>ИТОГО</b>		<b>10</b>

*В организации принят норматив численности специалиста по охране труда в количестве 0,25 штатной единицы.*

**9.4.4. Нормирование рабочего времени ведущего документоведа**

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

- составление и ведение номенклатуры дел;

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

**Распределение рабочего времени специалиста по кадрам в течение недели**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Общее время, час
1	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов	6
2	Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций	4,5
3	Изучение нормативных и методических документов	6
4	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	1,5
5	Работа с личными делами сотрудников	6
6	Подготовка сведений для пенсионного фонда	2,5
7	Подготовка проектов приказов по сотрудникам	7,5
8	Подготовка справок и консультация работников по кадровым вопросам, входящим в его компетенцию	2
9	Подготовка и сдача статистических и прочих отчетов по кадрам, численности, заработной плате и движению работников	2
<b>ИТОГО:</b>		<b>40</b>

***В организации принят норматив численности ведущего документоведа в количестве 1 штатной единицы.***

**9.4.5. Ведущий бухгалтер (ведущий бухгалтер по учету расчетов по оплате труда)**

**Основные направления деятельности:** Ведение карточки-справки «Сведения о заработной плате» ф.05044417 на каждого работника учреждения; внесение в них сведений о тарификации этого работника и об ее изменении в течение года; ведение номенклатуры дел: журнал операций №6 «Расчеты по оплате труда», заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ, приказы, табеля, больничные листы, многографная карточка по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам; прием, анализ и контроль первичных документов (табеля учета рабочего времени, списки работников на получение аванса, приказы директора по начислению заработной платы и др., листки временной нетрудоспособности, заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ) от лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени; обработка первичных документов с осуществлением необходимых расчетов и внесение данных из них в программу для расчета заработной платы по каждому работнику; распечатка индивидуальных листов расчета заработной платы по каждому работнику; осуществление начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций (ф.0504425 «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях»), внесение сведений о произведенных расчетах в карточку-справку «Сведения о заработной плате» по каждому работнику учреждения; осуществление контроля расходования фонда оплаты труда; осуществление начисления по выплатам на оплату труда; подготовка ведомостей на получение аванса и заработной платы; заполнение реестра для формирования платежных поручений на выплату оплаты труда, оплату листков нетрудоспособности, на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств на лицевые счета работников, внебюджетных фондов; запрос актов сверок с внебюджетными фондами; предоставление консультаций и выдача справок по заработной плате работникам учреждения; участие в проведении контрольных мероприятий и проверок, инвентаризации расчетов; предоставление отчетности во внебюджетные фонды, сведений по работникам учреждения (по

индивидуальному персонифицированному учету в ПФ РФ, в ФСС РФ, по НДФЛ в ИФНС); предоставление отчетности по оплате труда в учреждения федерального статистического наблюдения; осуществление ежемесячного анализа причин возникновения дебиторской(кредиторской) задолженности (по счетам х302.01, х302.02, х302.03, х303.01, х303.02, х303.06, х303.07, х303.10, х303.11, х304.03) с последующим предложением мер по ее устранению; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив; предоставление в вышестоящие организации отчетов по оплате труда работников учреждения; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных директора и главного бухгалтера учреждения.

### Расчет нормативной численности

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

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

11.	Предоставление консультаций и выдача справок по заработной плате работникам учреждения	0,5
12.	Участие в проведении контрольных мероприятий и проверок, инвентаризации расчетов	0,5
13.	Предоставление отчетности во внебюджетные фонды, сведений по работникам учреждения (по индивидуальному персонализированному учету в ПФ РФ, в ФСС РФ, по НДФЛ в ИФНС)	3
14.	Предоставление отчетности по оплате труда в учреждения федерального статистического наблюдения	3
15.	Осуществление ежемесячного анализа причин возникновения дебиторской(кредиторской) задолженности (по счетам х302.01, х302.02, х302.03, х303.01, х303.02, х303.06, х303.07, х303.10, х303.11, х304.03) с последующим предложением мер по ее устранению	1,5
16.	Предоставление в вышестоящие организации отчетов по оплате труда работников учреждения	4
17.	Выполнение разовых поручений	3,5
	Итого	40

***В организации принят норматив численности библиотекаря в количестве 1 штатной единицы.***

#### **9.4.6. Нормирование рабочего времени инженера- программиста**

Обоснование введения штатных единиц и определения функционала:

Основные направления деятельности ведущего инженера-программиста:

- осуществление профилактическое обслуживание компьютеров и проверки технического состояния путем тестирования.
- регулярное проведение мероприятий по антивирусной защите программных средств;
- осуществление контроля за наличием в школе расходных материалов;
- устранение мелких неисправностей технических средств.

<b>№</b>	<b>Содержание выполненной работы</b>	<b>Общее время</b>
1.	Профилактическое обслуживание компьютерного оборудования	8 ч.
2.	Тестирование компьютерного оборудования	1 ч.
3.	Проверка работоспособности программного обеспечение	4ч.
4.	Обновление программного обеспечения	1 ч.
5.	Подготовка оборудование к проведению различного рода тестирований	1 ч.
6.	Устранение неисправностей технических средств	5 ч.
	Итого	20 ч

***В организации принят норматив численности инженера по техническим средствам обучения в количестве 0,5 штатной единицы.***

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

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

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

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

### **9.5.1. Нормирование рабочего времени плотника**

#### **Основные направления деятельности:**

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

*В организации принят норматив численности плотника в количестве 0,5 штатных единиц.*

### **9.5.2. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений**

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

#### **Организация труда и технология работ:**

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

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

При подметании лестничных маршей и площадок мусор собирают в специальную тару и транспортируют в установленное место на расстояние до 100 м. Лестницы перед мытьем нужно тщательно подмести.

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

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

При влажной уборке тряпку периодически смачивают в воде и отжимают. Уборщик приготавливает из моющих средств раствор и периодически меняет его.

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

Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места. При уборке помещений применяются ручные средства уборки.

#### **Периодичность работ по уборке помещений здания**

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1.	Полы	Удаление пыли подметание влажным веником	Ежедневно
		Влажная уборка	Ежедневно

2.	<b>Мебель и инвентарь для помещений:</b> стол (письменный, журнальный и т.д.), стул	Сухая протирка	Ежедневно
		Влажная протирка	1 раз в неделю
	шкаф (конторский, для верхней одежды и т.д.) книжная полка	Сухая протирка	Ежедневно
3.	<b>Окрашенные поверхности:</b> двери	Влажная протирка	4 раза в год
		оконные блоки с подоконниками	Влажная протирка
	отопительные приборы (радиаторы)	Влажная протирка	4 раза в год
	стены	Влажная протирка	4 раза в год
	потолок	Обметание пыли	1 раз в месяц
4	<b>Санитарный узел:</b> полы	Мытье	Ежедневно
		раковина, унитаз, писсуар, поддоны для душа	Мытье
	полотенцесушитель	Влажная протирка	1 раз в неделю
	стены кафельные	Мытье	1 раз в неделю
5	<b>Малоценный инвентарь:</b> графин с подносом, стакан, полоскательница	Мытье	Ежедневно
		портрет, картина (репродукция)	Влажная протирка
	урны, корзины	Опорожнение	Ежедневно
	вазоны с цветами	Поливка цветов и протирание вазонов	Ежедневно
	зеркала	Чистка	1 раз в неделю
		Протирка	Ежедневно
6	<b>Мытье окон (открывающихся вовнутрь)</b>	Мытье	2 раза в год

### Площади, подлежащие уборке

Этаж и	№ № кабинетов, подлежащих уборке обслуживающим персоналом	Площадь кабинетов	Туалеты			Площадь коридоров, лестничных маршей	Количество и площадь окон	Площадь стен, подлежащих влажной уборке
			Количество на этаже	Объем убираемой площади	Количество сан/тех. приборов (унитазов, писсуаров, раковин)			
1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	291,5 м <sup>2</sup> + 118 м <sup>2</sup> столовая (обеденный зал),	3	27 м <sup>2</sup>	14	202,9 м <sup>2</sup>	43 (105м <sup>2</sup> )	113 м <sup>2</sup>
2	13,14,15,15а,16,17,18,19,20,21	398 м <sup>2</sup> + спортзал 172,9 м <sup>2</sup>	5 + 2 душевых	30 м <sup>2</sup> + 6 м <sup>2</sup> (душевые)	18	185,3 м <sup>2</sup>	43 (105м <sup>2</sup> )	113 м <sup>2</sup>
3	22,23,24,24а,24б,25,26,27,27а,27б	376 м <sup>2</sup>	2	27 м <sup>2</sup>	12	185,3 м <sup>2</sup>	43 (105м <sup>2</sup> )	113 м <sup>2</sup>

*В организации принят норматив численности уборщика служебных помещений в количестве 2,25 штатных единиц.*

#### 9.5.3. Нормирование рабочего времени сторожа.

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

#### Расчет нормативной численности:

*В организации принят норматив численности сторожа в количестве 1,75 штатных единиц.*

#### 9.5.5 Нормирование рабочего времени гардеробщика

В обязанности гардеробщиков входит прием, хранение и выдача верхней одежды и других мелких личных вещей учащихся. В течение смены гардеробщик постоянно находится в гардеробе.

Рабочим местом гардеробщика является помещение гардероба, которое оборудуется вешалками, стеллажами для хранения мелких вещей, шкафом для хранения средств уборки. По окончании работы гардеробщик производит уборку гардероба.

*В организации принят норматив численности гардеробщика в количестве 0,5 штатных единиц*