

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников МАОУ СОШ № 7
протокол № 1 от 01 марта 2018 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета МАОУ СОШ
№ 7 И.Ю. Сыропятова, 01 марта 2018 года

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МАОУ СОШ № 7 № 07-08-120 от
05.03.2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нормирования труда

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 7»

Чайковский
2018 год

Введение

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановлением 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);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р;
- Приказом 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»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

Содержание

1.	Область применения	4
2.	Термины и определения	4
3.	Основные цели и задачи нормирования труда в МАОУ СОШ № 7	5
4.	Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МАОУ СОШ № 7	6
5.	Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда	7
6.	Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	10
7.	Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	10
8.	Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении	11
9.	Особенности организационной структуры МАОУ СОШ № 7	11
10.	Действующие нормы труда работников МАОУ СОШ № 7	13
10.1.	Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала	14
10.2.	Нормирование рабочего времени основного педагогического персонала	25
10.3.	Нормирование рабочего времени учебно – вспомогательного персонала	35
10.4.	Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала	50
11.	Нормативные правовые акты, используемые для нормирования труда работников МАОУ СОШ № 7	60

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в МАОУ СОШ № 7.

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 устанавливают 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 в 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 проведении 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 СОШ № 7

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

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

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

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;

- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, 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 МАОУ СОШ № 7

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 трудовые коллективы должны быть извещены 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.

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 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.). 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

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 приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- провести выборочные исследования, обработать результаты;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа 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. Особенности организационной структуры МАОУ СОШ № 7

9.1. В соответствии с лицензией на образовательную деятельность МАОУ СОШ № 7 осуществляет образовательную деятельность по реализации образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, а так же - по реализации программ дополнительного образования детей и взрослых.

9.2. МАОУ СОШ № 7 работает в две смены. В МАОУ СОШ № 7 по прогнозным данным с 2018 до 2023 года будет обучаться от 1230 до 1260 обучающихся в 44-46 классах.

9.3. Продолжительность пятидневной и шестидневной учебной недели для классов по параллелям устанавливается ежегодно учебным планом МАОУ СОШ № 7.

9.4. При проведении занятий по иностранному языку, информатике, технологии, трудовому обучению при наполняемости класса 25 человек осуществляется деление класса

на две группы в тех параллелях, которые определены учебным планом учреждения в соответствии с Уставом.

9.5. МАОУ СОШ № 7 располагается в типовом четырехэтажном панельном здании, общей площадью – 8427,2 м² (из них - 3 185,3 м² – учебные, 319,8 м² – социального назначения), которое сдано в эксплуатацию в 1989 году. В здании школы функционируют:

- 49 учебных кабинетов, из них 16 – для начальных классов,
- специализированные кабинеты по химии, физике, биологии, ОБЖ, ИЗО,
- 2 компьютерных класса (кабинеты информатики),
- кабинет дополнительного образования (образовательная робототехника),
- 2 мастерские (слесарная и столярная) для проведения уроков технологии,
- кабинет домоводства (кулинария),
- кабинет швейного дела,
- 2 спортивных зала с душевыми,
- актовый зал на 100 мест,
- медицинский кабинет,
- процедурный кабинет,
- столовая на 200 посадочных мест,
- библиотека с читальным залом,
- кабинет логопеда,
- кабинет психолога,
- 2 спортивных зала общей площадью 417 м²;
- тренажерный зал.

Так же для обеспечения образовательного процесса используется здания наряд-мастерская по назначению хозяйственного блока общей площадью 257,3 м².

Общая площадь зданий МАОУ СОШ № 7 составляет 8684,5 м².

9.6. В учебном процессе школы задействовано более 100 единиц компьютеров (АРМ), более 40 ноутбуков, более 40 мультимедийных проекторов, более 40 копировальных аппаратов и МФУ, 4 интерактивные доски и два 3-D принтера. Школа имеет комплексы по образовательной робототехнике, лабораторное оборудование и лаборантские по физике, химии, биологии, информатике.

9.7. Школа подключена к системе Internet с использованием фильтрации контента. Адрес сайта: <http://chaiksc7.my1.ru> Помимо официального сайта в образовательном пространстве школы используется дистанционная образовательная платформа <http://практикум7.рф> Ежегодно в рамках программы «Первая помощь» продляются лицензии на базовый пакет, приобретаются академические лицензии на ПО компании Microsoft на все единицы компьютерной техники. По этой же программе был приобретен комплект академических лицензий антивируса.

9.8. МАОУ СОШ № 7 является пунктом проведения экзаменов (ППЭ). Для организации ЕГЭ для выпускников школ района используется 21 кабинет, оборудованный системой видеонаблюдения, дополнительно 17 скоростных принтеров и 19 компьютеров (АРМ).

9.9. Общая площадь земельного участка – 15699 м², на котором расположены:

- здания МАОУ СОШ № 7 - занимаемая площадь от земельного участка составляет 3219 м².
- спортивная площадка с беговыми дорожками, зонами для прыжков, метания снарядов, игры в баскетбол и волейбол общей площадью 3495 м²;
- зона отдыха, размещенная вблизи зеленых насаждений, в отдалении от спортивной и хозяйственной зон, на асфальтовое покрытие нанесена разметка для изучения правил дорожного движения;
- хозяйственная зона, расположенная со стороны входа в производственные помещения пищеблока, имеющая самостоятельный въезд с улицы, оборудованная площадкой для расположения мусорных контейнеров.

10. Действующие нормы труда работников МАОУ СОШ № 7

Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников.

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников, принятый в МАОУ СОШ № 7
1	Административно-управленческий персонал	Директор	1 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения)
		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	2,5 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения, количества классов и обучающихся)
		Заместитель директора по воспитательной работе	1 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения)
		Заместитель директора по научно-методической работе	1 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения)
		Заместитель директора по административно – хозяйственной работе	1 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения)
		Главный бухгалтер	1 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения)
2	Основной педагогический персонал	Учитель	В соответствии с учебным планом, тарификацией и нагрузкой
		Учитель-логопед	В соответствии с количеством детей, нуждающихся в сопровождении учителя-логопеда из расчета 28 обучающихся на одну штатную единицу.
		Учитель-дефектолог	В соответствии с количеством детей, нуждающихся в сопровождении учителя-дефектолога из расчета 12 обучающихся на одну штатную единицу.
		Педагог – психолог	2,5 из расчета 500 обучающихся на одну штатную единицу)
		Социальный педагог	2,5 (из расчета 500 обучающихся на одну штатную единицу)
		Педагог дополнительного образования	2,5 (из расчета 500 обучающихся на одну штатную единицу)
		Педагог - организатор	2 (1 штатная единица - организация деятельности обучающихся начального уровня образования; 1 штатная единица - организация деятельности обучающихся основного и среднего уровней образования)
		Преподаватель-организатор ОБЖ	0,5 (в соответствии с учебным планом)
		Педагог-библиотекарь	1 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения)
3	Учебно вспомогательный персонал	Лаборант	2 (1 штатная единица - лаборант кабинетов физики, химии и робототехники 1 штатная единица -

			лаборант компьютерных классов)
		Ведущий документовед	1 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения)
		Секретарь	1 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения)
		Ведущий бухгалтер	1 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения)
		Ведущий инженер-программист	1,5 (из расчета обслуживания и обеспечения прогаммным софтом 100 единиц компьютерной техники – АРМ и ноутбуков, на одну штатную единицу)
		Ведущий инженер по охране труда	1 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения)
		Диспетчер образовательного учреждения	1 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения)
4	Обслуживающий персонал	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения)
		Уборщик служебных помещений	7 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения)
		Дворник	3 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения)
		Сторож	2,25 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения)
		Вахтер	1 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения)
		Гардеробщик	2 (в соответствии с методами расчета настоящего Положения)

Норматив численности работников является основанием для формирования штатного расписания, при этом допускается уменьшение ставок штатного расписания в связи с потребностями МАОУ СОШ № 7 на данный период, размером фонда оплаты труда и оптимизацией деятельности работников.

10.1. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.

Обоснование введения штатных единиц.

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

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

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

К административно-управленческому персоналу МАОУ СОШ № 7 относятся:

- директор,
- заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, научно-методической работе,
- главный бухгалтер.

10.1.1. Нормирование рабочего времени директора

Основные направления деятельности директора образовательной организации:

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

Расчёт примерного рабочего времени директора за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Текущее и перспективное планирование деятельности школы	2	1	2
2.	Организация деятельности рабочих групп с участием заместителей директора и специалистами Школы.	2	1	2
3.	Работа с нормативной документацией, отчетностью, институциональными локальными нормативно-правовыми актами	5	1	5
4.	Подготовка и проведение еженедельных аппаратных совещаний и совещаний при директоре	2	2	4
5.	Участие в проведении Наблюдательного совета, Совета профилактики, собраний трудового коллектива, координационного совета, экспертно-методического совета Школы	2	2	4
6.	Работа с кадрами: встречи и беседы с работниками школы, представителями профсоюзной организации по вопросам организации учебного процесса.	5	1	5
7.	Взаимодействие с надзорными и вышестоящими органами по вопросам обеспечения безопасности образовательного процесса, соблюдения норм санитарного, противопожарного и антитеррористического законодательства	4	1	4

8.	Индивидуальные встречи с родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями школы.	1	2	2
9.	Индивидуальные встречи с обучающимися	1	2	2
10.	Участие в организации и проведении тематических родительских собраний	1	2	2
11.	Подготовка и согласование проектов приказов и распоряжений по образовательному учреждению	4	0,5	2
12.	Участие в совещаниях, заседаниях рабочих и проектных групп муниципального уровня	1	1	1
13.	Контроль деятельности обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала	2	0,5	1
14.	Участие в общешкольных мероприятиях, посещение уроков и иных форм организации образовательного процесса.	2	1	2
15.	Взаимодействие с образовательными и иными организациями по вопросам совместной деятельности и сотрудничества в образовательной деятельности	1	2	2
ИТОГО				40

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

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

- Текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС, в том числе координация деятельности работников школы, разработка учебно-методической и иной документации необходимой для деятельности образовательного учреждения, обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, обеспечение оснащения мастерских и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- Организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой, внеклассной работы, работы с родителями (законными представителями) обучающихся.
- Составление расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- Организация работы по подготовке и проведению экзаменов.
- Контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся (урочной и внеурочной), работой школьных объединений обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- Контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.
- Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации.
- Работа с педагогическими кадрами: повышение квалификации и профессионального мастерства, аттестация.

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

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
16.	Планирование деятельности школы	2	1	2
17.	Методическая работа с объединениями учителей (проектными, проблемными и рабочими группами)	2	2	4
18.	Работа с нормативной документацией	2	1	2
19.	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	5	1	5
20.	Проверка и анализ школьной документации	2	2	4
21.	Консультации, беседы с учителями, аттестующимися педагогами	4	1	4
22.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов, рабочих групп и иных объединений педагогов.	2	1	2
23.	Организация работы в рамках школьной системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	5	1	5
24.	Организация работы по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации	1	2	2
25.	Индивидуальные беседы с учащимися	8	0,25	2
26.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
27.	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
28.	Составление отчетной документации различного характера	2	1	2
29.	Подготовка проектов приказов	2	1	2
30.	Административное дежурство: контроль, дежурство на переменах.	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 учебно - воспитательной работе в количестве 1 штатной единицы.

10.1.3. Нормирование рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

- Аналитическая работа: анализ воспитательной работы в школе, анализ изменений в развитии личности школьника, анализ и контроль работы классных руководителей, анализ и контроль работы школьных объединений обучающихся.
- Организация и управление: планирование и организация разнообразной

воспитывающей деятельности школьного коллектива, координация работы учителей-предметников по организации внеурочной деятельности, организация работы школьного ученического самоуправления, организация и вовлечение учащихся в различные объединения и клубы в школе и во внешкольных учреждениях, подготовка и проведение тематических педагогических советов, координация работы педагогов дополнительного образования и педагогов-организаторов.

- **Методическая работа:** инструктивно-методическая работа с классными руководителями, воспитателями групп продленного дня, педагогами дополнительного образования и педагогами-организаторами, организаторами внеурочной деятельности детей, внедрение новых форм и методов воспитательной работы, изучение, обобщение и распространение опыта воспитательной работы.

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

Расчёт примерного рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе за неделю

п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности школы	2	1	2
2.	Работа с нормативной документацией	2	1	2
3.	Составление отчетной документации различного характера	1	4,5	4,5
4.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов, совещание с классными руководителями	2	1	2
5.	Согласование деятельности педагогов-организаторов	1	1	1
6.	Организация деятельности совета старшеклассников и совета родителей (общешкольного родительского комитета МАОУ СОШ № 7)	2	1	2
7.	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий, организованных в других формах	4	1	4
8.	Организация и координация работы с учащимися: организация участия в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня	2	1	2
9.	Организация деятельности школьного МО классных руководителей	1	1,5	1,5
10.	Подготовка и проведение общешкольных мероприятий	2	2	4
11.	Консультации с социальными педагогами	1	1	1
12.	Совет профилактики (2 раза в месяц)	1	1	1
13.	Консультации с педагогом-психологом	1	1	1
14.	Индивидуальные беседы с учащимися	8	0,25	2
15.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
16.	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	2	2
17.	Подготовка проектов приказов	1	1	1

18.	Методическая работа с объединениями учителей (проектными, проблемными и рабочими группами)	2	2	4
19.	Административное дежурство: контроль, дежурство на переменах	1	2,0	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 воспитательной работе в количестве 1 штатной единицы.

10.1.4. Нормирование рабочего времени заместителя директора по научно-методической работе.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по научно-методической работе являются:

- Организация текущего контроля и перспективного планирования методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения.
- Осуществление систематического контроля реализации педагогами образовательных программ в соответствии с ФГОС.
- Организация и координация деятельности, направленной на создание программно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и законодательства Российской Федерации в области образования.
- Осуществление анализа соответствия используемых образовательных технологий требованиям ФГОС и определение необходимых изменений.
- Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- Осуществление руководства работой, направленной на изучение, обобщение и внедрение в педагогический процесс передового педагогического опыта; выполнение курирования вопросов публикации передового педагогического опыта, который имеется в образовательном учреждении.
- Осуществление контроля деятельности методических объединений педагогов в образовательном учреждении.
- Осуществление руководства деятельностью экспертно-методического совета образовательного учреждения.
- Организация и координация работы временных творческих групп педагогов по различным направлениям проектно-исследовательской и экспериментальной деятельности с учетом возможностей образовательного учреждения.
- Создание и своевременное изменение банка данных, касающихся вопросов методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения.
- Своевременное и полное оказание помощи педагогическим сотрудникам в освоении ФГОС, а также в освоении и разработке рабочих и инновационных программ и технологий.
- Осуществление координации взаимодействия преподавателей образовательного учреждения с региональными и муниципальными методическими службами, представителями педагогической науки и другими сетевыми партнерами.

Режим работы заместителя директора по научно-методической работе определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Расчёт примерного рабочего времени заместителя директора по научно-методической работе за неделю

п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности школы	2	1	2
2.	Работа с нормативной документацией	2	1	2
3.	Составление отчетной документации различного характера	4	1	4
4.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов.	2	1	2
5.	Методическая работа с объединениями учителей (проектными, проблемными и рабочими группами)	4	2	8
6.	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий, организованных в других формах	4	1	4
7.	Организация деятельности и координация работы педагогов школы с учащимися – участниками инновационных процессов	2	1	2
8.	Организация деятельности педагогов школы по подготовке к аттестации	2	1	2
9.	Консультации с педагогами школы по вопросам инновационной профессиональной деятельности	6	1	6
10.	Организация взаимодействия преподавателей образовательного учреждения с региональными и муниципальными методическими службами, представителями педагогической науки и другими сетевыми партнерами.	4	1	4
11.	Подготовка проектов приказов	1	1	1
12.	Организация взаимодействия работников школы в процессе реализации инновационных проектов	2	1,5	3
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.

10.1.5. Нормирование рабочего времени заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной части являются:

- Организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности школы.
- Руководство деятельностью обслуживающего персонала школы.
- Эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей.
- Организация и проведение ремонтно-восстановительных работ.

- Обеспечение сохранности школьного имущества, осуществление контроля за его целостностью и техническим состоянием.
- Эффективное использование энергоресурсов и контроль качества коммунальных услуг.
- Инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.
- Организация и проведение закупок МАОУ СОШ № 7: подготавливает и согласовывает документы для проведения процедур размещения муниципальных заказов учреждения (запросы котировок, протоколы, извещения, договоры); размещает необходимую конкурсную документацию, публикует протоколы, договоры, отчетность и информацию, определяемую законодательством на официальном общероссийском сайте www.zakupki.gov.ru

Режим работы заместителя директора по административно-хозяйственной части определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

**Расчёт примерного рабочего времени заместителя директора
по административно-хозяйственной части за неделю**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: -школьной территории, - здания:	5 5	0,5 1	2,5 5
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5	1	5
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам, проведение необходимых инструктажей	12	0,25	3
4.	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений директора по вопросам санитарно-технического состояния школы	4	1	4
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2	1	2
6.	Составление договоров и выполнение обязанностей специалиста по закупкам: подготовка и согласование документов для проведения процедур размещения муниципальных заказов учреждения (запросы котировок, протоколы, извещения, договоры); опубликование протоколов, договоров на официальном общероссийском сайте www.zakupki.gov.ru	6	1	6
7.	Своевременное обеспечение работников	5	1	5

	учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходованием строительных материалов, электро и сантехнических товаров			
8.	Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсами (свет, вода, тепло)	5	1	5
9.	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	2	2
10.	Ведение табеля рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	1	0,5	0,5
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 административно-хозяйственной части в количестве 1 штатной единицы.

10.1.6. Нормирование рабочего времени главного бухгалтера

Основными направлениями деятельности заместителя главного бухгалтера являются:

- 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; 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.
- Формирование и предоставление бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой отчетности в организации, службы и органы власти соответствии с законодательством РФ.
- Контроль процесса закупок и размещения информации на официальном общероссийском сайте www.zakupki.gov.ru

Режим работы главного бухгалтера определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Расчет примерного рабочего времени главного бухгалтера

№	Содержание выполненной работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Контроль за своевременным и точным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов	4	1	4
2	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, составление нормативов финансовых затрат, контроль за корректированием плана финансово-хозяйственной деятельности	4	1	4
3	Контроль за составлением контрактов и договоров с поставщиками и подрядчиками, их согласованием, соответствием плану финансово-хозяйственной деятельности, исполнением обязательств	5	1	5
4	Контроль за своевременностью учета движения материальных ценностей учреждения, правильностью проведения инвентаризаций, работы материально-ответственных лиц	5	1	5
5	Работа с нормативными документами, приведение учетной политики в соответствие с нормативной базой	1	2	2
6	Формирование и реализация	1	4	4

	кассовых заявок на финансирование текущих обязательств			
7	Формирование и ведение необходимой документации по передаче в безвозмездное пользование (аренду) помещений школы.	1	1	1
8	Контроль за формированием и ведением регистров бухгалтерского учета	1	3	3
9	Оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности ведущим бухгалтерам учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ	1	1	1
10	Участие в проведении контрольных мероприятий и проверок, инвентаризации расчетов	1	1	1
11	Предоставление отчетности во внебюджетные фонды, сведений по работникам учреждения (по индивидуальному персонифицированному учету в ПФ РФ, в ФСС РФ, по НДФЛ в ИФНС)	1	1	1
12	Осуществление ежемесячного анализа причин возникновения дебиторской и (кредиторской) задолженности (по счетам х302.01, х302.02, х302.03, х303.01, х303.02, х303.06, х303.07, х303.10, х303.11, х304.03) с последующим предложением мер по ее устранению	1	1	1
13	Формирование и предоставление бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой отчетности в организации, службы и органы власти соответствии с законодательством РФ	5	1	5
14	Контроль процесса закупок и размещения информации на официальном общероссийском сайте www.zakupki.gov.ru	2	1	2
15	Формирование, согласование и реализация изменений в ПФХД МАОУ СОШ № 7	1	1	1
ИТОГО				40

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

единицы.

10.2. Нормирование рабочего времени основного педагогического персонала.

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 МАОУ СОШ № 7 относятся:

- учитель,
- педагог-психолог,
- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог,
- социальный педагог,
- педагог дополнительного образования,
- педагог-организатор,
- преподаватель-организатор ОБЖ,
- педагог-библиотекарь.

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

При этом:

- продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы): 18 часов в неделю - учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования;
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы: 20 часов в неделю - учителям-логопедам, учителям-дефектологам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а так же в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов,

экскурсий, экспедиций, путешествий в другую местность возможно только с согласия работников.

10.2.1. Примерное распределение рабочего времени учителей в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма
1.	Продолжительность рабочего времени.	36	100 %
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%

10.2.2. Нормирование рабочего времени педагога – психолога.

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

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной и реабилитационной работы с участниками образовательного процесса в пределах **не менее половины** недельной продолжительности рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.
- участия в разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся.

Примерное распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Ср. время, час	Приблизительная норма
1	Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего	20	55%
1.1	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования).	6	
1.2	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые).	6	
1.3	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников.	4	
1.4	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПк, ШСП, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д.	4	
2	Методическая и организационная работа, всего	16	45%
2.1	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета.	2	
2.2	Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях, организуемых ППМС-центрами и другими организациями.	2	
2.3	Изучение специальных периодических изданий, участие в сессиях, супервизии, участие в работе различных проектных групп, участие в районных, городских и республиканских мероприятиях.	2	
2.4	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений.	2	
2.5	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.	2	
2.6	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	100 %

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 2,5 штатных единиц.

10.2.3. Нормирование рабочего времени социального педагога.

Режим рабочего времени социального педагога в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы 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.

Расчёт примерного рабочего социального педагога за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Планирование деятельности школы в рамках должностных обязанностей	1	1	1
2	Работа с нормативной документацией	2	1	2
3	Составление отчетной документации различного характера	2	2,5	5
4	Формирование документации к Совету профилактики и участие в работе Совета профилактики	1	1	1
5	Взаимодействие с классными руководителями по вопросам профилактических мероприятий	1	1	1
6	Работа с опекаемыми	10	0,25	2,5
7	Организация взаимодействия с социальными службами	4	0,5	2
8	Профилактическая работа с обучающимися	1	4	4
9	Профилактическая работа с родителями	1	2	2
10	Работа с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации	1	2,5	2,5
11	Работа с учащимися, состоящими на учете	6	1	6
12	Индивидуальные беседы с родителями	8	0,25	2
13	Индивидуальные беседы с учителями	8	0,25	2
15	Индивидуальные беседы с учащимися	8	0,25	2
16	Подготовка печатных материалов для стенда, школьного сайта	1	1	1
ИТОГО				36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности социального педагога в количестве 2,5 штатных единиц.

10.2.4. Нормирование рабочего времени учителя – логопеда и учителя дефектолога.

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

На учителя-логопеда и учителя-дефектолога 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

и учитель-дефектолог уделяет пропедевтике вторичного дефекта у детей (нарушения чтения и письма), что предупреждает неуспеваемость по родному языку.

Ставка заработной платы учителя-логопеда и учителя-дефектолога 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 и учитель-дефектолог имеют 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 учитель-логопед и учитель-дефектолог 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.

Расчёт примерного рабочего времени учителя-логопеда и учителя-дефектолога за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Выявление детей с нарушениями речи	1	1	1
2	Групповая работа с учащимися	4	0,5	2
3	Индивидуальная работа с учащимися	28	0,5	14
4	Ведение учетной документации	1	0,5	0,5
5	Консультативная работа	1	1	1
6	Подготовка методических рекомендаций	1	1,5	1,5
ИТОГО				20

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

10.2.5. Нормирование рабочего времени педагога дополнительного образования

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

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

- подготовки и выполнения индивидуальной и групповой кружковой работы с участниками образовательного процесса, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации, проведение мастер-классов, концертов, выставок в пределах

недельной

продолжительности рабочего времени;

- участия в разработке образовательных программ деятельности с учетом индивидуальных

и возрастных особенностей личности обучающихся.

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

Примерное соотношение между нормируемой и ненормируемой частями рабочего времени педагога дополнительного образования, работающего за ставку заработной платы:

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма
1.	Продолжительность рабочего времени	36	
2.	Объём образовательной нагрузки	18	50%
3.	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	1,8	5%
4.	Организацию и проведение методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции родителям, педагогическим работникам школы	1	3%
5.	Работа с одаренными и талантливыми детьми, а так же с детьми с ограниченными возможностями здоровья	2,6	7%
6.	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей	9	25%
7.	Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса	1,8	5%
8.	Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (организация участия учащихся в массовых мероприятиях и т.п.)	1,8	5%

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности педагога дополнительного образования в количестве 2,5 штатных единиц.

10.2.6. Нормирование рабочего времени педагога-организатора.

Педагог-организатор:

- Обеспечивает организацию деятельности детей с учетом индивидуальных особенностей воспитанников во внеучебной и общественной деятельности.
- Осуществляет развитие творческих способностей и эмоциональной сферы ребенка, формирует эстетический вкус, используя различные виды и формы организации внеучебной и общественной деятельности.

- Стимулирует развитие творческой деятельности и инициативы воспитанников.
- Осуществляет подготовку и проведение детских праздников и открытых занятий.
- Консультирует родителей (законных представителей) и педагогов по вопросам эстетического воспитания учащихся и воспитанников.
- Ведет необходимую документацию в соответствии с нормативными требованиями.
- Представляет опыт работы на фестивалях, конкурсах, праздниках муниципального и школьного уровней.
- Выполняет установленный ему объем нагрузки в соответствии с расписанием, участвует в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельно планирует индивидуальную работу с детьми, их родителями и воспитателями.
- Осуществляет деятельность по сопровождению объединений обучающихся, включая Совет старшеклассников МАОУ СОШ № 7

Расчёт примерного рабочего времени педагога-организатора за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Организация индивидуальных занятий с детьми	6	1	6
2	Групповая и индивидуальная работа с детьми	6	2	12
3	Подготовка и проведение детских праздников и открытых занятий, участие детей в школьных и районных мероприятиях	5	2	10
4	Ведение необходимой документации	1	2	2
5	Консультация родителей (законных представителей) и педагогов по вопросам эстетического воспитания учащихся и воспитанников	4	0,5	2
6	Участие в работе педсоветов, методических объединений, совещаний	2	2	2
7	Сопровождение деятельности школьных объединений обучающихся	2	1	2
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-организатора в количестве 2 штатных единиц.

10.2.7. Нормирование рабочего времени преподавателя-организатора ОБЖ.

Преподаватель-организатор ОБЖ:

- Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки.
- Организует, планирует и проводит учебные, в т. ч. и внеурочные занятия, прикладную физическую подготовку.
- Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения.
- Участвует в планировании и проведении мероприятия по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников Школы, в работе педагогического совета и совещаний при директоре.
- Взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки и ГО.

- Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского осмотра.
- Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения.
- Участвует в обеспечении функционирования Школы при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.
- Обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирования ГО в надлежащей готовности.
- Проводит практические занятия и тренировки по действиям обучающихся и работников Школы в экстремальных ситуациях.
- Обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении занятий по курсам ОБЖ и допризывной подготовки, отвечает за сохранность имущества ГО, принятого им на ответственное хранение по разовым документам.
- Проводит обучение, консультации, инструктаж работников Школы и обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности.

Примерное соотношение между нормируемой и ненормируемой частями рабочего времени преподавателя-организатора ОБЖ, работающего за ставку заработной платы:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Планирование деятельности Школы по направлению деятельности	1	2	2
2	Учебные часы	18	1	18
3	Организация внеурочной деятельности с учащимися	3	2	6
4	Взаимодействие с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки и ГО	1	4	4
7	Организация и проведение школьных мероприятий, оздоровительного, физкультурно-оздоровительного характера с учащимися	2	3	4
9	Участие в работе педсоветов, методических объединений, совещаний	1	2	2
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 преподавателя-организатора ОБЖ в количестве 0,5 штатной единицы.

10.2.8. Нормирование рабочего времени педагога – библиотекаря.

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

- Тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда РФ от 01 февраля 1995 г. №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 04 августа 1995 г. №58-М.

- Приложение к Письму Министерства образования РФ от 23 марта 2004 г. № 14- 51-70/13.

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37.

Основные направления деятельности:

- 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.
- Организует и проводит занятия с обучающимися.
- При наличии средств пополняет фонд аудиовизуальными документами /АВД/, электронными документами /CD, DVD/;
- Организует библиотечный фонд:
 - осуществляет учет / поступление, выдачу, 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.

Расчёт примерного рабочего времени педагога-библиотекаря за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Работа на абонементе	4	4	16
2	Ведение библиотечной документации	4	2	6
3	Работа по оформлению и учету периодических изданий	1	0,5	0,5
4	Методическая работа	1	4	1

5	Подготовка материалов и организация выставок, уголков читателя	2	0,5	1
6	Составление отчетов в вышестоящие организации	1	3	3
	Систематико-алфавитная расстановка библиотечного фонда	1	1	2
7	Составление актов на поступление, списание библиотечного фонда	1	0,5	0,5
8	Подготовка и проведение библиотечных уроков	1	6	6
ИТОГО				36

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

10.3. Нормирование рабочего времени учебно – вспомогательного персонала

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

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

К учебно-вспомогательному персоналу MAOY COII № 7 относятся:

- лаборант,
- ведущий документовед,
- секретарь,
- ведущий бухгалтер,
- ведущий инженер-программист,
- ведущий инженер по охране труда,
- диспетчер образовательного учреждения,

10.3.1. Нормирование рабочего времени лаборанта кабинетов физики, химии и робототехники.

Основные направления деятельности:

- Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку.
- Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации.
- Проводит профилактические работы оборудования, при необходимости отправляет это оборудование на ремонт в специализированную мастерскую.
- Осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ.
- Обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами, т. п.
- Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями.
- Размножает, по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы.

- Моет и чистит оборудование после проведения лабораторных, практических работ с соблюдением правил по его эксплуатации.

Расчёт примерного рабочего времени лаборанта кабинетов физики, химии и робототехники за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Профилактическое обслуживание оборудования	1	5	5
2	Подготовка оборудования для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	20	0,5	10
3	Подготовка материалов, реактивов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	20	0,5	10
4	Подготовка оборудования для институциональных, районных и региональных мероприятий	1	4	4
5	Чистка и уборка оборудования после проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	20	0,5	10
6	Ведение документации по прекурсорам	1	1	1
ИТОГО				40

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

10.3.2. Нормирование рабочего времени лаборанта компьютерных классов.

Основные направления деятельности:

- Осуществление профилактического обслуживания компьютеров и проверка технического состояния путем тестирования.
- Регулярное проведение мероприятий по антивирусной защите программных средств;
- Устранение простейших неисправностей оборудования путем перестановки и перекоммутации отдельных блоков.
- Осуществление контроля за своевременным и качественным ремонтом техники организацией, с которой учреждение заключило договор о техническом обслуживании;
- Выявление потребности учреждений образования в программных и методических средствах для организации урочной и внеурочной деятельности.
- Изучение, систематизация и внедрение поступающего программного обеспечения, ведение базы данных по программному обеспечению.
- Организация работы с дисками (форматирование, копирование, профилактика, архивирование, тиражирование).
- Ознакомление педагогического коллектива с программными и методическими материалами.
- Планирование и организация работы по дооборудованию и оснащению компьютерного класса.
- Планирование загрузки компьютерного классов.
- Осуществление контроля за соблюдением правил безопасной работы и санитарно - гигиенических норм в компьютерных классах.

**Расчёт примерного рабочего времени лаборанта
компьютерных классов за неделю**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Профилактическое обслуживание компьютерного и интерактивного оборудования	10	0,5	5
2	Тестирование компьютерного оборудования	10	0,5	5
3	Антивирусная защита программных средств	1	2	2
4	Внедрение и обновление программного обеспечения	4	0,5	2
5	Работа с дисками и иными носителями информации	8	1	8
6	Подготовка оборудования к урокам	24	0,25	6
7	Санитарная обработка компьютерного и интерактивного оборудования	24	0,5	12
ИТОГО				40

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

10.3.3. Нормирование рабочего времени ведущего документоведа

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

Основные направления деятельности:

- Составление и ведение номенклатуры дел.
- Оформление, обработка, регистрация и учет документов.
- Справочно-аналитическая работа.
- Работы, выполняемые в процессе автоматизации технологии хранения документов.
- Ведение алфавитной книги, книги приказов на зачисление и выбытие учащихся, книги прибытия и выбытия учащихся.
- Консультирование учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы учреждения и отдельных ее сотрудников.
- Обеспечение составления проектов приказов по деятельности учреждения.
- Прием и выдача необходимых документов при приеме и выбытии учащихся родителям (законным представителям) или по их доверенности.
- Оформление в архив школьной документации, подлежащей длительному хранению.
- Просмотр электронной почты, оформление входящей и исходящей документации.
- Передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа (под роспись).
- Поиск в архивных документах и алфавитных книгах МАОУ СОШ № 7 необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды.

- Набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем).
- Составление различных форм отчетов.
- Выполнение разовых поручений директора учреждения.

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

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

Расчёт примерного рабочего времени ведущего документоведа за неделю

№	Содержание выполненной работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Просмотр и прием (распечатка) электронной почты, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в школе порядком.	1	1,5	1,5
2	Регистрация отписанных директором документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.	1	1	1
3	Ксерокопирование документов (входящей корреспонденции и др.)	1	1,5	1,5
4	Передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа (под роспись)	1	4	4
5	Поиск в архивных документах и алфавитных книгах ОУ необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды	1	0,5	0,5
6	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов	2	1	2
7	Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций	1	1,5	1,5
8	Изучение нормативных и методических документов	2	1	2
9	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	1	1,5	1,5
10	Работа с личными делами сотрудников	5	1	5
11	Подготовка сведений для пенсионного фонда	5	0,5	2,5
12	Подготовка проектов приказов по сотрудникам	5	1,5	7,5
13	Вызов сотрудников по поручению	1	1	1

	директора			
14	Прием и консультация родителей (законных представителей) учащихся по вопросу зачисления, выбытия, перевода ребенка (лично и по телефону)	1	1	1
15	Набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем)	1	2	2
16	Прием от сотрудников ОУ документов на подпись директору	1	0,5	0,5
17	Прием и передача телефонограмм, запись в отсутствие директора сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений	1	1	1
18	Формирование и предоставление статистической отчетности по кадровому составу и обучающимся в организации, службы и органы власти соответствии с законодательством РФ	1	2	2
19	Организация межведомственного взаимодействия	1	1	1
20	Ведение архива МАОУ СОШ № 7	1	1	1
ИТОГО				40

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

10.3.4. Нормирование рабочего времени секретаря руководителя.

Основные направления деятельности:

- Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности директора МАОУ СОШ № 7.
- Выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- принимает документы и личные заявления от обучающихся и их родителей (законных представителей) на подпись руководителя.
- Следит за своевременным рассмотрением и представлением конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.
- Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию, а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи,
- По поручению руководителя МАОУ СОШ № 7 составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.
- Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе.
- Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных.
- Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и

предложений работников.

- Формирует списки и осуществляет контроль за питанием обучающихся (дети с ОВЗ, из малоимущих и многодетных семей, безналичная форма оплаты питания).
- Осуществляет ввод и корректировку данных обучающихся МАОУ СОШ № 7 в базы данных в соответствии с должностной инструкцией.

Расчёт примерного рабочего времени секретаря руководителя за неделю

№ п/п	Содержание выполненной работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Просмотр и прием (распечатка) электронной почты, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым порядком.	1	2	2
3	Ксерокопирование документов и электронное сохранение	1	3	3
4	Передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа (под роспись)	1	2	2
5	Поиск в архивных документах и алфавитных книгах ОУ необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды	1	1	1
6	Формирование списков и осуществление контроля за питанием обучающихся (дети с ОВЗ, из малоимущих и многодетных семей, безналичная форма оплаты питания).	4	1	4
7	Доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора	1	1	1
9	Набор, регистрация и выдача справок и справок-подтверждений с места учебы учащимся, родителям (законным представителям),	1	3	3
10	Прием и консультация родителей (законных представителей) учащихся по вопросу зачисления, выбытия, перевода ребенка (лично и по телефону)	1	2	2
11	Набор и печать по указанию директора различных документов и материалов (писем)	1	5	5
12	Составление отчетов	2	2	4
14	Заключение договоров с родителями (законными представителями) на оказание образовательных услуг, платных образовательных услуг	1	3	3
15	Оформление документов для поездок учащихся и направление их в нужные инстанции	1	2	2
16	Формирование документов для	1	1	1

	размещения на сайте МАОУ СОШ № 7			
17	Ввод и корректировка данных обучающихся МАОУ СОШ № 7 в базы данных в соответствии с должностной инструкцией	1	4	4
18	Выполнение разовых поручений	1	1	1
19	Разъездной характер работы	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 секретаря руководителя в количестве 1 штатной единицы.

10.3.5. Нормирование рабочего времени ведущего бухгалтера

Основные направления деятельности:

- Формирование карточек учета основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества, формирование описей инвентарных карточек; ведение номенклатуры дел: журнал операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», журнал операций №7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов», журнал операций №8 «Прочие операции» по счетам бюджетного учета x101.xx, x104.xx, x105.xx, x109.xx, x209.xx, x01, x21.
- Прием первичных документов по движению материальных ценностей от материально-ответственных лиц учреждения.
- Обработка первичных документов и внесение данных из них в программу для отражения хозяйственных операций.
- Проведение списания затрат по счетам x109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; x109.81 «Общехозяйственные расходы».
- Начисление амортизации на объекты основных средств учреждения.
- Формирование оборотных ведомостей по НФА по счетам x101.00 и x105.00, ведомостей амортизации нефинансовых активов и ведомостей основных средств стоимостью до 3000 рублей, находящихся в эксплуатации.
- Участие в комиссии по списанию материальных ценностей.
- Участие в проведении инвентаризации учреждения (ежегодной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества и других случаях, предусмотренных действующим законодательством); предоставление консультаций и контроль правильности заполнения первичных документов, принимаемых от материально-ответственных лиц; осуществление сверки остатков, находящихся на складе учреждения для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств и материальных запасов у материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счетов x101 и x105; осуществление анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности (по счетам x206.xx, x302.xx) с последующим предложением мер по ее устранению; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив.
- Выполнение разовых поручений как письменных, так и устных директора и главного бухгалтера учреждения.
- Расчет, начисление и обработка заработной платы работников МАОУ СОШ № 7, анализ ФОТ.

- Формирование, предоставление и размещение информации и отчетов в соответствии с должностной инструкцией.
- Размещение информации об учреждении на официальном общероссийском сайте www.bus.gov.ru

Расчет примерного рабочего времени ведущего бухгалтера за неделю

№ п/п	Содержание выполненной работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Формирование карточек учета основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества, формирование описей инвентарных карточек	1	3	3
2.	Ведение номенклатуры дел: журнал операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», журнал операций №7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов», журнал операций №8 «Прочие операции» по счетам бюджетного учета х101.хх, х104.хх, х105.хх, х109.хх, х209.хх, х01, х21	1	4	4
3.	Прием первичных документов по движению материальных ценностей от материально-ответственных лиц учреждения	1	2	2
4.	Обработка первичных документов и внесение данных из них в программу для отражения хозяйственных операций	1	3,5	3,5
5.	Проведение списания затрат по счетам х109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; х109.81 «Общехозяйственные расходы»	1	2	2
6.	Начисление амортизации на объекты основных средств учреждения	1	0,5	0,5
7.	Формирование оборотных ведомостей по НФА по счетам х101.00 и х105.00, ведомостей амортизации нефинансовых активов и ведомостей основных средств стоимостью до 3000 рублей, находящихся в эксплуатации; участие в комиссии по списанию материальных ценностей	1	2	2
8.	Участие в проведении инвентаризации учреждения (ежегодной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества и других случаях, предусмотренных действующим	1	3	3

	законодательством)			
9.	Предоставление консультаций и контроль правильности заполнения первичных документов, принимаемых от материально-ответственных лиц	1	3	3
10.	Осуществление сверки остатков, находящихся на складе учреждения для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств и материальных запасов у материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счетов х101 и х105	1	2,5	2,5
11.	Осуществление анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности (по счетам х206.хх, х302.хх) с последующим предложением мер по ее устранению	1	3	3
12.	Работа на официальном сайте РФ по размещению информации об учреждении www.bus.gov.ru	1	0,5	0,5
13.	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	1	1	1
14.	Ведение номенклатуры дел: журнал операций №6 «Расчеты по оплате труда», заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ, приказы, табеля, больничные листы, многографная карточка по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам;	1	1	1
15.	Прием, анализ и контроль первичных документов (табеля учета рабочего времени, списки работников на получение аванса, приказы директора по начислению заработной платы и др., листки временной нетрудоспособности, заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ) от лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени	1	1	1
16.	Обработка первичных документов с осуществлением необходимых расчетов и внесение данных из них в программу для расчета заработной платы по каждому работнику	1	1	1
17.	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.	1	3	3

	случаях»)			
18.	Осуществление проверки начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций	1	0,25	0,25
19.	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	0,25	0,25
20.	Осуществление контроля расходования фонда оплаты труда; подготовка ведомостей на получение аванса и заработной платы; заполнение реестра для формирования платежных поручений на выплату оплаты труда, оплату листков нетрудоспособности, на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды	1	1	1
21.	Подготовка платежных поручений на финансирование заработной платы, листков нетрудоспособности, налогов и сборов	1	1	1
22.	Осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств на лицевые счета работников, внебюджетных фондов; запрос актов сверок с внебюджетными фондами	1	1	1
23.	Предоставление консультаций и выдача справок по заработной плате работникам учреждения	1	0,5	0,5
ИТОГО				40

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

10.3.6. Нормирование рабочего времени ведущего инженера-программиста.

Основные направления деятельности:

- Определение информации, подлежащей обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.
- Подготовка программ к отладке и непосредственная отладка программ.
- Определение объема и содержания данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.
- Осуществление запуска отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.
- Корректировка разработанной программы на основе анализа выходных данных.
- Разработка инструкций по работе с программами, оформление необходимой технической документации.
- Определение возможности использования готовых программных продуктов.
- Сопровождение внедренных программ и программных средств.

- Обеспечение бесперебойной работы локальных сетей учреждения, серверов, сетевых устройств.
- Установка и настройка системного программного обеспечения.
- Осуществление конфигурации программного обеспечения на серверах и рабочих станциях.
- Регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей.
- Создание и поддержание в актуальном состоянии пользовательских учетных записей.
- Установка прав доступа и контроль за использованием сетевых ресурсов.
- Обеспечение своевременного копирования, архивирования данных.
- Подготовка и сохранение резервных копий данных, их периодическая проверка и уничтожение.
- Техническая и программная поддержка пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в локальной сети и программах.
- Выявление ошибок пользователей и программного обеспечения, их устранение.
- Проведение мероприятий, гарантирующих антивирусную защиту локальной сети, серверов и рабочих станций.
- Внедрение отвечающих современным требованиям средств обеспечения технологической безопасности информационных ресурсов.
- Организация сопровождения договоров со сторонними организациями, предоставляющими услуги по коммуникационному, программному и аппаратному оснащению учреждения.
- Устранение аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных.
- Организация ремонта средств вычислительной техники с привлечением специализированных организаций.
- Осуществление контроля за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций.
- Выполнение необходимых процедур по защите информации от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения.
- Осуществление систематического анализа рынка аппаратных средств и программного обеспечения.
- Подготовка предложений по модернизации, приобретению сетевого оборудования, обновлению программного обеспечения до уровня развития современных информационных технологий, включая приобретение лицензионных программных продуктов.

**Расчёт примерного рабочего времени ведущего инженера-программиста
за неделю**

№ п/п	Содержание выполненной работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Подготовка программ к отладке и непосредственная отладка программ	1	2	2
2.	Запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач	1	2	2
3.	Разработка инструкций по работе с программами, оформление необходимой технической документации	1	1	1
4.	Установка и настройка системного	4	1	4

	программного обеспечения			
5.	Копирование и архивирования данных	1	2	2
6.	Периодическая настройка параметров сети, поддержание в рабочей форме сетевых ресурсов	4	1	4
7.	Ведение каталогов компьютерного и интерактивного оборудования и программного обеспечения.	1	1	1
8.	Предоставление консультаций работникам школы и контроль правильности эксплуатации оборудования и программного обеспечения сотрудниками учреждения	4	0,5	2
9.	Подготовка оборудования и программного обеспечения для обслуживания мероприятий, событий и процессов на площадках МАОУ СОШ № 7 (от институциональных мероприятий до обеспечения деятельности ППЭ)	4	1	4
10.	Сопровождение реализации проектов и процессов, требующих привлечение ТСО с программным обеспечением или требующих особых условий размещения, обработки и хранения информации в сети (проект «Ладошки», размещение информации в раках деятельности ЦИО Университетского округа ПГПУ и др.)	4	1	4
11.	Взаимодействие по вопросам технического и программного сопровождения образовательного процесса с сетевыми партнерами	1	2	2
12.	Техническое сопровождение сетевых электронных ресурсов школы – сайта школы http://chaiksc7.my1.ru и дистанционной образовательной платформы http://практикум7.рф	1	2	2
13.	Настройка программного обеспечения и интерактивного оборудования в целях качественного функционирования, профилактические регламентные работы	5	2	10
ИТОГО				40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности ведущего инженера-программиста в количестве 1,5 штатных единиц.

10.3.7. Нормирование рабочего времени ведущего инженера по охране труда

Основные направления деятельности:

- Организация и координация работ по охране труда.
- разработка и контроль за функционированием системы управления охраной труда в МАОУ СОШ № 7 в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами организации, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.
- Разработка разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по

улучшению условий и охраны труда в организации, а также прав и обязанностей работников и руководства в области соблюдения требований охраны труда, контроль работ по подготовке предложений для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

- Расследование несчастных случаев, анализ причин, разработку мероприятий по их предотвращению среди сотрудников и учащихся.
- Разработка мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда.
- Организация работы комиссии по специальной оценке условий труда, организация взаимодействия членов комиссии по специальной оценке условий труда, созданной в МАОУ СОШ № 7 в установленном порядке.
- Разработка планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков.
- Осуществление контроля:
 - за соблюдением в лице законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда,
 - за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты,
 - за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - за обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотром работников,
 - за информированием работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов,
 - за выявлением потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проводит вводный инструктаж, контролирует проведение инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда,
 - за разработкой предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда,
 - за оказанием методической помощи в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы.
 - за отчетами по установленной форме.

Расчёт примерного рабочего времени ведущего инженера по охране труда за неделю

№ п/п	Содержание выполненной работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Посещение и анализ кабинетов и помещений. Анализ и оформление полученной информации, рекомендаций	2	2	4
2	Подготовка работников, не прошедших специальную оценку труда (СОУТ), к	2	2	4

	процедуре СОУТ. Анализ полученной информации			
3	Организация работы по подготовке и проведению инструктажей	2	2	4
4	Участие в планировании деятельности учреждения	1	1	1
5	Методическая работа. Работа с нормативной документацией	2	2	4
6	Организация и проведение собраний с членами коллектива.	1	2	2
7	Консультации работников по вопросам охраны труда, индивидуальные беседы с работниками	3	2	6
8	Составление отчетной документации различного характера	2	1,5	3
9	Проверка и анализ школьной документации, внесение изменений	2	2	4
10	Подготовка проектов приказов по охране труда	1	2	2
11	Расследование несчастных случаев, анализ причин, разработку мероприятий по их предотвращению среди сотрудников и учащихся	1	2	2
12	Участие в работе комиссии по специальной оценке условий труда, в организации взаимодействия членов комиссии по специальной оценке условий труда	1	2	2
13	Формирование документации и контроль антитеррористической защищенности здания и территории МАОУ СОШ № 7	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 ведущего инженера по охране труда в количестве 1 штатной единицы.

10.3.8. Нормирование рабочего времени диспетчера образовательного учреждения.

Основные направления деятельности:

- Составление расписания занятий (уроков, занятий внеурочной деятельности, элективов и иных форм организации учебного процесса, предусмотренных учебным планом учреждения)
- Осуществление оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в учреждении, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.
- Контроль обеспеченности классов и групп обучающихся необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием.
- Оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечение рационального использования учебных и неучебных помещений.
- Соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.

- Выявление резервов образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений образовательного учреждения.
- Обеспечение рационального использования современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в образовательном учреждении.
- Участие в работе по оценке расписания занятий в классах, группах, подразделениях образовательного учреждения,
- Формирование рекомендаций по совершенствованию расписания занятий.

**Расчёт примерного рабочего времени диспетчера
образовательного учреждения за неделю**

№ п/п.	Содержание выполненной работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Формирование расписания занятий урочной и внеурочной деятельности обучающихся на каждую четверть в соответствии с нормами санитарного законодательства	1	4	4
2	Согласование изменений в расписание урочной и внеурочной деятельности с заместителями директора по УВР	2	2	4
3	Согласование изменений в расписание урочной и внеурочной деятельности с сотрудниками школы	2	2	4
4	Своевременное ежедневное оперативное внесение изменений в расписание занятий урочной и внеурочной деятельности обучающихся	1	2	2
5	Распечатка и размещение изменений в расписание урочной и внеурочной деятельности на стенде и в электронном виде на сетевых ресурсах школы	6	0,5	3
6	Участие в рабочих совещаниях при директоре	1	2	2
7	Консультации сотрудников школы по вопросам эффективного использования помещений и оборудования школы для организации занятий, мероприятий и образовательного процесса	6	0,25	1,5
8	Ведение табеля рабочего времени основного педагогического и административно - управленческого персонала	1	0,5	0,5
9	Обработка данных о пропущенных и замещенных занятиях – единиц рабочего времени основного педагогического персонала	1	1	1
10	Подготовка проектов приказов по внесению изменений в расписание и режим работы учреждения	2	0,5	1
11	Участие в подготовке помещений и	1	2	2

	оборудования (в том числе – интерактивного) для проведения институциональных, муниципальных и иных мероприятий на площадках МАОУ СОШ № 7			
12	Контроль использования информационно-технического оборудования во времени и пространстве образовательного процесса	6	1	6
13	Наладка оборудования, используемого в образовательном процессе	6	1	6
14	Формирование списков расходных материалов: заправочных картриджей, антивирусов, подходящего программного софта, функциональных приводов для нормальной работы всей сети по согласованию с инженером программистом и передача списков расходных материалов для приобретения заместителю директора по АХЧ	1	2	2
15	Формирование и передача данных о вносимых изменениях в расписание урочных и внеурочных занятий учителю информатики, ответственному за сопровождение электронных дневников и журналов.	4	0,25	1
ИТОГО				40

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

10.4. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала.

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

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

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

К обслуживающему персоналу МАОУ СОШ № 7 относятся:

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
- уборщик служебных помещений,
- дворник,
- сторож,
- вахтер,
- гардеробщик.

10.4.1. Нормирование рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Основные направления деятельности:

- Сезонная подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.

- Устранение повреждений и неисправности по заявкам работников учреждения.
- Периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ.
- Текущий ремонт и техническое обслуживание системы электроснабжения, центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, мебели, дверных и оконных блоков и иных элементов здания и помещений.

Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий

№ п/п	Наименование профессии	Единица измерения	Норматив численности
1	Слесарь-ремонтник, электромонтер	1000 м2 общей площади здания	0,01
2	Плотник	1000 м2 общей площади	0,02
3	Столяр	100 ед. мебели	0,08
4	Подсобный рабочий	1000 м2 общей площади чердаков, подвалов, технических этажей	0,03

Расчет нормативной численности рабочих по обслуживанию зданий.

- Общая площадь зданий школы – 8684,5 м².
- Общая площадь подвалов – 560,7 м².
- Количество единиц мебели – 3688.
- Коэффициент невыхода - 1,12

п/п	Наименование профессии	Норматив численности
	Электромонтер	0,01 * 8,6845 = 0,09
	Плотник	0,02 * 8,6845 = 0,17
	Столяр	0,08 * 36,88 = 2,95
	Подсобный рабочий	0,03 * 0,5607 = 0,02
		3,23

Списочная численность равна $3,23 * 1,12 = 3,62$.

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

10.4.2. 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, так как на площадках и ступеньках могут быть мелкие стекла, гвозди, иголки и т.д., которыми можно нанести травму рукам. Ведро с водой при мытье ставят на верхнюю ступеньку.

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

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

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

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

Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места.

При уборке помещений применяются ручные средства уборки. При чистке ковровых покрытий, дорожек, мягких диванов, кресел и стульев применяются пылесосы.

Нормы обслуживания разработаны дифференцированно в зависимости от назначения помещений и их заставленности.

Нормы обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений, принятые в МАОУ СОШ № 7

№ п/п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м ²			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
1.	Служебные помещения	1110	960	770	600
2.	Актный зал	-	-	770	600
3.	Вестибюли, коридоры	1110	960	-	-
4.	Лестницы	1110	-	-	-
5.	Библиотека	-	-	-	600
6.	Туалет женский	200			
7.	Туалет мужской	185			

Примечания:

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

2. Коэффициент заставленности определен отношением площади (м²), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этого помещения.

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

На чистку с помощью пылесоса установлены следующие нормы времени: 1 м² ковра (ковровой дорожки) - 0,36 мин., на одно мягкое кресло - 0,68 мин., на один мягкий диван - 0,75 мин.

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

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

наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 1,02.

Периодичность работ по уборке помещений здания

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1.	Полы	Мытье	Ежедневно
2.	Мебель и инвентарь для помещений: стол (письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул	Сухая протирка	Ежедневно
		Влажная протирка	1 раз в неделю
	шкаф (конторский, для верхней одежды и т.д.)	Сухая протирка	1 раз в неделю
	Книжная полка	Сухая протирка	Ежедневно
	сейф	Сухая протирка	Через день
	стенд, вешалка-стойка с круглой подставкой, настольный вентилятор	Сухая протирка	1 раз в неделю
	телефон	Сухая протирка	Ежедневно
	ПК	Сухая протирка	1 раз в неделю
	настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	Через день
3.	Окрашенные поверхности: двери	Влажная протирка	4 раза в год
	Оконные блоки с подоконниками	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Отопительные приборы (радиаторы)	Влажная протирка	4 раза в год
	стены	Влажная протирка	2 раза в год
	потолок	Обметание пыли	2 раза в год
4.	Санитарный узел: полы	Мытье	Ежедневно
	раковина, унитаз	Мытье	Ежедневно
	полотенцесушитель	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
		Мытье	4 раза в год
5.	Малоценный инвентарь: графин с подносом, стакан, пепельница, полоскательница	Мытье	Ежедневно
	портрет, картина (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	урны, корзины	Опорожнение	Ежедневно
	вазоны с цветами	Поливка цветов и протирание вазонов	Ежедневно
	зеркала	Чистка	1 раз в неделю
		Протирка	Ежедневно
6.	Мытье окон (открывающихся вовнутрь)	Мытье	2 раза в год

Площадь фактического обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№ п/п	Наименование помещений	Площадь фактического обслуживания в смену, м ²			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
1.	Служебные помещения		3432,8		

2.	Актальный зал, обеденный зал, спортивный зал, гардероб			860,2	
3.	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары, подсобные помещения	2839,6			
4.	Лестницы	312,9			
5.	Библиотека				64,5
6.	Туалет женский	98,2			
7.	Туалет мужской	76,3			

Расчет нормативной численности уборщиков служебных помещений.

Коэффициент невыходов - 1,12

Списочная численность равна $3432,8/960 + 860,2/770 + 2839,6/1110 + 312,9/1110 + 64,5/600 + 98,2/200 + 76,3/185) * 1,12 = 9,13$

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 с учетом возложения обязанностей уборщика служебных помещений по уборке помещений вестибюля и гардероба школы на гардеробщика, в организации принят норматив численности уборщика служебных помещений в количестве 7 штатных единиц.

10.4.3. Нормирование рабочего времени дворника

Основные направления деятельности: подметание, сдвигание свежеснежавшего снега, листвы; очистка тротуаров, пешеходных дорожек и участка, прилегающего к зданию школы, согласно поземельному плану от уплотненного снега; очистка территории, водосточных труб, крышек люков пожарных колодцев от наледи и льда, перекидывание снега и скола, сброшенного с крыши; копка и прочистка канавок и лотков для стока воды; уборка отмосток, приямков, посыпка территории песком во время гололеда; подметание территории; скос травы; очистка урн от мусора и промывка их; протирка указателей; уборка контейнерных площадок; погрузка мусора на автотранспорт вручную; уборка газонов, поливка газонов из шланга.

Организация труда и технология работ:

Уборка тротуаров и дворовых территорий производится вручную. Уборка тротуаров и дворовых территорий подразделяется на летнюю и зимнюю. Летняя уборка включает в себя: подметание, мойку или поливку придомовых территорий вручную, уход за газонами.

Уборка производится в основном в поздние вечерние или ранние утренние часы, когда количество учащихся незначительно.

Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпка наледи песком, удаление снега и снежно-ледяных образований. Неуплотненный, свежеснежавший снег толщиной слоя до 2 см подметается метлой, а свыше 2 см сдвигается с помощью движка.

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

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

Нормы обслуживания для должности «дворник» установлены дифференцированно, в зависимости от класса территорий и типа покрытий.

В зависимости от интенсивности пешеходного движения территории разбиты на 3 класса:

I класс – до 50 чел./ч;

II класс – от 50 до 100 чел./ч;

III класс – свыше 100 чел./ч.

Интенсивность пешеходного движения определена на полосе тротуара шириной 0,75 м по пиковой нагрузке утром и вечером (суммарно с учетом движения

пешеходов в обе стороны).

Типы покрытий приняты следующие: усовершенствованные (асфальтобетонные), неусовершенствованные (щебеночные, булыжные) и территории без покрытий. Отдельно выделены территории газонов.

Нормы обслуживания при ручной уборке территорий

Вид территории	Нормы обслуживания в зависимости от класса территории, м ²		
	I	II	III
1	2	3	4
С усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные)	3630	3080	2500
С неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные)	2860	2420	1850
Без покрытий	2340	1980	1610
Газоны	3000		

Периодичность работ по уборке территорий

Вид уборочных работ	Класс территории		
	I	II	III
Холодный период			
Подметание свежеснеговывающего снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки в дни снегопада	1 раз в сутки в дни снегопада	2 раза в сутки в дни снегопада
Сдвигание свежеснеговывающего снега толщиной слоя свыше 2 см	Через 3 часа во время снегопада	Через 2 часа во время снегопада	Через 1 час во время снегопада
Посыпка территории песком	1 раз в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда
Очистка территорий от наледи и льда	1 раз в двое суток во время гололеда	1 раз в двое суток во время гололеда	1 раз в сутки во время гололеда
Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в двое суток в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Промывка урн	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Протирка указателей	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Сдвигание свежеснеговывающего снега в дни сильных снегопадов	3 раза в сутки	3 раза в сутки	3 раза в сутки
Теплый период			
Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см	1 раз в двое суток	1 раз в сутки	2 раза в сутки
Частичная уборка территорий в дни с осадками более 2 см	1 раз в двое суток (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки

Промывка урн	2 раза в месяц	2 раза в месяц	2 раза в месяц
Протирка указателей улиц и промывка номерных фонарей	5 раз в теплый период	5 раз в теплый период	5 раз в теплый период
Уборка газонов	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Поливка газонов, зеленых насаждений	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Мойка территории. Механическая уборка территории спортивной площадки и стрижка газонов	3 раза в теплый период	3 раза в теплый период	3 раза в теплый период
Уборка листьев	1 раз в сутки в дни листопада	1 раз в сутки в дни листопада	2 раза в сутки в дни листопада

Площадь фактического обслуживания

Вид территории	Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории, м ²		
	I	II	III
1	2	3	4
С усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные)	6990		
С неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные)	0		
Без покрытий	0		
Газоны	5490		

Расчет нормативной численности рабочих, занятых уборкой территории

Коэффициент невыходов – 1,12

Списочная численность равна $(6990/3630 + 0/2860 + 0/2340 + 5490/3000) * 1,12 = 4,2$

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

10.4.4. 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.
- Использование кнопки экстренного вызова полиции (представителей Росгвардии) при возникновении чрезвычайной ситуации.
- Мониторинг состояния помещений школы и территории посредством камер наблюдения.
- Прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале.
- Проверка отключения света во всех кабинетах.
- Проверка исправности сантехнического оборудования школы.

- Выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора учреждения.
- Осуществление ограничения доступа в здание посторонних лиц; открытие и закрытие ворот.

Расчет нормативной численности сторожей в МАОУ СОШ № 7.

Исходя из потребности МАОУ СОШ № 7 в выполнении сторожами своих функциональных обязанностей в будние дни в ночной период времени с 19.30 до 07.30 (12 часов в сутки), а в воскресенье и в праздничные дни круглосуточно (выход сторожей посменно), аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи расчета времени нахождения сторожа в здании МАОУ СОШ № 7 (временные нормы), в организации принят норматив численности сторожей в количестве 2,25 штатных единиц.

10.4.5. Нормирование рабочего времени вахтера

Основные направления деятельности:

- Обеспечение антитеррористической защищенности объекта
- Обеспечение пропускного режима на территории школы и в здании школы.
- 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.
- Ведение книги регистрации посетителей.
- Использование кнопки экстренного вызова полиции (представителей Росгвардии) при возникновении чрезвычайной ситуации.
- Периодические обходы помещений школы и ее территории (3 раза за рабочую смену).
- Мониторинг состояния помещений школы и территории посредством камер наблюдения.
- Прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале.
- Выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других приказов директора учреждения.
- Осуществление ограничения доступа в здание посторонних лиц; открытие и закрытие ворот.

Расчет нормативной численности вахтеров в МАОУ СОШ № 7.

Исходя из потребности МАОУ СОШ № 7 в выполнении обязанностей вахтера во время организации образовательного процесса, режим его деятельности определен следующим образом:

Вахтер выполняет функциональные обязанности в течение 8 часов с понедельника по пятницу с перерывом на обед в течение получаса в школьной столовой (с 07.30. до 16.00.) – 40-часовая рабочая неделя.

Обязанности вахтера непосредственно связаны с обеспечением безопасности образовательного процесса:

- Контроль посещаемости с ведением журнала посещений – фиксация паспортных данных со временем и ФИО посетителей.
- Контроль видеофиксации в установленное рабочее время.
- Обслуживание записывающего оборудования и формирование видеороликов по запросу работников школы и заявлений родителей.
- Обход территории школы (3 раза за смену) с фиксацией в журнале обходов.

- Обход коридоров и общедоступных помещений школы на предмет отсутствия опасных предметов и неустановленных лиц (3 раза за смену) с фиксацией в журнале обходов.

- Контроль и использование оборудования с кнопкой экстренного вызова полиции.
Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи расчета времени нахождения вахтера в здании МАОУ СОШ № 7 с целью антитеррористической защищенности объекта (временные нормы), в организации принят норматив численности вахтеров в количестве 1 штатной единицы.

10.4.6. Нормирование рабочего времени гардеробщика

Норматив численности гардеробщиков рассчитан в соответствии с нормативами численности рабочих, занятых обслуживанием общественных управлений и зданий конструкторских и проектных организаций.

Основные направления деятельности:

- В обязанности гардеробщиков входит прием, хранение и выдача верхней одежды и других мелких личных вещей работников и посетителей, приходящих в находящиеся в здании организации. Перед началом работы при смене дежурства гардеробщик принимает под расписку все вещи, находящиеся в гардеробе, а также оборудование гардероба и номерные знаки.
- Выдает и принимает ключи от работников школы с фиксацией под роспись в журнале.
- Подает звонки на начало и окончание уроков и занятий.
- Во время уроков гардеробщик находится на вахте, во время перемен - 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 и первого этажа рекреационной зоны

Количество мест в гардеробе	Нормативы численности на один гардероб. Количество ставок по объекту обслуживания на один рабочий день
601-800	2

Количество фактически обслуживаемых мест

В 1 смену – 700, во 2 смену, включая дополнительное образование и внеурочную деятельность – 275 мест.

Расчет нормативной численности гардеробщиков

Первая смена. В течение 6 часов с получасовым перерывом на обед в школьной столовой – с 07.00 до 13.30 с понедельника по пятницу; 5 часов - с 07.00 до 12.00 в субботу:

- Подготовка и поурочное открывание на перемены гардероба
- Подача звонков на начало и окончания уроков в двух режимах - по начальной и основной школе.
- Выдача ключей работникам школы с фиксированием в журнале выдачи ключей по кабинетам.
- В течение 1 часа после смены - влажная уборка полов, удаление пыли с подоконников и панелей, промывка стекольных перекрытий и удаление пыли с горизонтальных поверхностей помещений гардероба, туалетов (с применением дезинфицирующих средств и размещением средств гигиены), рекреационной зоны первого этажа общей площадью 260 м².
- По необходимости – дополнительная влажная уборка рекреации первого этажа.

Итого в неделю – 40 часов.

Вторая смена. В течение 6 часов с получасовым перерывом на обед в школьной столовой – с 13.30 до 20.00 с понедельника по пятницу; 5 часов - с 12.00 до 17.00 в субботу.

- Поурочное открывание на перемены гардероба (в течение 6 часов – с 13.00 до 19.00.).
- Подача звонков на начало и окончания уроков по начальной и основной школе.
- Выдача и прием ключей на вахте с фиксированием в журнале выдачи ключей по кабинетам.
- В течение 1 часа после смены - влажная уборка полов, удаление пыли с подоконников и панелей, промывка стекольных перекрытий и удаление пыли с горизонтальных поверхностей помещений гардероба, туалетов (с применением дезинфицирующих средств и размещением средств гигиены), рекреационной зоны первого этажа общей площадью 260 м².
- По необходимости – дополнительная влажная уборка рекреации первого этажа.
- Т.к. вахтер осуществляет деятельность до 16.00 и уменьшается нагрузка в связи меньшим количеством занятий во вторую смену с 16.00 в будние дни и субботу налагаются дополнительные функции: контроль посещаемости с ведением журнала посещений (фиксация паспортных данных со временем и ФИО посетителей) и контроль видеофиксации, контроль оборудования экстренного вызова полиции.

Итого в неделю – 40 часов.

В соответствии с утвержденным режимом работы учреждения аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности гардеробщика в количестве 2 штатных единицы.

**11. Нормативные правовые акты,
используемые для нормирования труда работников МАОУ СОШ № 7**

№ п/п	Нормативный правовой акт	Наименование документа
1.	Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ	Трудовой кодекс РФ
2.	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями от 2015 года)	Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»
3.	Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 N 37 (в редакции от 14.03.2011)	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
4.	Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94
5.	Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н (с изменениями от 31.05.2011)	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
6.	приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. N 69	Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений
7.	приказ Минобрнауки России 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
8.	Постановление Главного государственного санитарного врача России от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 (с изменениями от 25.12.2013 г.)	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10
9.	приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 N 1312	«Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»
10.	Приказ Минобрнауки России от 03.06.2011 № 1994	О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312
11.	Приказ Минобрнауки	О внесении изменений в федеральный базисный

	России от 01.02.2012 № 74	учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312
12.	приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 N 373	Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования
13.	Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования
14.	письма Министерства образования РФ от 18.09.2003 N 20-51-2839/20-01, Министерства финансов РФ от 07.10.2003 N 10-02-08 «О реализации Федерального закона от 07.07.2003 № 123-ФЗ»	Методические рекомендации по предоставлению субвенций местным бюджетам на финансирование образовательных учреждений в части реализации ими государственного стандарта общего образования
15.	Постановление администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 30.01.2013 № 243	Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края
16.	Постановление администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 19.02.2014 № 330	О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 30.01.2013 № 243
17.	Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 22.04.1997 № 23/146	Ответы на вопросы, возникающие по аттестации руководящих и педагогических работников, оплате их труда, штатным нормативам, совместительству и другим вопросам (в настоящее письмо были внесены изменения совместным письмом Минобразования России и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2000 года NN 22-06-1375;175. Совместное письмо Минобразования России и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2000 года NN 22-06-1375; 175 отменено в связи с отказом Минюста России в государственной регистрации (письмо Минюста России от 30 сентября 2002 года № 07/9049-АК) на основании совместного письма Минобразования России и Профсоюза работников народного образования и

		науки Российской Федерации от 23 октября 2002 года NN 26-06-627; 142).
18.	Приказ Минпроса СССР от 31 декабря 1986 г. № 264	Типовые штаты начальных, неполных средних и средних общеобразовательных школ и дополнительных штатов хозяйственного и обслуживающего персонала общеобразовательных школ с продленным днем (фактически прекратили действие, но рекомендуются к использованию ввиду отсутствия иных)
19.	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20 мая 1987 г. № 327/17-42	Укрупненные нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию
20.	Постановление Минтруда РФ от 05.06.2002 № 39	Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти
21.	Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23	Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти
22.	Постановление Минтруда РФ от 18.12.1992 № 57	Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий
23.	Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 № 153	Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы с научно-технической документацией в архивах учреждений, организаций и предприятий
24.	Постановление Минтруда РФ от 14 ноября 1991 г. № 78	Межотраслевые нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (фактически прекратили действие, так как срок действия ограничен 1997 годом, но рекомендуются к использованию ввиду отсутствия иных).
25.	Постановление Минтруда России от 22.01.2001 № 10	Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях
26.	Постановление Минтруда России от 03.02.1997 № 6	Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках
27.	Постановление Минтруда РФ от 2 декабря 1994 г. № 74	Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек
28.	Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477	Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках
29.	Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56	Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях
30.	Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111	Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве
31.	Постановление Минтруда России от 24.06.1996 № 38	Нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений

32.	Приказ Госстроя России от 09.12.1999 № 139	Рекомендации по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда
33.	Приказ Минстроя РФ от 06.12.1994 № 13	Рекомендации по нормированию труда работников предприятий внешнего благоустройства
34.	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29 декабря 1990 г. № 469	Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений
35.	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 8 декабря 1989 г. № 400/24-58	Типовые нормы обслуживания для уборщиков производственных помещений промышленных предприятий
36.	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 13 июля 2007 г. N 1128-р	«Об утверждении Методических рекомендаций по определению штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга» (в части не противоречащей действующему законодательству).
37.	Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2007 № 255	«О методике определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга» (в части не противоречащей действующему законодательству).