

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школы № 42» г. Воркуты
«Воркута» кар кытшлӧн муниципальной юкӧйса администрация
«42 №-а шӧр учреждение» Воркута карса Муниципальной велӧдан учреждение
169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт Северный, ул. Юго-Западная, д 5
Тел.: (82151) 2-63-03, факс: (82151) 2-63-03, E-mail: sch_42_vor@edu.rkomi.ru

ПРИНЯТО
Протокол собрания коллектива
от 31.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ «СОШ № 42»
г. Воркуты
от 31.08.2024 № 303

*Мнение представительного органа
работников учреждения, изложенное в
протоколе заседания профсоюзного
комитета учреждения от 31.08.2024 №2,
УЧТЕНО*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ
МОУ «СОШ № 42» г. Воркуты**

**г.Воркута
2024**

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 муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Воркуты

Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Воркуты

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

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

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

2.6. **Норма времени обслуживания:** величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно – технических условиях.

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

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

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

2.10. **Нормированное задание:** установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны

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

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

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

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

3.2. Цель нормирования труда – 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 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

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 или представительного органа работников.

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

5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом

факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

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

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средства труда.

5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, 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 работником (работниками), на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, 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 регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

- установить ответственное подразделение или ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;

- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при 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. Действующие нормы труда в учреждении

9.1. Организационная структура организации:

9.2. В 2024-2025 учебном году в МОУ «СОШ № 42» г.Воркуты сформировано 18 классов – комплектов, из них 18 – общеобразовательные, средняя наполняемость – 20,61 человека.

Класс	Количество учащихся	Средняя наполняемость
1а	20	
1б	19	
По	39	19,50

параллели		
2а	19	
2б	18	
По параллели	37	18,50
3а	32	
По параллели	32	32,00
4а	32	
По параллели	32	32,00
1 - 4	140	23,33
5а	19	
5б	17	
По параллели	36	18,00
6а	19	
6б	21	
По параллели	40	20,00
7а	21	
7б	24	
По параллели	45	22,50
8а	19	
8б	18	
По параллели	37	18,50
9а	23	
9б	14	
По параллели	37	18,50
5 - 9	195	19,50
10	21	
По параллели	21	21,00
11	15	
По параллели	15	15,00
10 - 11	36	18,00
Всего по школе	371	20,61

При проведении занятий по иностранному языку, информатике в 2-11 классах и технологии в 5-8 классах при наполняемости класса 25 человека осуществляется деление класса на две группы.

9.1.2. МОУ «СОШ № 42» г. Воркуты работает в одну смену, в первую смену обучаются классы начального общего образования (6 классов), классы основного общего образования (10 классов), классы среднего общего образования (2 класса).

Режим работы МОУ "СОШ № 42" г. Воркуты в 2024-2025 учебном году – понедельник - суббота, продолжительность рабочей недели в 1-5-х классах – пятидневная рабочая неделя, в 6-11-х – шестидневная рабочая неделя.

Продолжительность занятий:

– 1-е классы – 35 минут в I полугодии (в сентябре, октябре по 3 урока в день; в ноябре декабре по 4 урока в день), во II полугодии – 40 минут (январь – май по 4 урока в день);

Образовательная деятельность	сентябрь-октябрь	ноябрь-декабрь	январь-май
1-й урок	8.00 – 8.35	8.00 – 8.35	8.00 – 8.40
1-я перемена	8.35 – 8.55	8.35 – 8.55	8.40 – 8.55
2-й урок	8.55 – 9.30	8.55 – 9.30	8.55 – 9.35
Динамическая пауза	9.30 – 10.10	9.30 – 10.10	9.35 – 10.15
3-й урок	10.10 – 10.45	10.10 – 10.45	10.15 – 10.55
3-я перемена	-	10.45 – 11.05	10.55 – 11.05
4-й урок	-	11.05 – 11.40	11.05 – 11.45
4-я перемена	-	-	11.45 -12.00
5-й урок	-	-	12.00 -12.40
Внеурочная деятельность	С 12.00	С 12.20	С 12.40

- 2-11-е классы – 45 минут;

Урок	Продолжительность урока	Продолжительность перемены
1-й урок	8.00 – 8.45	10 минут
2-й урок	8.55 – 9.40	20 минут
3-й урок	10.00 – 10.45	20 минут
4-й урок	11.05 – 11.50	15 минут
5-й урок	12.05 – 12.50	10 минут
6-й урок	13.00 – 13.45	10 минут
7-й урок	13.55 – 14.40	
Внеурочная деятельность	С 14.00	Не менее 10 минут между занятиями

9.1.3. Учреждение расположено в одном здании, площадь которого составляет: здания - 4676,7 кв.м. площадь земельного участка 13060,0 кв.м; структурные подразделения, библиотека.

9.1.4. В МОУ «СОШ № 42» г. Воркуты функционирует 1 компьютерный класс.

Информация о наличии компьютерной техники представлена в таблице:

Наименования	Количество
Персональные компьютеры	89
Проекторы	21
Принтеры	21
МФУ	6
Интерактивные доски	4

9.1.5. Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников в организации	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности	Норматив численности работников, принятый в организации
1	Административно-управленческий персонал	Директор	1	1	1
		Заместитель директора	2	2	2
2	Основной педагогический персонал	Учитель	33,89	33,89	20
		Методист	1	1	1
		Советник директора	0,5	0,5	0,5

		по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями			
		Педагог-библиотекарь	1	1	1
		Педагог-психолог	1	1	1
		Социальный педагог	1	1	1
		Педагог-организатор	1	1	1
		Заведующий структурным подразделением, 1 квалификационный уровень (Центр образования «Точка Роста»)	0,25	0,25	0,25
		Педагог дополнительного образования	4,5	4,5	4,5
		Преподаватель-организатор ОБЗР	0,25	0,25	0,25
3	Учебно-вспомогательный персонал	Специалист административно-хозяйственной деятельности	1	1	1
		Ведущий экономист	1	1	1
		Заведующий канцелярией	1	1	1
		Делопроизводитель	1	1	1
		Техник	1	1	1
		Лаборант	1	1	1
4	Обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	8	8	8
		Сторож (вахтер)	3	3	3
		Дворник	1	1	1
		Гардеробщик	3	3	3
5	Столовая	Заведующий производством (шеф-повар)	1	1	1
		Повар IV разряда	2	2	2
		Кладовщик	1	1	1
		Подсобный рабочий	2	2	2

9.2.-9.5. Описание должности и расчет нормативов численности для организации.

9.2.1. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.

9.2.2. Основание 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 22 декабря 2014 №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»;

– Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные

характеристики должностей работников образования».

Основные направления деятельности директора МОУ «СОШ № 42» г.Воркуты: Осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом МОУ «СОШ № 42» г.Воркуты 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 школы, 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 самоуправления, оказывает содействие в работе общественных формирований; контролирует ведение делопроизводства и документации, осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями.

9.2.3. Нормирование рабочего времени заместителя директора по учебной работе

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебной работе являются:

1. Текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
3. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки, проводимые педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
4. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебного процесса.
5. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
6. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных электронных журналов, другой документации.
7. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
8. Формирование учебного плана, программно-методическое обеспечение учебного процесса
9. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
11. Оказание методической помощи педагогам, нуждающимся в организации самообразования, организация и контроль курсовой подготовки.
12. Организация работы школьных методических объединений.
13. Формирование банка педагогических данных.

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности школы	1	1	1
2.	Методическая работа	1	2	2
3.	Работа с нормативной документацией	2	1	2
4.	Посещение и анализ уроков	6	1	6
5.	Проверка и анализ школьной документации	2	3	6
6.	Консультации, беседы с учителями, подбор и расстановка педагогических кадров	2	1	1
7.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	1	1
8.	Организация работы в рамках школьной системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	3	1	2
9.	Индивидуальные беседы с учащимися	4	0,25	1
10.	Индивидуальная работа с родителями	4	0,25	1
11.	Подготовка проектов приказов	2	1	1
12.	Административное дежурство.	1	8	8
13.	Составление отчетной документации различного характера	3	1	2
14.	Работа по формированию учебного плана, списка учебников, разработка, корректировка, проверка рабочих программ.	2	2	2
ИТОГО				36

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

9.2.4. Рабочее время недели заместителя директора, курирующего воспитательную работу

Основные направления деятельности:

- **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.

- **Организация и управление:** планирование и организация разнообразной воспитывающей деятельности школьного коллектива, координация работы учителей-предметников по организации внеурочной воспитывающей деятельности, организация

работы школьного ученического самоуправления, организация и вовлечение учащихся в различные кружки и секции в школе и во внешкольные учреждения, подготовка и проведение тематических педагогических советов, координация работы педагогов дополнительного образования.

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности школы	1	1	1
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.	Работа с членами ученического совета по секторам	1	1	1
6.	Заседания ученического совета	1	1	1
7.	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	9	1	9
8.	Контрольно-инспекционная деятельность в соответствии с планом работы школы	1	2	2
9.	Организация и координация работы с учащимися: организация участия в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня	2	1	2
10.	Посещение совещаний зам. директоров по ВР	1	1	1
11.	Подготовка воспитательных мероприятий	1	2	2
13.	Совет профилактики (2 раза в месяц)	1	1	1
15.	Индивидуальные беседы с учащимися	8	0,25	2
16.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
17.	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
18.	Подготовка проектов приказов	1	1	1
19.	Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах, по субботам (в среднем, в соответствии с графиком)	1	4,5	4,5
ИТОГО				36

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

9.3. Нормирование рабочего времени педагогических работников

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 №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».

– 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);

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 учащимися.

К педагогическим работникам школы относятся: **учитель, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-психолог, социальный педагог, заведующий структурным подразделением Центр образования «Точка Роста», педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЗР.**

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: **советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, заведующему структурным подразделением Центр образования «Точка Роста», педагогам дополнительного образования, педагогу-библиотекарю;**

- норма часов **преподавательской** работы за ставку заработной платы (**нормируемая часть педагогической работы**): **18 часов** в неделю – учителям 1-11 классов.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

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

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

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

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

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

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

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

9.3.1. 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	3,6	10%

	программой		
4.	Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением	1,8	5%
5.	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий	9	25%
6.	Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса	1,8	5%
7.	Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, методическими объединениями и др.).	1,8	5%

9.3.2. Нормирование рабочего времени методиста

Основные направления деятельности:

- Информационно-аналитическая деятельность (изучение научно-педагогической и методической литературы, оформление аналитических материалов по итогам мониторинга состояния образования).
- Анализ состояния образовательного процесса.
- Организация текущего и перспективного планирования педагогического коллектива.
- Руководство методической работой.
- Исследование деятельности педагогических кадров школы (организация методического обучения педагогов на диагностической основе).
- Тематические педагогические советы, методические семинары.
- Организация работы с молодыми специалистами.
- Организация работы с одаренными детьми
- Участие школы во внешнем пространстве
- Участие учителя во внешнем образовательном пространстве, способствующем повышению его квалификации
- Участие учителя во внутреннем образовательном пространстве, способствующем повышению его квалификации
- Реализация программы развития.
- Подготовка проектов приказов по школе в области своей компетенции.
- Индивидуальная работа с учениками, собеседования с учащимися.
- Работа с родителями (индивидуальные беседы, организация консультаций для родителей, подготовка и проведение родительских собраний)
- Организует работу по подготовке и проведению ГИА.

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

1.	Планирование деятельности школы	1	1	1
2.	Методическая работа	1	2	2
3.	Работа с нормативной документацией	2	1	2
4.	Корректировка расписания	6	0,5	3
5.	Посещение и анализ уроков	6	1	6
6.	Проверка и анализ школьной документации	2	3	6
7.	Консультации, беседы с учителями	2	1	2
8.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	1	1
9.	Организация работы в рамках школьной системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	3	1	3
12.	Подготовка проектов приказов	3	0,5	1,5
13.	Административное дежурство.	1	4	4
14.	Составление отчетной документации различного характера	3	1	3
16.	Координация и контроль ведения ГИС ЭО	1	1,5	1,5
ИТОГО				36

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

9.3.3. Нормирование рабочего времени педагога-библиотекаря

Основные направления деятельности:

- Разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в локальные акты по библиотеке;
- составляет планы и отчеты, ведет учет работы библиотеки;
- ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации: инвентарной книги, книг суммарного учета, актов на списание и поступление документов, картотеки фонда учебников и учебных пособий;
- формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы;
- комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов;
- заказывает учебные и методические документы, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд отсутствующими или недостаточно укомплектованными учебно-методическими документами;
- организует библиотечный фонд:
- осуществляет учет/поступление, выдача, выбытие документов;
- организует техническую обработки 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 документами;

- 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;

- изучает читательские интересы;

- проводит анализ читательских формуляров.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Работа на абонементе	5	4	20
2	Ведение библиотечной документации	4	2	8
3	Работа по оформлению и учету периодических изданий	1	1	1
4	Методическая работа	1	3	3
5	Подготовка материалов и организация выставок, уголков читателя	2	1	2
6	Систематико-алфавитная расстановка библиотечного фонда	1	1	1
7	Составление актов на поступление, списание библиотечного фонда	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 педагога-библиотекаря в количестве 1 ставки.

9.3.4. Нормирование рабочего времени педагога-психолога

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами 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, обработке, 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 возрастных особенностей личности обучающихся.

№п/п	Вид профессиональной деятельности	Среднее время, час	Приблизительная норма
1	Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего	20	55 %
2	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования)	5	13%
3	Психопрофилактические, психокоррекционные,	6	18%

	развивающие занятия (индивидуальные и групповые)		
4	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических работников	5	13%
5	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педагогических советах, заседаниях ПМПК, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т. д.	2	5,5%
6	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета.	2	5,5%
	Методическая и организационная работа, всего	16	45 %
7	Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях, консультациях, организуемых ПМПК и другими организациями.	4	11%
8	Участие в работе различных проектных групп, участие в муниципальных, республиканских, всероссийских мероприятиях.	2	6%
9	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ	1	2,7%
10	Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участников образовательного процесса, сопровождение детей при посещении специальных учреждений.	3	8,3%
11	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционных занятий.	6	17%
	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 1 штатной единицы.

9.3.5. Нормирование рабочего времени советника директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями

Режим рабочего времени **советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями** в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка школы с учетом выполнения им основных функций:

- Формирование воспитательной среды в школе, способствующей позитивной социализации обучающихся, их духовно-нравственному развитию на основе национальных идеалов и ценностей.
- Формирование и распространение позитивного педагогического опыта по вопросам воспитания обучающихся.

Распределение рабочего времени советника директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями в течение недели

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Время, час
1	Участие в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы, в том числе с учетом содержания деятельности Российского движения школьников	2
2	Организация участия педагогов, обучающихся и их родителей в проектировании рабочих программ воспитания	2
3	Вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания	5
4	Участие в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период	3
5	Участие в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий	3
6	Координация деятельности различных детских общественных объединений, деятельность которых направлена на укрепление гражданской идентичности, профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, вовлечение детей и молодежи в общественно полезную деятельность, по вопросам воспитания обучающихся в как в рамках образовательной организации, так и вне основного образовательного пространства	5
7	Организация подготовки и реализации дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации	4
8	Информирование и вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсах, проектах и мероприятиях различных общественных объединений и организаций	2
9	Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование у обучающихся общероссийской гражданской идентичности и неприятие идеологии терроризма	5
10	Оказание содействия в создании и деятельности первичного отделения Российского движения школьников, оказание содействия в формировании актива школы	3
11	Выявление и поддержка реализации социальных инициатив учащихся (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий), сопровождение детских социальных проектов	2
	ИТОГО:	36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности советника директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями в количестве 1 штатной единицы.

9.3.6. Нормирование рабочего времени социального педагога

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

- организация воспитательной работы, направленной на формирование общей культуры личности, адаптации к жизни в обществе, воспитания гражданственности и любви к Отечеству;
- изучение 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 образовательном учреждении;
- работы по реализации законов и нормативных актов, направленных на защиту прав несовершеннолетних;
- обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Распределение рабочего времени социального педагога в течение недели

№ 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	3	1	3
3	Составление отчетной документации различного характера	3	2	6
4	Организация и проведение заседаний общественного формирования «Совет профилактики»	1	2	3
5	Организация взаимодействия с социальными службами	4	0,5	2
6	Профилактическая работа с обучающимися	1	4	4
7	Профилактическая работа с родителями	1	2	2
8	Работа с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации	1	2,5	2,5
9	Работа с учащимися, состоящими на учете	6	1	6
10	Индивидуальные беседы с родителями	8	0,25	2
11	Индивидуальные беседы с учителями	8	0,25	2
12	Индивидуальные беседы с учащимися	10	0,25	2,5
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 1 штатной единицы.

9.3.7. Нормирование рабочего времени Заведующего структурным подразделением Центр образования «Точка роста»

Заведующий структурным подразделением организует работу Центра образования «Точка Роста» осуществляющего дополнительное образование обучающихся:

- организует работу сотрудников ЦО «Точка Роста» по выявлению творческих способности обучающихся;

- организация работы сотрудников ТО «Точки Роста» по поддержанию одаренных и талантливых обучающихся, организации массовых мероприятий в которых будут участвовать учащиеся.

Режим рабочего времени заведующего структурным подразделением ЦО «Точка Роста» в пределах **нормируемой части педагогической работы** 9-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка школы с учетом:

- реализация основных общеобразовательных программ по учебным предметам естественно-научной и технологической направленностей, в том числе в рамках внеурочной деятельности обучающихся;

- организация проведения мастер-классов, коллоквиумов, круглых столов, выставок в пределах недельной продолжительности рабочего времени;

- разработка и реализация разноуровневых дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной и технической направленностей, а также организация практической отработки учебного материала по учебным предметам «Физика», «Химия», «Биология», «Информатика».

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма
1	Организация работы педагогов с одаренными детьми	2	22%
2	Организация и проведение методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции педагогическим работникам школы	1	11%
3	Организация работы с учащимися по освоению учебных предметов естественно-научной и технологической направленностей, программ дополнительного образования естественно-научной и технической направленностей, а также для практической отработки учебного материала по учебным предметам «Физика», «Химия», «Биология», «Информатика»	2	22%
4	Организация реализации основных общеобразовательных программ по учебным предметам естественно-научной и технологической направленностей, в том числе в рамках внеурочной деятельности обучающихся	1	11%
5	Разработка и реализация разноуровневых дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной и технической направленностей, а также иных программ, в том числе в каникулярный период	2	23%
6	Вовлечение обучающихся и педагогических работников в проектную деятельность	1	11%
	ИТОГО:	9	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 заведующего структурным подразделением ЦО «Точка Роста» в количестве 0,25 штатных единиц.

9.3.8. 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, организует участие обучающихся в массовых мероприятиях

Режим рабочего времени педагога дополнительного образования в пределах **нормируемой части педагогической работы** 36-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, проведения мастер-классов, концертов, выставок в пределах недельной продолжительности рабочего времени;
- участие 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 **педагогов дополнительного образования**, работающих за ставку заработной платы:

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма
1	Объем образовательной нагрузки	18	50%
2	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, реализация программ дополнительного образования естественно-научной и технической направленностей, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	1,8	5%
3	Организация и проведение методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции родителям, педагогическим работникам школы	1	3%
4	Работа с одаренными детьми	2,6	7%
5	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей	9	25%
6	Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса	1,8	5%
7	Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников	1,8	5%

	обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (организация участия учащихся в массовых мероприятиях и т.п.)		
	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 дополнительного образования в количестве 4,5 штатных единиц.

9.3.9. 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:

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

Распределение рабочего времени педагога-организатора в течение недели

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	общее время, час
1	Работа с органами ученического самоуправления	2
2	Методическая работа	2
3	Оказание методической помощи классным руководителям и педагогам при организации внеклассных мероприятий	1
4	Организация работы по сопровождению талантливых детей, организации их участия в различных конкурсах, соревнованиях и т.п.	6
5	Организация индивидуальной и совместной деятельности детей и взрослых	6
6	Организация и проведение педагогом-организатором школьных и внешних мероприятий (организация вечеров, праздников, походов, экскурсий, поддержание социально значимых инициатив учащихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений)	10
7	Взаимодействие с учреждениями культуры, спорта, родителями, общественностью	3
8	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей	1
9		3
	ИТОГО:	36

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

9.3.10. Преподаватель-организатор ОБЗР

Режим рабочего времени преподавателя-организатора ОБЗР в пределах 9 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка школы с учетом выполнения им основных функций:

- осуществление обучения и воспитания учащихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и защиты Родины;
- организация проведения медицинских обследований юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкомату;
- проводит практические занятия и тренировки по действиям учащихся и работников школы в экстремальных ситуациях;
- готовит учащихся к смотрам, конкурсам по вопросам безопасности жизнедеятельности, военно-патриотического направления;
- не менее одного раза в неделю исполняет обязанности дежурного администратора с соблюдением предписанных инструкцией действий.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Общее время, час
1	Осуществление обучения и воспитания учащихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и защиты Родины	4
2	Организация проведения медицинских обследований юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкомату	1
4	Подготовка учащихся к смотрам, конкурсам по вопросам безопасности жизнедеятельности, военно-патриотического направления	3
5	Отчетность	1
ИТОГО		9

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности преподавателя-организатора ОБЗР в количестве 0,25 штатной единицы.

9.4. Нормирование рабочего времени учебно – вспомогательного персонала

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

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

–

9.4.1. Нормирование рабочего времени специалиста административно-хозяйственной деятельности

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности школы;
- руководит деятельностью обслуживающего персонала школы;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих

функциональных обязанностей;

- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в школе;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- осуществляет контроль за экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- контролирует рациональное расходование материалов школы;
- планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации, работу по подготовке помещений к проведению мероприятий, проводимых в школе;
- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров.

Распределение рабочего времени специалиста административно-хозяйственной деятельности в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед), час	Общее время, час
1	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - школьной территории, - здания	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	14	0,25	3,5
4	Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по вопросам санитарно-технического состояния школы к прочему персоналу	1	5	5
5	Обеспечение безопасной эксплуатации электрохозяйства, контроля исправности состояния и безопасную эксплуатацию тепловых установок	5	1	5
6	Своевременное обеспечение работников школы канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходом строительным материалов, электро- и сантехнических товаров	1	5	5
7	Ежедневный контроль за	5	1	5

	расходом энергоресурсами (свет, вода, тепло)			
	Всего:			36

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

9.4.2. Нормирование рабочего времени лаборанта кабинета физики, химии.

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.

Распределение рабочего времени лаборанта кабинетов физики, химии в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед), час	Общее время, час
1	Профилактическое обслуживание оборудования	1	3	3
2	Подготовка оборудования для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	20	0,5	10
3	Подготовка материалом, реактивов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	20	0,5	10
4	Подготовка дидактических материалов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	12	0,25	3
5	Чистка и уборка оборудования после проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	20	0,5	6

	работ			
6	В период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском, выполнение (с учетом квалификации) хозяйственных и оформительских работ по распоряжению директора или заместителя директора по УР, УВ, АХЧ	1	1,5	1,5
Итого:				36

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

9.4.3. Нормирование рабочего времени заведующего канцелярией

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

Основные направления деятельности:

- составление и ведение номенклатуры дел;
- оформление документов;
- обработка, регистрация и учет документов;
- справочно-аналитическая работа;
- регистрация, учет, хранение и поиск документов;
- работы, выполняемые в процессе автоматизации технологии хранения документов;
- обеспечение составления проектов приказов по деятельности школы;
- выдача справок, подтверждающих учебу и работу в учреждении;
- оформление и сдача в архив школьной документации, подлежащей длительному хранению;
- набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов;
- составление различных форм отчетов;
- выполнение разовых поручений директора школы, разъездной характер работы
- обслуживание персонального компьютера в процессе работы.

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

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

Распределение рабочего времени заведующего канцелярией в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед), час	Общее время, час
1	Подготовка, корректировка и печатание	6	1	6

	локальных актов, регистрация приказов по основной деятельности			
2	Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций	3	1,5	4,5
3	Изучение нормативных и методических документов	5	1	5
4	Ведение воинского учета	1	1	1
5	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	3	1	3
6	Работа с личными делами сотрудников	3	1	3
7	Подготовка сведений для пенсионного фонда	4	0,5	2
8	Подготовка приказов, договоров, дополнительных соглашений, иных локальных актов по сотрудникам	5	1,5	7,5
9	Подготовка справок и консультация работников по кадровым вопросам, входящим в его компетенцию	2	1	2
10	Обновление статистической базы данных	1	1	1
11	Подготовка и сдача пенсионный, статистических и прочих отчетов по кадрам, численности и движении работников	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 заведующего канцелярией в количестве 1 штатной единицы

9.4.4. Нормирование рабочего времени делопроизводителя

Основные направления деятельности:

- 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 школы и отдельных ее сотрудников;
- выдача справок, подтверждающих учебу в учреждении;
- прием и выдача необходимых документов при приеме и выбытии учащихся только родителям (законным представителям) или по их доверенности;
- просмотр электронной почты, оформление входящей и исходящей документации;
- ксерокопирование документов;
- передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо подготовки ответа;
- поиск в архивных документах и алфавитных книгах школы необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды;
- набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов;
- составление различных форм отчетов;
- выполнение разовых поручений директора школы, разъездной характер работы.
- оформление документов;
- обработка, регистрация и учет документов;
- справочно-аналитическая работа;
- регистрация, учет, хранение и поиск документов;
- работы, выполняемые в процессе автоматизации технологии хранения документов;

- набор документов на персональном компьютере;
- обслуживание персонального компьютера в процессе работы;

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

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

Распределение рабочего времени делопроизводителя в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед), час	Общее время, час
1	Просмотр и прием (распечатка) электронной почты, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в школе порядком	1	2,5	2,5
2	Регистрация отписанных директором документов в журнале регистрации	1	1,5	1,5
3	Ксерокопирование документов	1	1,5	1,5
4	Передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо подготовки ответа	1	4	4
5	Поиск в архивных документах и алфавитных книгах школы необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды	1	0,5	0,5
6	Доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора	1	3,5	3,5
7	Регистрация исходящих документов	1	1,5	1,5
8	Набор, регистрация и выдача справок и справок-подтверждений с места учебы учащимся, родителям (законным представителям), другим школам	1	3,5	3,5
9	Запрос справок-подтверждений из других образовательных учреждений (по телефону, электронной почте)	1	1,5	1,5
10	Регистрация приказов по движению учащихся	1	0,5	0,5
11	Вызов сотрудников по поручению директора	1	2	2

14	Прием и консультация родителей (законных представителей) учащихся по вопросу зачисления, выбытия, перевода ребенка (лично и по телефону)	1	1,5	1,5
15	Набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов	2	3	6
16	Составление отчета по движению учащихся для Управления образования	1	1	1
17	Организация телефонных переговоров директора школы	1	1	1
18	Прием от сотрудников школы документов на подпись директору	1	1	1
19	Выполнение разовых поручений	2	1,5	3
	Итого:			36

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

9.4.5. Нормирование рабочего времени ведущего экономиста

Основные направления деятельности:

- осуществление расчетов на следующий плановый год по расходам школы на основании экономического анализа, нормативных затрат, показателей за предыдущие периоды и потребности школы;
- ведение номенклатуры дел;
- составление нормативов финансовых затрат на оказание муниципальной услуги и содержание имущества и расчеты к ним;
- занесение данных в план финансово-хозяйственной деятельности школы;
- осуществление подготовки проектов договоров, дополнительных соглашений с поставщиками, подготовка документов, необходимых для заключения договоров;
- подготовка сводных отчетов, пояснительных записок по вопросам, связанным с освоением средств субсидий и размещением муниципальных заказов;
- контроль за целевым расходованием средств субсидий школы;
- анализ фонда оплаты труда учреждения, подготовка и предоставление отчетов в вышестоящие организации по их запросам;
- формирование кассовых заявок на финансирование текущих расходов школы;
- занесение в программу данных по заключенным договорам и иным основаниям возникновения обязательств по санкционированию, осуществлять учет бюджетных обязательств;
- подготовка сводных отчетов, пояснительных записок;
- составление тарификационных списков по учреждению;
- подготовка штатного расписания школы;
- осуществление расчетов по определению должностных окладов;
- выполнение разовых поручений как письменных, так и устных, директора школы.

Расчет нормативной численности ведущего экономиста

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед), час	Общее время, час
1	Анализ исполнения плана	1	3,5	3,5

	финансово-хозяйственной деятельности школы, внесение коррективов по мере необходимости			
2	Осуществление расчетов на следующий плановый год по расходам школы на основании экономического анализа, нормативных затрат за предыдущие периоды и потребности школы	1	2	2
3	Ведение номенклатуры дел	1	1,5	1,5
4	Составление нормативов финансовых затрат на оказание муниципальной услуги и содержание имущества и расчеты к ним, занесение данных в план финансово-хозяйственной деятельности школы	1	2	2
5	Осуществление подготовки проектов договоров, дополнительных соглашений с поставщиками, подготовка документов, необходимых для заключения договоров	1	6	6
6	Подготовка сводных отчетов, пояснительных записок по вопросам, связанным с освоением средств субсидий и размещением муниципальных заказов	1	3	3
7	Контроль за целевым расходованием средств субсидий учреждения	1	1,5	1,5
8	Анализ фонда оплаты труда учреждения, подготовка и предоставление отчетов в вышестоящие организации по их запросам	1	3	3
9	Формирование кассовых заявок на финансирование текущих расходов учреждения	1	0,5	0,5
10	Занесение в программу данных по заключенным договорам и иным основаниям возникновения обязательств по санкционированию, осуществление учета бюджетных обязательств	1	2	2
11	Составление тарификационных списков по школе, внесение в них изменений по мере необходимости, составление штатного расписания	1	1	1
12	Выполнение разовых поручений	1	6	6
13	Разъездной характер работы	1	4	4
	Итого:			36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при

котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности ведущего экономиста в количестве 1 штатной единицы

9.4.6. Нормирование рабочего времени техника

Основные направления деятельности:

- осуществление профилактического обслуживания компьютеров и проверки технического состояния путем тестирования;
- регулярное проведение мероприятий по антивирусной защите программных средств;
- участие в обмене данными между организациями, при необходимости вносит и корректирует информация в базах данных;
- занимается тиражированием, комплектацией, предварительной упаковкой и сканированием документации, необходимой для проведения тестирований;
- осуществляет контроль за наличием расходных материалов;
- изучает, систематизирует и внедряет программное обеспечение, необходимое для подготовки и проведения различных тестирований, подготовки и ведения ГИА обучающихся 11 и 9 классов;
- обеспечивает работоспособность защищенного канала;
- устраняем мелкие неисправности технических средств.

Распределение рабочего времени техника в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед), час	Общее время, час
1	Профилактика и обслуживание компьютерного оборудования	18	0,5	9
2	Тестирование компьютерного оборудования	18	20 мин	6
3	Проверка работоспособности программного обеспечения	9	40 мин	3
4	Обновление программного обеспечения, антивирусная защита программных средств	9	20 мин.	3
5	Подготовка оборудования к проведению различного рода тестирований, олимпиад, конкурсов, мониторингов и обеспечение функционирования оборудования в период проведения школьных мероприятий	3	1	3
6	Устранение неисправностей технических средств	2	1	2
7	Тиражирование, комплексация, предварительная упаковка и сканирование документации, необходимой для проведения тестирований	1	1	3
8	Обучение и консультирование сотрудников при работе с программными средствами для	6	45 мин	5

	проведения ГИА			
9	Работа с ГИС ЭО	1	1	1
10	Обеспечение работоспособности защищенного канала	1	1	1
11	Разработка медиаресурсов	1	1	2
	Всего:			40

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

9.5. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала

9.5.1. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

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

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.

Нормы обслуживания разработаны дифференцированно в зависимости от назначения помещений и их заставленности и приведены в Таблице 4.

Периодичность выполнения уборочных работ приведена в Таблице 5.

Площадь фактического обслуживания в зависимости от коэффициента заставленности приведена в Таблице 6.

Таблица 4

Нормы обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№ 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	560	480	400	320
2.	Конференц-залы, залы совещаний и заседаний (актовый зал)	-	-	770	600
3.	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары, курительные	1110	960	-	-
4.	Лестницы	730	-	-	-
5.	Техническая библиотека, архив	-	-	-	510
6.	Туалет женский	200			
7.	Туалет мужской	185			
8.	Душевая комната	300			

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, две раковины. При увеличении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 0,98; при уменьшении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 1,02.

Таблица 5

Периодичность работ по уборке помещений здания

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1.	Полы	Мытье	Ежедневно
2.	Мебель и инвентарь для помещений: стол (письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул	Влажная уборка	Ежедневно
3.	Окрашенные поверхности: двери	Влажная уборка	1 раз в неделю
	подоконник		1 раз в день
	отопительные приборы (радиаторы)		1 раз в месяц
	стены		1 раз в месяц
4	Санитарный узел: полы	Мытье	1 раз в день
	раковина, унитаз, писсуар, поддоны для душа	Мытье	Ежедневно
	стены кафельные	Мытье	1 раз в месяц
5.	Мытье окон	Мытье	2 раза в год

Таблица 6

Площадь фактического обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№ п/п	Наименование помещений	Площадь фактического обслуживания обслуживания в смену, м ²			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
1.	Служебные помещения			2608,3 14,3	
2.	Конференц-залы, залы совещаний и заседаний	632,6			
3.	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары, курительные	938,6			
4.	Лестницы	106,8			
5.	Техническая, библиотека, архив				
6.	Туалет женский		48		
7.	Туалет мужской		47		
8.	Душевая комната		5,6		

Расчет нормативной численности уборщиков служебных помещений. Коэффициент невыходов - 1,12

Списочная численность равна
 $(2608,3/400+14,3/400+106,8/730+48/200+47/185+5,6/300)* 1,12 = 7,5 \text{ чел.}$

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы,

разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности уборщика служебных помещений в количестве 8 штатных единиц.

9.5.2. Нормирование рабочего времени дворника.

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

Основные направления деятельности:

- подметание, сдвигание свежеснегавшего снега, листвы;
- очистка тротуаров, пешеходных дорожек и участка, прилегающего к зданию школы, согласно поземельному плану от уплотненного снега, мусора;
- очистка территории, запасных выходов, крышек канализационных люков от наледи и льда, перекидывание снега и наледи, сброшенного с крыш;
- уборка отмосток, приямков, посыпка территории песком во время гололеда; подметание территории;
- уборка контейнерной площадки;
- погрузка мусора на автотранспорт вручную;
- уборка газонов;
- побелка кустарников, деревьев в весенне-летний период;
- работа по сохранности школьного ограждения: спиливание веток деревьев, кустов, частичный ремонт.

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 течение рабочей смены.

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

При ручной уборке снег с усовершенствованных покрытий убирается полностью - «под скребок», с неусовершенствованных покрытий и территорий без покрытий снег убирается не полностью - «под лопату», 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.

При проведении работ на открытом воздухе в холодное время года делаются периодические перерывы для обогрева или вообще прекращаются работы в зависимости от температуры воздуха и силы ветра в месте работ.

Предельная температура, при которой, допускается работы на открытом воздухе в холодное время года:

- 35 С ниже нуля, при скорости ветра от 2 до 5 м/сек.;
- 30 С ниже нуля, при скорости ветра от 6 до 10 м/сек.;
- 20 С ниже нуля, при скорости ветра от 11 до 15 м/сек.;
- 15 С ниже нуля, при скорости ветра от 16 и более м/сек.

Рабочий день при температуре от 35С ниже нуля сокращается на один час, включая время перерыва для обогрева в счет рабочего времени.

При температуре от 15С ниже нуля работающим на открытом воздухе, предоставляется перерывы, для обогрева с продолжительностью 10 минут через каждый час работы, включая перерыв в счёт рабочего времени.

Перерывы для обогрева включаются в рабочее время и подлежат оплате. Перерывы на обогрев должны сочетаться с перерывами на восстановление функционального состояния работника после выполнения физической работы.

Если погодные условия не позволяют производить работы, предусмотренные трудовым договором, то работник выполняет другую работу в здании.

Если отсутствует возможность предоставления другой работы, рабочее время оплачивается как время простоя. Оплата производится по правилам, предусмотренным ст. 157 ТК РФ для оплаты простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя.

Временная приостановка работ, не является основанием для ухода с работы (рабочего места), работник обязан находится на работе в пределах рабочей смены.

Самовольное установление работниками перерывов или прекращения работ не допускается.

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 приведены в Таблице 1.

Периодичность выполняемых работ приведена Таблице 2.

Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории приведена в Таблице 3.

Таблица 1

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	30000		

Таблица 2

Периодичность работ по уборке территорий

Вид уборочных работ	Класс территории		
	I	II	III

Холодный период			
Подметание свежесвыпавшего 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 свежесвыпавшего 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 трое 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
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Сдвигание свежесвыпавшего 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)
Уборка газонов	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
Подметание территории в дни с сильными осадками	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
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)	1392		3000
С неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные)			
Без покрытий			
Газоны	635		

Расчет нормативной численности рабочих, занятых уборкой территории Коэффициент невыходов – 1,12

Списочная численность равна $(1392/3630 + 3000/2500 + 635/30000) * 1,12 = 1,6$ чел.

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 дворника в количестве 1 штатной единицы.

9.5.3. Нормирование рабочего времени сторожа (вахтера)

Основные направления деятельности:

Проверка целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения);

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

Сторожу (вахтеру) устанавливается:

№ п/п	Режим работы	Начало работы	Окончание работы	Продолжительность рабочего времени
1	Дежурство в центральном холле	7.00	19.00	12
2	Отслеживание обстановки внутри учреждения с использованием системы видеонаблюдения в контролируемых системой зонах	7.00	19.00	12
3	Работа с журналом регистрации сотрудников	8.00	19.00	11
4	Работа с журналом выдачи ключей	8.00	19.00	11
	ИТОГО: 12 часов			

Расчет нормативной численности:

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

9.5.4. Нормирование рабочего времени гардеробщика

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

организаций.

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

При приеме верхней одежды и вещей гардеробщик выдает владельцу жетон, выдача вещей производится по его предъявлению.

Рабочим местом гардеробщика является помещение гардероба, которое оборудуется вешалками, стеллажами для хранения мелких вещей, шкафом для хранения средств уборки.

По окончании работы дежурной производит уборку гардероба.

Количество фактически обслуживаемых мест в 1 смену – 530, во вторую смену посещающие кружки и внеурочная деятельность – 260 учащихся.

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 дежурных в количестве 1,25 штатных единиц.

9.6. Нормирование рабочего времени столовой

9.6.1. Нормирование рабочего времени повара (включая заведующего производством (шеф-повара))

Основные направления деятельности

- Оперативное время, т.е. время, которое тратится на изготовление полуфабрикатов, их доводку для того, чтобы они стали полноценными блюдами. На это должно уходить до 75% рабочего времени. При этом его, в свою очередь, можно поделить, на основное (первичная обработка сырья, приготовление полуфабрикатов) и вспомогательное (необходимо для действий, которые осуществляются в основное время, т.е. приемку товара, вскрытие банок и др.);

- Подготовительно-заключительный этап - это время, которое тратится на подготовку рабочего места (посуда, оборудование, инвентарь, проверка заготовок, получение продуктов и другое) и на его уборку. Рационализация рабочего времени позволит отводить на это не более 7% рабочего времени (при условии, что рабочий день составляет 8 часов, - около часа)

- Время, которое затрачивается на подготовку рабочего места (т.е. поддержание его в чистоте на протяжении дня);

- Время на непроизводительную работу (т.е. ту, которая не связана с выполнением основных обязанностей: починка оборудования, изготовление заново испорченного блюда и другое);

- Время на перерывы (на обед, технологические, связанные с ожиданием посуды, термической обработкой сырья, доставкой посуды и другим). Затраты на такие перерывы не должны превышать 7-8% рабочего времени; остальные 10% рабочего времени должны быть использованы на тренинги, лабораторные работы.

Расчет рабочего времени повара (включая заведующего производством (шеф

повара)) в течение недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц/неделя	Время, час./день	Общее время, час./нед
1	Заполнение необходимой документации на пищеблоке	5	0,2	1,0
2	Проверка цехов (рабочее место, холодильное и технологическое оборудование, мелкий хозяйственный инвентарь и др.)	5	0,2	1,0
3	Ознакомление с меню на день, работа с технологическими картами	5	0,25	1,25
4	Подготовка полуфабрикатов	5	2,00	10,00
5	Технологическая обработка продуктов приготовление блюд согласно меню	5	3,0	15,00
6	Выдача готовых блюд в группы	20	0,25	1,25
7	Прием продуктов на следующий рабочий день	5	0,2	1,0
8	Выполнение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима	5	0,35	1,75
9	Пробы	5	0,25	1,25
10	Отдых, гигиена и личные потребности	5	0,5	2,5
			ИТОГО	36

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности повара в количестве 2 ставок, 1 ставка заведующего производством (шеф-повара).

9.6.2. Нормирование рабочего времени подсобного рабочего

Основные направления деятельности:

- Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне, в соответствии с требованиями СанПиН, содержание в чистоте кухонного инвентаря, проведение первичной обработки овощей.
- Доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой.
- Открывание мешков с продуктами, коробки, жестяных и стеклянных консервных банок.
- Выгрузка продукции из тары.
- Обработка котлов.
- Транспортировка продуктов, тары, посуды на кухне.
- Осуществление:
 - первичной обработки мяса, рыбы, овощей

- подготовки к нарезке сырья
- маркировки кухонного инвентаря в рамках своих обязанностей.
- заполнение котлов водой.
- включения электрических котлов, плит, шкафов, кипятильников.
- доставки готовой продукцию к местам раздачи.
- сбора и выноса пищевых отходов в отведенное место
- проведения уборки пищеблока, мытья кухонной посуды, оборудования, инвентаря
- использования уборочного инвентаря в соответствии с маркировкой и строго по назначению
- обеспечение сохранности имущества и оборудования пищеблока
- контроль за состоянием овощей в овощном цехе первичной обработки, кладовой под руководством кладовщика
- участие в проведении генеральной уборки пищеблока - 1 раз в месяц

Распределения рабочего времени одной смены подсобного рабочего

№ п/п	Содержание выполняемой работы в течении одной смены	Кол-во единиц, за 1 смену	Время, час. в день	Общее время за неделю
1	Набор воды в котлы	5	0,10	0,50
2	Подготовка моющих, дезинфицирующих растворов, заполнения журналов по растворам	5	0,10	0,50
3	Растарка продуктов, сырья	5	0,40	3,2
4	Первичная обработка продуктов, подготовка сырья	2	2,00	10,0
5	Мытье посуды	2	1,20	6,40
6	Обработка оборудования, инвентаря	6	0,40	3,2
7	Влажная уборка помещений, полов 68,5 м2	3	2,0	10
8	Вынос мусора	3	0,12	1,0
ИТОГО				36

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

9.6.3. Нормирование рабочего времени кладовщика

Основные направления деятельности

- Обеспечение своевременного заказа, доставки, получение, сохранность и хранение продуктов питания
- Осуществление проверки соответствия принимаемых продуктов питания сопроводительным документам
- Организация проведения погрузочно-разгрузочных работ в кладовые с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда
- Обеспечение сбора, хранения и своевременного возврата тары на базу
- Ведение учета наличия на складе хранящихся продуктов питания, необходимой

документации: книги учета и расхода продуктов питания

- Участие в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания
- Выдача продуктов шеф-повару по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись
- Своевременная реализация продуктов питания
- Осуществление работы по переборке овощей и фруктов, получение продуктов согласно накладной, осуществление взвешивания и сырой бракераж продуктов
- Осуществление контроля за правильным хранением быстропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения
- Соблюдение санитарного состояния кладовой
- Составление дефектных ведомостей, актов на списание, а также на недостачу и порчу продуктов
- Осуществление осмотра исправности оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состояния помещений кладовой.
- Участие в проведении инвентаризаций

Расчёт примерного рабочего времени кладовщика в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц, за 1 смену	Время, час. в день	Общее время за неделю
1	Приемка продуктов питания, осуществление проверки принимаемых продуктов питания сопроводительным документам	5	1,2	6,0
2	Постановка и снятие детей на питание, участие в составлении меню-раскладки на каждый день	5	1,7	8,5
3	Осуществление работы по переборке овощей и фруктов, получение продуктов согласно накладной, осуществление взвешивания и	5	0,5	2,5
4	Выдача продуктов шеф-повару по весу, указанному в меню-раскладке, корректировка при необходимости	5	1,3	6,5
5	Составление требований-заявок на продукты питания и передача поставщикам	5	0,3	1,5
6	Работа с документацией	5	1,5	7,5
7	Соблюдение санитарного состояния кладовой	5	0,5	2,5
8	Сверка с бухгалтерией и поставщиками	5	0,2	1,0
ИТОГО				36

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