

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
*Юдина* Н.Н. Юдина  
«21» мая 2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»  
от «21» мая 2024г. № 147



ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
образовательного учреждения  
21 мая 2024 года Протокол № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ о системе нормирования труда в МАОУ ДО «Очерская ДШИ»

г. Очер  
2024г.

## ВВЕДЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в МАОУ ДО «Очерская ДШИ» далее по тексту - Положение) устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в МАОУ ДО «Очерская ДШИ» (далее по тексту – Образовательное учреждение).

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

- Трудовой кодексе Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 804 "О правилах разработки и утверждения типовых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года N 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года N 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда".
- Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015 N 37244).

### 1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в Образовательном учреждении.

Настоящее Положение вводится в действие для применения на всех подразделениях Образовательного учреждения.

### 2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1. **Нормы труда** - это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

2. **Постоянные нормы** - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

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

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

5. **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.

6. **Отраслевые нормы** - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

7. **Местные (локальные) нормы труда** - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Образовательном учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Образовательном учреждении.

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

9. **Норма выработки (нагрузки)** - установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

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

11. **Замена и пересмотр норм труда** - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Образовательного учреждения.

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

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

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

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

### 3. Основные цели и задачи нормирования труда

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

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

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

- Совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость работ, услуг;
- 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 Образовательном учреждении являются:

- 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 технологии, работы, услуги, оборудование;
- 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;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Образовательного учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

#### **4. Нормы труда, применяемые в Образовательном учреждении**

В Образовательном учреждении могут быть определены следующие виды норм труда:

- нормы
- нормы обслуживания
- нормы численности

Нормы труда могут определяться на отдельный вид работ, взаимосвязанную группу работ (укрупненная норма труда) и законченный комплекс работ (комплексная норма труда). Степень укрупнения норм труда определяется конкретными условиями организации производства и труда.

При определении норм труда применены имеющиеся типовые (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иные) нормы труда.

Если имеющиеся различия организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов не могут существенно повлиять на норму труда, Образовательное учреждение при нормировании труда работников вправе применять типовые нормы труда из иных отраслей.

При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются в Образовательном учреждении с учетом рекомендаций организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо разрабатываются самостоятельно в соответствии методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, а также приказом Минтруда России от 31 мая 2013г. № 235 « Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Установление количества необходимых затрат на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в Образовательном учреждении.

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

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

Технически обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полезное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы.

Определение квалификационных требований к работникам Образовательного учреждения осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

По истечении пяти лет проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

По итогам анализа приказом руководителя Образовательного учреждения утверждается решение о сохранности ранее установленных норм труда или о разработке новых норм труда

Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Образовательном учреждении технически обоснованных материалов по труду на выполнение данных видов работ.

Срок действия временных норм труда не должен превышать трёх месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе (но не более одного года) – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

Разовые нормы труда устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

## **5. Методы нормирования труда в Образовательном учреждении**

Нормы труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа затраченного времени на выполнение определенного вида работ и проектирования оптимального трудового процесса - аналитический метод; или на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, экспертных оценок - суммарный метод.

1. Норма численности на основе типовых норм времени (аналитически – расчетный метод) определяется по формуле:

$$N_{ч} = (T_0 / \Phi_n) * K_n, \text{ где: (1)}$$

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$Кн = 1 + Вр / (Фсум * Чср), \text{ где: (2)}$$

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чср - среднесписочная численность всех работников Образовательного учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

То - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

$$То = \sum Тр * Кр, \text{ где: (3)}$$

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$Тр = \sum Нв * Оі, \text{ где: (4)}$$

Нв - типовая норма времени на работу i-того вида, часы;

Оі - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

## II. Способы проведения нормативных наблюдений.

Для разработки местных норм труда и проверки уровня их выполнения применяется хронометраж.

Хронометраж - вид наблюдений, при проведении которого изучаются циклически повторяющиеся элементы подготовительно-заключительной работы или работы по обслуживанию рабочего места.

Хронометраж осуществляется способом хронометража.

Способы, минимальное число, продолжительность нормативных наблюдений, виды и характер записей, методы расчетов норм труда и проверки их результатов определяют в соответствии с научно обоснованными рекомендациями по каждому виду деятельности.

При проведении нормативных наблюдений и записи информации применялись единые нормативные бланки, утвержденные 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».

При применении аналитически – исследовательского метода для разработки норм труда также применялся способ экспертного опроса.

## **6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников**

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

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

6.1.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, непосредственно осуществляющие образовательный процесс, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.1.3. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается режимом работы Образовательного учреждения, утвержденным приказом директора с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений и других профессиональных сообществ;
- организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, консультативной, диагностической и консультативной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;

6.1.5. Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс и осуществляющих преподавательскую деятельность устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

6.2. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников:

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

6.2.2. Норма учебной работы педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс, устанавливается в размере 18 часов в неделю на 1 ставку. По заявлению работника и (или) по производственной необходимости педагогическая нагрузка работника может быть определена меньше или больше ставки, но не более 1,5 ставок.

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

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

6.3. Деятельность, нормирование, продолжительность рабочего времени иных педагогических работников устанавливается в количестве не более 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Режим рабочего времени педагогических работников Образовательного учреждения в каникулярный период:

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

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

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

6.4.4. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.



## **7. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения**

7.1. Нормирование труда работников аппарата управления устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод).

7.2. В деятельности администрации (работников аппарата управления) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности Образовательного учреждения и его подразделений;
- контроль деятельности Образовательного учреждения и его подразделений;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью Образовательного учреждения и его подразделений;
- всестороннее обеспечение деятельности Образовательного учреждения и его подразделений;
- стимулирование деятельности персонала.

7.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами нормы труда.

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

7.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

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

7.7. Режим работы структурных подразделений Образовательного учреждения утверждается директором по представлению их руководителей и согласованных с заместителями директора. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы Образовательного учреждения.

7.8. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

7.9. Учет рабочего времени сотрудников Образовательного учреждения ведется на основании табелей учета рабочего времени в структурных подразделениях, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

## **8. Замена и пересмотр норм труда в Образовательном учреждении**

8.1. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а так же в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

8.2. Замена и пересмотр норм труда осуществляется на основании приказа руководителя Образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

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

8.4. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными. Проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Образовательном учреждении (аттестацию норм труда) проводит работник, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, не реже чем раз в два года. По результатам проверки руководителем Образовательного учреждения принимается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством Образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников.

8.5. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

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

Все заинтересованные лица вправе вносить обоснованные предложения при разработке норм труда.

В порядке разработки нормы труда согласовываются с представительным органом работников (общее собрание трудового коллектива).

Проект Положения не подлежит представлению на утверждение без согласования.

Нормы труда утверждаются руководителем Образовательного учреждения.

Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Образовательным учреждением самостоятельно. При этом необходимо указать новые нормы труда, и факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

Перед введением новых норм труда необходимо провести инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

При проведении работ по освоению норм труда работодатель обязуется анализировать степень освоения работ каждым работником на основе данных о выполнении норм.

Введение, а также замена и пересмотр Норм труда оформляются локальными нормативными актами в соответствии со ст. 162 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **10. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда**

10.1. Основной задачей проверки норм труда является проверка их прогрессивности и обоснованности.

10.2. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований.

10.3. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Образовательном учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в Образовательном учреждении (проводится один раз в два года), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более, необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- назначить рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработать результаты;
- провести расчёты норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями с извещением работников согласно законодательству Российской Федерации.

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

11.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Образовательного учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании локального акта руководителя Образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

11.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Образовательном учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверяется организационно-техническая готовность рабочих мест к деятельности по новым нормам;
- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- информирование работников, которые будут работать по новым нормам, через проведение массовой разъяснительной работы, инструктажа работников.

11.3. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого органа), являются обязательными для выполнения всеми работниками.

## **12. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

Работодателю рекомендуется осуществлять меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

1. исправное состояние помещений, сооружений, технологической оснастки и оборудования;
2. своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
3. надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
4. условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;
5. периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
6. разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг на основе норм выработки;
7. своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Образовательном учреждении уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;

8. периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;

9. осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

### 13. Действующие нормы труда

Наименование должности	Норматив численности работников организации (штатная ед.)	Основание
<b>1. Административно-управленческий персонал</b>		
Директор	1	
Заместитель директора	1	
Заместитель директора	1	
Заведующий структурным подразделением	0,3	
<b>2. Основной педагогический персонал</b>		
Преподаватель	40,70	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 Продолжительность рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре
Педагог дополнительного образования	3,61	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 Продолжительность рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре
<b>3. Прочий педагогический персонал</b>		
Педагог - организатор	1,50	
Заведующий учебной частью	0,5	
<b>4. Прочий (учебно-вспомогательный и младший обслуживающий) персонал</b>		
Специалист по закупкам	0,75	
Специалист по кадровому делопроизводству	1	
Секретарь учебной части	0,50	

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,25	
Уборщик служебных помещений	3	
Вахтер	1,25	
Уборщик территорий	0,50	

### 13.1.-13.14. Описание должности и расчет нормативов численности для Образовательного учреждения.

#### 13.1. Нормирование рабочего времени заместителя директора (учебно-воспитательная работа)

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

1. Текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2. Организация образовательного процесса, в том числе координация деятельности педагогических 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.

3. Контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся.

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

5. Информационно-аналитическая деятельность.

6. Анализ состояния образовательного процесса.

7. Формирование банка педагогических данных.

8. Оказание методической помощи педагогам.

9. Тематические педагогические советы, методические семинары.

10. Подготовка проектов приказов по школе в области своей компетенции.

11. Работа с родителями (законными представителями): индивидуальные беседы, консультации.

12. Планирование и организация повышения квалификации педагогических кадров, их учет.

#### Расчет примерного рабочего времени заместителя директора за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Планирование деятельности образовательного учреждения	1	1
2	Координация работы преподавателей, педагогов	2	2
3	Разработка учебно-методической документации	1	3
4	Работа с нормативной документацией	1	3
5	Посещение и анализ уроков, мероприятий	1	3
6	Помощь преподавателям в освоении и разработке информационных программ	1	4
7	Организация и проведение педагогических советов	2	2
8	Индивидуальные беседы с обучающимися	0,25	1
9	Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями)	0,25	2

10	Составление отчетной документации различного характера	1	3
11	Подготовка проектов приказов	1	2
12	Проведение и подготовка аттестации преподавателей	1	2
13	Совещание при директоре	1	3
14	Телефонные переговоры	0,1	2
15	Организация повышения квалификации педагогических кадров	1	3
16	Сохранение контингента обучающихся	0,5	2
17	Организация повышения проф. мастерства	1	2
ИТОГО			40

Аналитически – исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены с помощью хронометража в учреждении принят норматив численности заместителя директора в количестве 1 штатной единицы.

### 13.2. Нормирование рабочего времени заведующего учебной частью

Основными направлениями деятельности заведующего учебной частью являются:

1. Организация образовательного процесса, в том числе координация деятельности педагогических 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.

2. Контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся.

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

4. Информационно-аналитическая деятельность.

5. Организация учебно-воспитательной, методической работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

6. Составление расписания учебных занятий.

7. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов.

8. Контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

9. Тематические педагогические советы, методические семинары.

10. Подготовка проектов приказов по школе в области своей компетенции.

11. Работа с родителями (законными представителями): индивидуальные беседы, консультации.

#### Расчет примерного рабочего времени заведующего учебной частью за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Разработка учебно-методической документации	1	1
2	Координация работы преподавателей, педагогов	3	3
3	Работа с нормативной документацией	1	2
4	Посещение и анализ уроков, мероприятий	1	3
5	Составление расписания учебных занятий	1	2
6	Организация и проведение педагогических советов	2	2
7	Индивидуальные беседы с обучающимися	0,25	1

8	Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями)	0,25	1
9	Составление отчетной документации различного характера	1	2
10	Подготовка проектов приказов	1	1
11	Совещание при директоре	1	2
ИТОГО			20

Аналитически – исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены с помощью хронометража в учреждении принят норматив численности заведующего учебной части в количестве 0,5 штатных единиц.

### **13.3. Нормирование рабочего времени заместителя директора (административно-хозяйственная часть)**

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

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

#### **Расчет примерного рабочего времени заместителя директора за неделю**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории учреждения - здания	0,2	1
2	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной	1	1

	работы		
3	Разработка инструкций, планов	1	2
4	Координация работы младшего обслуживающего персонала	1	5
5	Оформление и ведение журналов по ТБ, ЭБ, ПБ, антитеррору	1	2
6	Проведение тренировок (ОТ,ЭБ)	0,5	1
7	Снятие показаний счетчиков (тепло, электроэнергия, вода)	0,2	1
8	Заключение договоров с организациями	1	2
9	Телефонные переговоры	1	5
10	Подготовка проектов приказов	1	3
11	Совещание при директоре	1	5
12	Изучение нормативно-правовой документации	1	4
13	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходованием строительных материалов, электро –и сантехнических товаров	2	4
14	Контроль за расходованием энергоресурсов (свет, вода, тепло)	1	2
15	Контроль за соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния учреждения (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	2
ИТОГО			40

Аналитически – исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены с помощью хронометража в учреждении принят норматив численности заместителя директора в количестве 1 штатной единицы.

### **13.3. Нормирование рабочего времени заведующего структурным подразделением**

Основными направлениями деятельности заведующего структурным подразделением являются:

1. осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности в структурном подразделении;
2. руководит деятельностью обслуживающего персонала в структурном подразделении;
3. составляет график педагогов, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
4. готовит проекты приказов в соответствии со своими должностными обязанностями;
5. обеспечивает сохранность школьного имущества в структурном подразделении, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
6. организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории структурного подразделения;



**Расчет примерного рабочего времени заведующего структурным подразделением за неделю**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории учреждения - здания	0,2	0,5
2	Организация текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогов дополнительного образования по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации	2	2
3	Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения	1	1
4	Координация работы младшего обслуживающего персонала	1	1,5
5	Оказывает помощь педагогам дополнительного образования в освоении и разработке инновационных программ	1	1
6	Телефонные переговоры	1	2
7	Подготовка проектов приказов	1	1
8	Совещание при директоре	1	1
9	Изучение нормативно-правовой документации	1	1
10	Контроль за расходованием энергоресурсов (свет, вода, тепло)	1	1
<b>ИТОГО</b>			<b>12</b>

Аналитически – исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены с помощью хронометража в учреждении принят норматив численности заведующего структурным подразделением в количестве 0,3 штатных единиц.

**13.4. Нормирование рабочего времени педагога-организатора**

Режим рабочего времени педагога-организатора в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом выполнения им основных функций.

Основными направлениями деятельности педагога-организатора являются:

1. создание условий для реализации образовательных и культурно-досуговых программ;
2. планирование, организация и анализ своей деятельности по всему кругу вопросов, касающихся дополнительного образования детей в своем направлении.

**Расчет примерного рабочего времени педагога-организатора за неделю**

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

1	Методическая работа	2	5
2	Оказание методической помощи преподавателям, педагогам дополнительного образования при организации внеклассных мероприятий	2	5
3	Телефонные переговоры	1	3
4	Организация работы по сопровождению талантливых детей, организации их участия в различных конкурсах	2	10
5	Подготовка проектов приказов	1	2
6	Совещание при директоре	1	2
7	Изучение нормативно-правовой документации	1	3
8	Участие в педагогических советах	1	2
9	Взаимодействие с учреждениями культуры, родителями, общественностью	2	4
ИТОГО			36

Аналитически – исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены с помощью хронометража в учреждении принят норматив численности педагога-организатора в количестве 1,5 штатных единиц.

### 13.5. 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 часть 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 ее пределами.

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Объем часов в неделю
1	Продолжительность рабочего времени	36
2	Объем образовательной нагрузки	18
3	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных	2

	образовательной программой	
4	Организацию и проведение методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции родителям, педагогическим работникам школы	1
5	Работа с одаренными и талантливыми детьми, а так же с детьми с ограниченными возможностями здоровья	5
6	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению индивидуальных способностей, интересов и склонностей	7
7	Организация и подготовка обучающихся для участия в массовых мероприятиях	3

Аналитически – исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены с помощью хронометража в учреждении принят норматив численности педагога дополнительного образования в количестве 3,61 штатных единиц.

### **13.6. Нормирование рабочего времени преподавателя**

Преподаватель 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 часть педагогической работы 18- часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка школы с учетом:

- подготовки и выполнения индивидуальной и групповой классной 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 ее пределами.

### **Примерное соотношение между нормируемой и ненормируемой частями рабочего времени преподавателя, работающего на ставку заработной платы за неделю**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Объём часов в неделю</b>
1	Продолжительность рабочего времени	36
2	Объём образовательной нагрузки	18
3	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	2
4	Организацию и проведение методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции родителям, педагогическим работникам школы	1
5	Работа с одаренными и талантливыми детьми, а так же с детьми с ограниченными возможностями здоровья	5

6	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению индивидуальных способностей, интересов и склонностей	7
7	Организация и подготовка обучающихся для участия в массовых мероприятиях	3

Аналитически – исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены с помощью хронометража в учреждении принят норматив численности преподавателя в количестве 40,70 штатных единиц.

### 13.7. Нормирование рабочего времени специалиста по кадровому делопроизводству

Основными направлениями деятельности специалиста по кадровому делопроизводству являются:

1. составление и ведение номенклатуры дел
2. оформление документов
3. обработка, регистрация и учет документов
4. справочно-аналитическая работа
5. регистрация, учет, хранение и поиск документов
6. работы, выполняемые в процессе автоматизации технологии хранения документов
7. набор на персональном компьютере
8. ведение архива учреждения
9. составление и сдача отчетов

#### Расчет примерного рабочего времени специалиста по кадровому делопроизводству за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Подготовка, корректировка и печатанье локальных актов	1	5
2	Документационное оформление движения работников, оформление уведомлений, дополнительных соглашений	1	3
3	Телефонные переговоры	1	3
4	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	1	3
5	Работа в системе ЕИС УФХД ПК	1	4
6	Совещание при директоре	1	2
7	Изучение нормативно-правовой документации	1	5
8	Работа с личными делами сотрудников	1	3
9	Подготовка приказов по сотрудникам	1	3
10	Работа с личными трудовыми книжками сотрудников Внесение в базу данных изменений в личных данных сотрудников	1	1
11	Подготовка отчетной документации	1	2
12	Оформление документов для архива	1	1
13	Регистрация входящих, исходящих документов	1	1
14	Подготовка приказов по основной деятельности	1	3
15	Подготовка сведений для ОСФР	1	1

ИТОГО	40
-------	----

Аналитически – исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены с помощью хронометража в учреждении принят норматив численности специалиста по кадровому делопроизводству в количестве 1 штатной единицы.

### 13.8. Нормирование рабочего времени секретаря учебной части

Основными направлениями деятельности секретаря учебной части являются:

1. документационное обеспечение учебной деятельности
2. работа с сайтом школы
3. подготовка к заполнению заявок на конкурсы обучающихся
4. работа с информационно-коммуникационной платформой «Сферум»
5. ведение электронной базы обучающихся в системе ЭПОС

#### Расчет примерного рабочего времени секретаря учебной части за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Подготовка, корректировка и печатанье документов	1	4
2	Ведение электронной базы обучающихся в системе ЭПОС	1	3
3	Телефонные переговоры	1	1
4	Работа с информационно-коммуникационной платформой «Сферум»	1	1
5	Совещание при директоре	1	2
6	Изучение нормативно-правовой документации	1	2
7	Работа с личными делами обучающихся	1	2
8	Оформление заявок обучающихся на конкурсы	1	3
9	Ксерокопирование документов	0,5	1
10	Ведение сайта школы	0,5	1
ИТОГО			20

Аналитически – исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены с помощью хронометража в учреждении принят норматив численности секретаря учебной части в количестве 0,5 штатных единиц.

### 13.9. Нормирование рабочего времени специалиста по закупкам

Основными направлениями деятельности специалиста по закупкам являются:

1. составление плана закупок на определенный период
2. контроль всех конкурентных процедур, документационное сопровождение каждого этапа закупки
3. определение победителя и дальнейшая работа с поставщиками

#### Расчет примерного рабочего времени специалиста по закупкам за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Подготовка и утверждение основных документов по организации закупок и изменение	1	3
2	Взаимодействие с надзорными органами по	1	1

	вопросам закупок		
3	Изучение новаций законодательства, регламентов и методик	1	2
4	Телефонные переговоры	1	3
5	Совещание при директоре	1	2
6	Разработка закупочной документации	1	2
7	Согласование и утверждение документации	1	2
8	Организация работы закупочных и приемных комиссий	1	1
9	Работа в ЕИС	1	5
10	Работа в РИС	1	4
11	Подготовка и размещение отчетов	1	3
12	Работа с коммерческими предложениями	1	2
ИТОГО			30

Аналитически – исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены с помощью хронометража в учреждении принят норматив численности специалиста по закупкам в количестве 0,75 штатных единиц.

### **13.10. Нормирование рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.**

Основными направлениями деятельности рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений являются:

1. поддерживает в надлежащем состоянии здания, сооружения и оборудование учреждения
2. поддерживает в рабочем состоянии системы центрального отопления, водоснабжения, канализации, санитарно-технических приборов, приборов учета для обеспечения нормальной работы учреждения
3. устраняет возникшие неполадки
4. проводит мелкий текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ
5. производит погрузочно-разгрузочные работы

#### **Расчет примерного рабочего времени деятельности рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений за неделю**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание выполняемой работы</b>	<b>Время, час</b>	<b>Общее время, час</b>
1	Осмотр мебели на исправность	0,25	0,25
2	Обход здания школы, осмотр на исправность дверей, плинтусов	0,25	0,25
3	Ремонт неисправной мебели, дверей, плинтусов, дверных ручек	1	2,5
4	Устранение неисправности и повреждений по заявкам сотрудников	1	2
5	Ремонт сантехники	1	2
6	Работы по косметическому ремонту	2	3
ИТОГО			10

Аналитически – исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены с помощью хронометража в учреждении принят норматив численности рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений в количестве 0,25 штатных единиц.

### 13.11. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений являются: 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, отопительных приборов, ограждений), уборка, мытье окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений, уборка санитарного узла, влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.

#### Периодичность работ по уборке помещений здания

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1	<b>Полы</b>	Подметание влажным веником	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье (кроме паркетных полов без лакового покрытия)	Ежедневно
2	<b>Мебель и инвентарь для помещений:</b> стол (письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул	Сухая протирка	Ежедневно
		Влажная протирка	2 раза в неделю
	Шкаф (конторский, для верхней одежды и д.т.)	Сухая протирка	1 раз в неделю
	Книжная полка	Сухая протирка	Ежедневно
	Сейф	Сухая протирка	Через день
	Стенд, вешалка-стойка с круглой подставкой	Сухая протирка	1 раз в неделю
	Телефон	Сухая протирка	Ежедневно
	Компьютер	Сухая протирка	1 раз в неделю
	Настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	Через день
3	<b>Окрашенные поверхности:</b> 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	Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье	Ежедневно
	Раковина, унитаз, писсуар	Мытье	Ежедневно
	Полотенцесушитель	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
Мытье		4 раза в год	
5	<b>Малоценный инвентарь:</b> Графин с подносом, стакан	Мытье	Ежедневно

	Портрет, картина (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в месяц
	Урны, корзины	Извлечение мусора	Ежедневно
	Вазоны с цветами	Поливка цветов и протирание вазонов	Ежедневно
	Зеркала	Протирка	Ежедневно
6	<b>Мытье окон</b> (открывающихся вовнутрь)	Мытье	2 раза в год

Аналитически – исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены с помощью хронометража в учреждении принят норматив численности уборщика служебных помещений в количестве 3 штатных единиц.

### 13.12. Нормирование рабочего времени вахтера

Основными направлениями деятельности вахтера являются: осуществление пропускного режима школы; осуществление во время смены пропуска работников, обучающихся, их родителей (законных представителей); обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса; обеспечение режима соблюдения правил техники безопасности, санитарных правил и норм; наблюдение за порядком в фойе школы, систематический осмотр помещения фойе школы на наличие посторонних лиц и неизвестных предметов и вещей; оказание в пределах своей компетенции консультативной помощи обучающимся, преподавателям и родителям (лицам, их заменяющим) обучающихся; прием, хранение и выдача верхней одежды и других мелких личных вещей работников и посетителей. При приеме верхней одежды и вещей вахтер выдает владельцу жетон, выдача вещей производится при его предъявлении.

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

### Расчет нормативной численности. Норматив численности при односменном режиме работы – 1 человек

Количество мест в гардеробе	Нормативы численности на один гардероб, человек в смену
До 100	0,86
101-200	0,97
201-300	1,18
301-400	1,39
401-500	1,60
501-600	1,81

Аналитически – исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены с помощью хронометража в учреждении принят норматив численности вахтера в количестве 1,25 штатных единиц.

### 13.13. Нормирование рабочего времени уборщика территорий

Основными направлениями деятельности уборщика территорий являются: поддержание санитарного состояния территории, закрепленной за учреждением, на уровне нормативных требований.

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, уход за газонами. Уборка производится в основном в ранние утренние



часы, когда количество обучающихся незначительно. Убираемая площадь на 1 ставку уборщика территорий равна 900 кв.м.

Зимняя уборка включает: сдвигание снега, удаление снега и снежно-ледяных образований. При гололеде производится посыпка территорий песком.

#### Расчет примерного рабочего времени деятельности уборщика территорий

№ п/п	Содержание выполняемой работы		Время, час	Общее время, час
	В теплое время	В холодное время		
1	Подметание территории в дни без осадков и в дни в осадками до 2 см	Подметание свежеснегавывпавшего снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки в дни снегопада	2
2	Частичная уборка территорий в дни с осадком более 2 см	Сдвигание свежеснегавывпавшего снега толщиной слоя выше 2 см	Через 3 часа во время снегопада	4
3	Очистка урн от мусора	Посыпка территории песком	1 раз в сутки во время гололеда	1
4	Промывка урн	Очистка территорий от наледи и льда	1 раз в трое суток во время гололеда	7
5	Уборка клумб	перекидывание снега и скола, сброшенного с крыш	1 раз в сутки	3
6	Поливка клумб, зеленого насаждения	погрузка мусора на автотранспорт вручную	1 раз в неделю	1
7	Копка и прочистка канавок и лотков для стока воды	Очистка крышек люков пожарных колодцев от наледи и льда	1 раз в неделю	2
ИТОГО				20

Аналитически – исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены с помощью хронометража в учреждении принят норматив численности уборщика территорий в количестве 0,5 штатных единиц.

#### 13.14. Расчет нормативной численности преподавателя (квота для трудоустройства инвалидов)

В соответствии с Федеральным законом РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с учетом внесенных изменений от 28.12.2013 г. № 481-ФЗ), Правилами выполнения работодателем квоты для приема на работу инвалидов при оформлении трудовых отношений с инвалидом на любое рабочее место, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.2022 г. № 366, Закона Пермской области от 05.11.2004 г. № 1689-344 (в редакции Закона Пермского края от 01.02.2011 г. № 739-ПК, от 03.07.2017 г. № 351-ПК) «О квотировании рабочих мест для граждан, испытывающих трудности в поиске работы» в соответствии с установленной квотой 2 % от среднесписочной численности работников, в учреждении принят норматив численности преподавателя (квотируемое рабочее место для трудоустройства инвалидов) в количестве 1 штатной единицы.

Всего пропущено, пронумеровано и списано  
нечисло 25/9849111111111111 листа(ов)

Директор Смирнов Г.В. Аремова

Дата 1.05.2014 г.

