

СОГЛАСОВАНО

с Советом трудового коллектива  
Председатель Бабушкина Е.Н. Бабушкина  
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №3 г.Свирск»  
Кулик И.Н. Кулик  
Приказ № 442-ос от «04» сентября 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №3 г.Свирск»**

Предисловие:

1. РАЗРАБОТАНО МОУ «СОШ №3 г.Свирск»
2. УТВЕРЖДЕНО Приказом директора школы № 442-ос от «04» сентября 2023 г.
3. УЧЕТ МНЕНИЯ Совет трудового коллектива МОУ «СОШ №3 г.Свирск»
4. ИСПОЛНИТЕЛЬ Инспектор по кадрам Степанова М.С.  
вводится впервые
5. ВЗАМЕН

Введение:

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

## Содержание:

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

## **1. Область применения**

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Свирск».

Настоящее Положение вводится в действие для применения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3 г. Свирск».

## **2. Термины и определения**

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. норма численности: Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного 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 (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с 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 организации.

### **3. Основные цели и задачи нормирования труда в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Свирск»**

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

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

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

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг; – повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной

сложности;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

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

#### **4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в муниципальном учреждении**

4.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. На уровне организации 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 компьютеров 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 коллектив должен быть извещен до начала выполнения работ.

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

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

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

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

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

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

– предметов труда;

– средств труда.

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

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

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

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

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

производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

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

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

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

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитическо-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: аналитическо-исследовательским или аналитическо-расчётным.

5.18. При аналитическо-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 аналитическо-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. Аналитическо-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

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

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

5.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в организации необходимо придерживаться следующих требований:

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

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

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

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

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

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

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

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

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

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

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

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

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

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

8.1. 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 законодательства Российской Федерации.

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

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

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

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

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

9.1 Организационная структура организации:

9.1.1. Количество общеобразовательных классов – комплектов 21, предельная наполняемость – 25 человек, средняя наполняемость – 21 человек, максимальная наполняемость – 27, минимальная наполняемость – 11.

В 2023/2024 в школе было сформировано 21 класс комплектов:

**ПЛАН КОМПЛЕКТОВАНИЯ  
МОУ «СОШ №3 г.Свирск» на 2023-2024 учебный год**

		Литер класса			Итого: кол-во классов/ кол-во учащихся/ средняя наполняемость
		А	Б	В	
Начальная школа	1 класс	21 УМК «Школа России»	23 УМК «Школа России»		2/ 44/ 22
	2 класс	24 УМК «Школа России»	21 УМК «Школа России»		2/ 45/ 22
	3 класс	25 УМК «Школа России»	25 УМК «Школа России»		2/ 50/ 25
	4 класс	17 УМК «Перспектива»	25 УМК «Школа России»	24 УМК «Школа России»	3/ 66/ 22
<b>Итого на I уровне образования (НОО)</b>					<b>9/ 205/ 23</b>
Основная школа	5 класс	27	25		2/ 52/ 26
	6 класс	23	21		2/ 44/ 22
	7 класс	25	19		2/ 44/ 22
	8 класс	25	25		2/ 50/ 25
	9 класс	23	25		2/ 48/ 24
<b>Итого на II уровне образования (ООО)</b>					<b>10/ 238/ 24</b>
Средняя школа	10	19			1/ 19/ 19
	11	11			1/ 11/ 11
<b>Итого на III уровне образования (СОО)</b>					<b>2/ 30/ 15</b>
<b>Всего по школе</b>					<b>21/ 473/ 21</b>

При проведении занятий по иностранному языку 2-4, 5-11 классы, информатике в 5-11 классах, технологии в 5-8 классах осуществляется деление класса на две группы.

9.1.2. Организация работает в 1 смену. Производственная необходимость отсутствует для введения 2 смены.

Режим работы МОУ «СОШ №3 г.Свирск» в 2023-2024 учебном году.

Продолжительность рабочей недели: 5-ти дневная учебная неделя в 1-11 классах. Продолжительность уроков: 1 классы – 30 минут в сентябре, с октября – 40 минут; 2-11 классы – 40 минут.

9.1.3. Учреждение расположено в *одном* здании, площадь которого составляет – **8162 кв. м**; площадь земельного участка **15325,19 кв.м**; транспорта нет.

9.1.4. Описание здания:

- количество учебных кабинетов – **35**, площадь которых составляет – **2088,30 кв.м.**; площадь спортивных залов – **296 кв.м., 352 кв.м.**;

- библиотека – **84,1 кв.м.**;

- площадь рекреаций и коридоров – **1299,2 кв.м**, лестничных маршей – **213,1 кв.м**;

- количество туалетных комнат - **12**, их площадь **200,9 кв.м.**, унитазов - **24**, раковин - **59**, душевых - **4**;

- один элеваторный узел, пять приточных вентиляционных камер, тип оборудования – встроенный в здание;

- количество источников освещения – **2542**, в кабинетах – **1452**, помещениях общего пользования - **545**; - в образовательной организации 2 компьютерных класса.

Сайт образовательного учреждения создан, постоянно обновляется, адрес сайта: sh3-svirsk-r138.gosweb.gosuslugi.ru

9.1.5. описание земельного участка:

- типы покрытий:

Асфальтобетонное покрытие – **4222,36 кв.м.**, газон – **468,83 кв.м.**, земельное покрытие – **10634 кв.м.**

- площадь участков, требующих покоса – **11102,83 кв.м.**;

- длина и тип ограждения школьной территории: металлическое ограждение, общая длина **658,7 м**;
- имеется контейнерная площадка, на которой установлено **3** мусорных контейнера.

9.1.6. Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников в организации	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности	Норматив численности работников, принятый в организации
1	Административно-управленческий персонал	Директор	1	1	1
		Заместитель директора по УВР	3,5	3,5	3,5
		Главный бухгалтер	1	1	1
2	Педагогический персонал	Инструктор по физической культуре	1	1	1
		Педагог-организатор	2	2	2
		Педагог дополнительного образования	2,5	2,5	2,5
		Социальный педагог	2	2	2
		Педагог-психолог	2,5	2,5	2,5
		Учитель	44,89	44,89	44,89
		Учитель-логопед	1,5	1,5	1,5
		Учитель-дефектолог	1	1	1
		Тьютор	1	1	1
		Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	0,5	0,5	0,5
3	Работники культуры	Библиотекарь	1	1	1
4	Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь учебной части	1	1	1
5	Общепрофессиональные должности служащих	Заведующий хозяйством	1	1	1
		Инспектор по кадрам	1	1	1
		Лаборант	1,5	1,5	1,5
		Специалист в сфере закупок	0,5	0,5	0,5
6	Общепрофессиональные профессии рабочих	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	2,5	2,5	2,5
		Уборщик служебных помещений	14	14	14
		Дворник	2	2	2
		Гардеробщик	2	2	2
		Вахтер	2	2	2
		Сторож	3	3	3

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

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

#### **9.2.1. Обоснование введения штатных единиц.**

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

- Норматив численности рассчитан в соответствии с «Методическими рекомендациями по формированию штатной численности работников муниципальных бюджетных организаций Иркутской области», утвержденных распоряжением Министерства образования Иркутской области 30 июня 2021 года № 1163-мр

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

#### **Основные направления деятельности директора образовательной организации:**

1. осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ,
2. обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения.
3. определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, решения о программном планировании его работы.
4. определяет структуру управления школой, штатное расписание.
5. осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров.
6. определяет должностные обязанности работников, создает условия их профессионального мастерства.
7. руководит работой заместителей директора школы, специалистов и обслуживающего персонала;
8. осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы,
9. 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;
10. участвует в работе органов школьного самоуправления, оказывает содействие в работе общественных формирований;
11. контролирует ведение делопроизводства и школьной документации,
12. осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями.

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

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

1. Текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
2. Организация образовательного процесса, в том числе координация деятельности работников школы, разработка учебно-методической и иной документации необходимой для деятельности образовательного учреждения, обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, обеспечение оснащения мастерских и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
3. Организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой, внеклассной работы, работы с родителями (законными представителями) обучающихся.
4. Составление расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
5. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов
6. Контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального

государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

7. Контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.

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

9. Работа с педагогическими кадрами: подбор, расстановка, повышение квалификации и профессионального мастерства, аттестация.

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

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Планирование деятельности школы	1	1	1
2	Методическая работа	1	2	2
3	Работа с нормативной документацией	2	1	2
4	Контроль изменений в расписании, соответствия расписания проводим занятиям, организация замены уроков во время больничных	6	0,25	1,5
5	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	9	1	9
6	Проверка и анализ школьной документации	2	2	4
7	Консультации, беседы с учителями, аттестующимися педагогами	4	1	4
8	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	2	2
9	Организация работы в рамках школьной системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	5	1	5
10	Организация работы по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации	1	1	1
11	Индивидуальные беседы с учащимися	8	0,25	2
12	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
13	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
14	Составление отчетной документации различного характера	2	1	2
15	Подготовка проектов приказов	2	1	2
16	Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах	1	4,5	4,5
Итого				40

**9.2.3. Нормирование рабочего времени главного бухгалтера** (норматив численности рассчитан в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию штатной численности работников муниципальных бюджетных организаций Иркутской области, утвержденных распоряжением Министерства образования Иркутской области 30 июня 2021 года № 1163-мр).

**Основные направления деятельности:**

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета учреждения;
- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики учреждения;

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

#### **Расчет примерного рабочего времени главного бухгалтера**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Контроль за своевременным и точным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов	1	3	3
2	Контроль за правильностью начисления оплаты труда, своевременным зачислением заработной платы на лицевые счета работников учреждения, перечислением налогов и сборов в соответствующие внебюджетные фонды	1	3	3
3	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, составление	1	3	3

	нормативов финансовых затрат, контроль за корректированием плана финансово-хозяйственной деятельности			
4	Контроль за составлением контрактов с поставщиками и подрядчиками, их согласованием, соответствием плану финансово-хозяйственной деятельности, исполнением обязательств	1	3	3
5	Контроль за своевременностью учета движения материальных ценностей учреждения, правильностью проведения инвентаризаций, работы материально-ответственных лиц	1	2	2
6	Работа с нормативными документами, приведение учетной политики в соответствие с нормативной базой	1	2	2
7	Составление налоговой и статистической отчетности	1	2	2
8	Составление и предоставление в вышестоящие организации бухгалтерской и бюджетной отчетности	1	4,5	4,5
9	Контроль за формированием кассовых заявок на финансирование текущих обязательств	1	0,5	0,5
10	Подготовка Соглашений и дополнительных соглашений на использование средств субсидий, внесение изменений в действующие Соглашения в соответствии с изменениями в плане финансово-хозяйственной деятельности	1	3	3
11	Контроль за формированием и ведением регистров бухгалтерского учета	1	2,5	2,5
12	Оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ	1	1,5	1,5
13	Выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.	1	3,5	3,5
14	Разработка внутренних организационных-распорядительных документов, в том числе которые: регламентируют организацию и проведение внутреннего контроля бухучета, составление бухгалтерской, бюджетной отчетности	1	3	3
15	Обеспечивает ознакомление, согласование и подписание документов руководителем	1	2	2
16	Разъездной характер работы	1	1,5	1,5
Итого:				40

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят

норматив численности главного бухгалтера в количестве 1 штатной единицы.

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

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952);
- Приказ Министерством образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (Российская газета, 2011, № 29);
- Часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 26 июля 2006 г., регистрационный N 8110);
- Письмо Минобрнауки РФ от 24.12.2001 N 29/1886-6 "Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения".

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

К педагогическим работникам школы относятся: учитель, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, учитель-дефектолог, тьютор, инструктор по физической культуре, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

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

- продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам; тьютору, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

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

18 часов в неделю - учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования;

- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре

20 часов в неделю - учителям-логопедам, учителям - дефектологам.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий 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.

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

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

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма
1	Продолжительность рабочего времени	36	
2	Объём образовательной нагрузки	18	50%

3	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий предусмотренных образовательной программой	3,6	10%
4	Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии 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 педагога-психолога

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

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

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

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Среднее время, час	Приблизительная норма
I	Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего	20	55%
1	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования).	5	
2	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые).	6	
3	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников.	5	
4	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях,	2	

	совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д.		
5	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета.	2	
II	Методическая и организационная работа	16	45%
1	Методический день, всего	6	
2	Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях, организуемых ППМС-центрами и другими организациями.	4	
3	Изучение специальных периодических изданий, участие в сессиях, супервизии, участие в работе различных проектных групп, участие в районных, городских и республиканских мероприятиях.	2	
4	Работа, как в образовательном учреждении, так и вне образовательного учреждения, всего	10	
5	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений.	1	
6	Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участников образовательного процесса, подготовка к оформлению кабинета, сопровождение детей при посещении специальных учреждений и т.п.	3	
7	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий, дополнительная учебная нагрузка в пределах 240 учебных часов в год.	6	
Итого:		36	

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

### 9.3.3. Нормирование рабочего времени социального педагога

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

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

### 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	2	2
2	Работа с нормативной документацией	2	1	2
3	Составление отчетной документации различного характера	2	2,5	5
4	Организация и проведение заседаний общественного формирования «Наркопост»	1	1	1
5	Работа с опекаемыми	10	0,25	2,5
6	Организация взаимодействия с социальными службами	4	0,5	2
7	Профилактическая работа с обучающимися	1	4	4
8	Профилактическая работа с родителями	1	2	2
9	Работа с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации	1	2,5	2,5
10	Работа с учащимися, состоящими на учете	6	1	6
11	Индивидуальные беседы с родителями	8	0,25	2
12	Индивидуальные беседы с учителями	8	0,25	2
13	Индивидуальные беседы с учащимися	8	0,25	2
14	Подготовка печатных материалов для стенда, школьного сайта	1	1	1
Итого				36

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

#### 9.3.4. Нормирование рабочего времени учителя – логопеда

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Выявление детей с нарушениями речи	1	0,25	0,25
2	Групповая работа с учащимися	24	0,5	12
3	Индивидуальная работа с учащимися	20	0,3	6
4	Ведение учетной документации	1	0,5	0,5
5	Консультативная работа	1	1	1
6	Подготовка методических рекомендаций	1	0,25	0,25
Итого				20

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

#### 9.3.5. Нормирование рабочего времени педагога дополнительного образования

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

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

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

- участия в разработке образовательных программ деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей личности обучающихся.

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

Примерное соотношение между нормируемой и ненормируемой частями рабочего времени **педагогов дополнительного образования**, работающих за ставку заработной платы:

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма
1	Продолжительность рабочего времени	36	
2	Объем образовательной нагрузки	18	50%
3	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	1,8	5%
4	Организацию и проведение методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции родителям, педагогическим работникам школы	1	3%
5	Работа с одаренными и талантливыми детьми, а так же с детьми с ограниченными возможностями здоровья	2,6	7%
6	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к	9	25%

	работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей		
7	Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса	1,8	5%
8	Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (организация участия учащихся в массовых мероприятиях и т.п.)	1,8	5%

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

### 9.3.6. 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	Содержание выполняемой работы	Среднее время, час
1	Работа с органами ученического самоуправления	1
2	Методическая работа	2
3	Оказание методической помощи классным руководителям и педагогам при организации внеклассных мероприятий	3
4	Организация работы по сопровождению талантливых детей, организации их участия в различных конкурсах, соревнованиях и т.п.	10
5	Организация работы клубов, кружков, секций, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность детей и взрослых	8
6	Организация и проведение педагогом-организатором школьных и внешних мероприятий (организация вечеров, праздников, походов, экскурсий, поддержание социально значимых инициатив обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений)	10
7	Взаимодействие с учреждениями культуры, спорта, родителями, общественностью	2
Итого:		36

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

### 9.3.7. Нормирование рабочего времени учителя–дефектолога

Режим рабочего времени учителя-дефектолога в пределах 20 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом:

- Владение формами и методами специального обучения, в том числе внеурочной деятельности: индивидуальные и групповые занятия, экскурсии, кружки, секции, соревнования, общественно полезные практики и т.п.
- Организация различных видов внеурочной деятельности с учетом возможностей обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья, с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона

- Объективная оценка знаний обучающихся на основе вариативных методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

- Разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

- Владеть ИКТ компетенциями.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Разработка и реализация программ учебных дисциплин в рамках адаптированных основных общеобразовательных программ	1	3	3
2	Участие в разработке и реализация программы развития образовательной организации в целях создания специальных условий для получения качественного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья	1	3	3
3	Планирование и проведение учебных занятий с учетом особенностей и возможностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1	2	2
4	Систематический анализ эффективности учебных занятий	1	2	2
5	Формирование мотивации к обучению, универсальных учебных действий, жизненных компетенций	1	3	3
6	Организация осуществления контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения адаптированных основных общеобразовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья	1	4	4
7	Объективная оценка знаний обучающихся на основе вариативных методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	1	3	3
Итого:				20

### 9.3.9. Нормирование рабочего времени тьютора

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

- Технологии тьюторского сопровождения в образовании, педагогического сопровождения и педагогической поддержки обучающихся;

- Основы разработки адаптированных образовательных программ для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью;

- Методы, приемы, технологии организации образовательного процесса для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, включая методы и приемы прикладного анализа поведения, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся;

- Организация адаптированной образовательной среды для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных

возможностей и состояния здоровья таких обучающихся в разных типах образовательных организаций;

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Педагогическое сопровождение реализации обучающимися, включая обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов, проектов;	1	6	6
2	Организационно-методическое обеспечение реализации обучающимися, включая обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов, проектов;	1	3	3
3	Выявление индивидуальных особенностей, интересов, способностей, проблем, затруднений обучающихся в процессе образования;	1	5	5
4	Организация участия родителей (законных представителей) обучающихся в разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов;	1	3	3
5	Консультирование обучающихся с ОВЗ и инвалидностью по вопросам их участия в проектировании и реализации адаптированных образовательных программ;	1	4	4
6	Проведение бесед, консультаций, игр, творческих мероприятий для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся;	1	4	4
7	Осуществление взаимодействия с педагогами, родителями (законными представителями) обучающихся в целях поддержки обучающихся;	1	5	5
8	Выполнение требований доступности образовательной среды для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся;	1	3	3
9	Разработка методических рекомендаций для педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся в целях формирования открытой, вариативной, избыточной образовательной среды для разных категорий обучающихся, включая обучающихся с ОВЗ и инвалидностью	1	3	3
Итого:				36

### 9.3.10. Нормирование рабочего времени инструктора по физической культуре

Режим рабочего времени инструктора по физической культуре в пределах 30 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом:

- составление программы мероприятий активного отдыха детей;
- составление плана ресурсного обеспечения физкультурно-спортивного праздника, соревнования, дня здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера в общеобразовательном учреждении;

- консультирование руководителей кружков, спортивных секций;
- вовлечение школьников в участие в спортивных кружках и секциях;
- обмен опытом с организациями дополнительного образования спортивной направленности и организациями спорта;
- руководит физкультурно-оздоровительной работой в общеобразовательном учреждении;
- разработка или подбор методики проведения занятия по физической культуре с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов обучающихся;
- проведение занятий по физической культуре согласно разработанному плану по утвержденным программам и методикам;
- подготовка рекомендаций ученикам школы, занимающимся по усовершенствованию навыков и техник выполнения физических упражнений, по формированию их нравственно-волевых качеств;
- проведение контроля состояния здоровья детей, занимающихся совместно с медицинскими работниками;
- консультирование педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания учащихся школы;
- оказание методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
- осуществления контроля состояния и эксплуатации имеющихся спортивных сооружений и помещений, спортивных снарядов, а также сохранности, содержания и правильного использования спортивного инвентаря и оборудования.
- организация совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по физической культуре, спортивных соревнований и игр. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиады, спортивных соревнований и игр по физкультуре.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Составление программы мероприятий активного отдыха детей	1	2	2
2	Руководит физкультурно-оздоровительной работой в общеобразовательном учреждении	1	2	2
3	Проведение просветительской работы в области физической подготовки и обучения детей физической культуре среди родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов	1	4	4
4	Консультирование педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания учащихся школы	1	3	3
5	Оказание методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся	1	4	4
6	Проведение работы в составе педагогических и методических советов, других форм методической работы	1	4	4
7	Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по физической культуре, спортивных соревнований и игр. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиады, спортивных соревнований и игр по физкультуре	1	5	5
8	Согласно годовому плану работы общеобразовательной организации принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, неделях физической культуры, а также в предметных школьных МО и методических	1	3	3

	объединениях учителей физкультуры, которые проводятся вышестоящей организацией			
9	Разрабатывает методические документы, которые обеспечивают физкультурно-оздоровительную работу в школе, нормативные документы для тех, кто принимает участие в физкультурно-оздоровительной работе, фрагменты воспитательной программы школы, методику и способы проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий	1	3	3
Итого:				30

### 9.3.11. Нормирование рабочего времени советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

Режим рабочего времени советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в пределах 20 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом:

- Организации воспитательной деятельности в общеобразовательной организации во взаимодействии с детскими и молодежными общественными объединениями.
- Организация воспитательной деятельности в общеобразовательной организации.
- Организация взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Организует мероприятия по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов обучающихся, направленных на самоопределение, саморазвитие, самореализацию, самообразование и профессиональную ориентацию, согласно возрастным особенностям, потребностям и интересам	1	2	2
2	Участвует в разработке рекомендаций по социализации обучающихся и индивидуализации обучения на основе воспитания детей в соответствии с духовно-нравственными, социокультурными ценностями и принятыми в российском обществе правилами поведения с учетом культурного, этнического и языкового многообразия	1	2	2
3	Проводит консультирование участников образовательных отношений по вопросам воспитания с использованием современных информационных технологий	1	4	4
4	Организовывает участие в разработке социально значимых детско-юношеских (детско-взрослых) проектов	1	3	3
5	Участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой образовательной организации	1	4	4
6	Информирует участников образовательных отношений о проведении всероссийских,	1	2	2

	региональных, муниципальных, школьных мероприятий для обучающихся, в том числе мероприятий в сфере молодежной политики			
7	Проводит сбор, анализ информации и подготовку предложений по разработке стратегии развития системы воспитания общеобразовательной организации	1	3	3
Итого:				20

#### 9.4. Нормирование рабочего времени работников культуры

##### 9.4.1. Нормирование рабочего времени библиотекаря

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

- Норматив численности рассчитан в соответствии с "Методическими рекомендациями по формированию штатной численности работников муниципальных бюджетных организаций Иркутской области, утвержденных распоряжением Министерства образования Иркутской области 30 июня 2021 года № 1163-мр"
- Тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда РФ от 01 февраля 1995 г. № 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 04 августа 1995 г. №58-М.
- Приложение к Письму Министерства образования РФ от 23 марта 2004 г. № 14- 51- 70/13.
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37.

##### Основные направления деятельности:

- информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- пропаганда чтения как формы культурного досуга.
- библиотекарь обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги);
- осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность; участвует в инвентаризации книжных фондов;
- организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- регистрирует и подшивает периодические издания.

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Работа на абонементе	5	6	30
2	Подготовка и проведение библиотечных уроков	1	1	1
3	Методическая работа	1	4	4
4	Подготовка материалов и организация выставок, уголков читателя	2	1	2
5	Систематико-алфавитная расстановка библиотечного фонда	3	1	3
Итого:				40

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

#### 9.5. Нормирование рабочего времени учебно-вспомогательного персонала

##### 9.5.1. Нормирование рабочего времени секретаря учебной части.

Профстандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ

от 6 мая 2015 г. №276н); с учетом ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 1 сентября 2020 года); согласно Трудовому кодексу РФ и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во работ	Время, час	Общее время, час
1	Просмотр и прием (распечатка) электронной почты, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в школе порядком.	1	3	3
2	Регистрация отписанных директором документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.	1	2	2
3	Ксерокопирование, сканирование документов (входящей корреспонденции и др.)	1	2,5	2,5
4	Передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа (под роспись)	1	4	4
5	Регистрация приказов по основной деятельности	1	1,5	1,5
6	Доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора	1	3,5	3,5
7	Регистрация исходящих документов.	1	1	1
8	Обработка и отправка исходящей документации	1	2	2
9	Вызов сотрудников по поручению директора	1	1	1
10	Контроль исполнения документов в образовательном учреждении	1	3	3
11	Формирование дел	1	1	1
12	Набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем)	1	5	5
13	Организация телефонных переговоров директора школы	1	1,5	1,5
14	Прием от сотрудников ОУ документов на подпись директору	1	0,5	0,5
15	Прием и передача телефонограмм, запись в отсутствие директора сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений	1	1,5	1,5
16	Выполнение разовых поручений	1	2	2
17	Разъездной характер работы	1	2,5	2,5
18	Подготовка проекта приказа и	1	1	1

	регистрация по основной деятельности			
19	Формирование дел для кратковременного и долговременного хранения, сдача в архив	0,5	0,5	0,5
20	Ведение алфавитного журнала всех обучающихся	1	1	1
Итого:				40

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

#### **9.6. Нормирование рабочего времени общеотраслевых должностей служащих.**

Введение штатных единиц и определение функционала общеотраслевых должностей служащих образовательной организации осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений.
- Норматив численности рассчитан в соответствии с "Методическими рекомендациями по формированию штатной численности работников муниципальных бюджетных организаций Иркутской области , утвержденных распоряжением Министерства образования Иркутской области 30 июня 2021 года № 1163-мр"
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

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

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Ежедневный осмотр санитарно технического состояния:			
	- школьной территории,	5	0,5	2,5
	- здания	5	1	5

2	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5	1	5
3	Работа с техническим персоналом по различным вопросам	14	0,25	3,5
4	Работа с входящей корреспонденцией. Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по вопросам санитарно-технического состояния школы к прочему персоналу	1	5	5
5	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2	1	2
6	Контроль за бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения, оборудования учреждения	5	1	5
7	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходом строительных материалов, электро и сантехнических товаров	1	5	5
8	Ежедневный контроль за расходом энергоресурсами (свет, вода, тепло)	5	1	5
9	Контроль за своевременное соблюдение договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного, технического, безопасного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция, обслуживание пожарной сигнализации, обслуживание вентиляции, обслуживание системы видеонаблюдения, обслуживание элеваторных узлов)	1	2	2
Итого:				40

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

### 9.6.2. Нормирование рабочего времени инспектора по кадрам.

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

Основные направления деятельности:

- составление и ведение номенклатуры дел;
- оформление документов;
- обработка, регистрация и учет документов;
- справочно-аналитическая работа;
- регистрация, учет, хранение и поиск документов;
- работы, выполняемые в процессе автоматизации технологии хранения документов;
- набор на персональном компьютере;

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.

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Оформление приема на работу (специалистов, рабочих)	3	0,5	1,5
2	Оформление документов при увольнении работников	3	0,5	1,5
3	Ведение трудовой книжки (прием, увольнение, внесение дополнительных записей)	5	0,3	1,5
4	Снятие копии трудовой книжки	5	0,2	1
5	Ведение электронных трудовых книжек (отправка сведений в Контур)	5	0,3	1,5
6	Составление и корректировка графика отпусков	10	0,1	1
7	Заполнение и выдача справок (с места работы, пенсионный фонд и т.д.)	2	0,5	1
8	Составление отчетов о численности и составе сотрудников	4	0,5	2
9	Составление отчетов для центра занятости населения	5	0,2	1
10	Оформление приказов	30	0,2	6
11	Ведение и обновление личных карточек сотрудников	30	0,2	6

12	Работа с архивом (поиск документов, оформление документов для хранения)	6	0,5	3
13	Ведение воинского учета	5	0,5	2,5
14	Ознакомление сотрудников с приказами (дополнительными документами)	30	0,2	6
15	Работа с сотрудниками учреждения	5	0,3	1,5
16	Разовые отчеты и разовые поручения руководителя	6	0,5	3
Итого:				40

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

### 9.6.3. Нормирование рабочего времени лаборанта кабинетов физики, химии, биологии

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, биологии в течение недели

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

	проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ			
Итого:				40

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.

### 9.6.3. Нормирование рабочего времени лаборанта кабинета информатики

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

- норматив численности рассчитан в соответствии с "Методическими рекомендациями по формированию штатной численности работников муниципальных бюджетных организаций Иркутской области, утвержденных распоряжением Министерства образования Иркутской области 30 июня 2021 года № 1163-мр"
- Тарифно-квалификационных характеристик, согласованных постановлением Министерства труда РФ от 01 февраля 1995 г. №8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования РФ от 04 августа 1995 г. №58-М.
- Приложение к Письму Министерства образования РФ от 23 марта 2004 г. № 14- 51- 70/13.
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37.

Основные направления деятельности техника-программиста:

- осуществление профилактическое обслуживание компьютеров и проверки технического состояния путем тестирования.
  - регулярное проведение мероприятий по антивирусной защите программных средств;
  - осуществление контроля за наличием расходных материалов;
  - изучение, систематизация и внедрение программного обеспечения;
  - ознакомление технических специалистов с программным обеспечением;
  - обеспечение работоспособности защищенного канала;
- устранение мелких неисправностей технических средств.

### Распределение рабочего времени лаборанта информатики

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Профилактическое обслуживание компьютерного оборудования	5	0,5	2,5
2	Тестирование компьютерного оборудования	12	0,3	3,6
3	Проверка работоспособности программного обеспечения	8	0,6	4,8
4	Обновление программного обеспечения	6	0,2	1,2
5	Подготовка оборудование к проведению различного рода тестирований	3	1	3
6	Устранение неисправностей технических средств	3	1	3
7	Обеспечение работоспособности защищенного канала	1	1,9	1,9
Итого:				20

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности лаборанта в количестве 0,5 штатных единиц.

**9.6.4. Нормирование рабочего времени специалиста в сфере закупок:** норматив численности рассчитан в соответствии с "Методическими рекомендациями по формированию штатной численности работников муниципальных бюджетных организаций Иркутской области, утвержденных распоряжением Министерства образования Иркутской области 30 июня 2021 года

№ 1163-мр"

**- Основные направления деятельности:**

- осуществляет предварительный сбор данных о потребностях учреждения, ценах на товары, работы, услуги;
- обрабатывает и анализирует полученную информацию;
- разрабатывает план график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план график, размещает в единой информационной системе план графика и внесенные в него изменения, разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- формирование начальной (максимальной) цены закупки; осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- проверка соблюдения условий контракта; участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
- организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
- участвует в подготовке проектов всех необходимых документов при осуществлении закупки (техническое задание, спецификация);
- проект контракта;
- отчетов по невозможности выбора другого способа определения поставщика, подрядчика, исполнителя;
- иных документов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом;
- при централизации закупок в соответствии с частью 1 статьи 26 Федерального закона контрактный управляющий осуществляет полномочия, предусмотренные Федеральным законом и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий;
- выполнение разовых поручений как письменных, так и устных директора и главного бухгалтера учреждения.

**Расчет нормативной численности**

Расчет примерного рабочего времени контрактного управляющего

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Анализ плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения с учетом внесенных изменений	1	0,75	0,75
2	Сбор и анализ заявок на нужды учреждения	1	1	1
3	Получение электронных подписей для	1	1	1

	участников закупки			
4	Подготовка и утверждение основных документов по организации закупок и изменений	1	0,75	0,75
5	Работа по координации поставки товаров, работ, услуг совместно с заинтересованным сотрудником в данной закупке	1	1,5	1,5
6	Взаимодействие с надзорными органами по вопросам закупок	1	0,25	0,25
7	Изучение позиций регламента, законодательства и методик	1	1,5	1,5
8	Разработка плана – графика и его размещение	1	0,75	0,75
9	Внесение изменений в план – график	1	1	1
10	Обоснование начальной максимальной цены контракта (НМЦК)	1	0,75	0,75
11	Взаимодействие с поставщиками – сбор и обработка информации по ценам ТРУ	1	1	1
12	Обработка, изучение, заявок при проведение конкурентных способов закупки (электронный аукцион, запрос котировок, и др.)	1	1	1
13	Размещение протокола, проекта контракта, контракта	1	1	1
14	Потери (сбои ЕИС, сбои коммунальные, время ожидания (весит программа))	1	0,3	0,3
15	Работа с техподдержкой ЕИС	1	0,25	0,25
16	Разработка закупочной документации	1	0,5	1
17	Согласование и утверждение закупочной документации	1	0,5	0,5
18	Размещение в ЕИС заключенных контрактов	1	0,5	1
19	Размещение в ЕИС документов по выполненным работам и их оплаты	1	0,5	0,5
20	Контроль за прохождением контроля размещенных документов в ЕИС и, в случае возврата на до работку, быстрое устранение замечаний	1	0,7	0,7
21	Подготовка и размещение отчетов в ЕИС	1	1	1
22	Претензионная работа	1	0,5	0,5
23	Выполнение разовых поручений	1	1	1
24	Разъездной характер работы	1	1	1
Итого:				20

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

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

- Рекомендациями Центра муниципальной экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года)

- норматив численности рассчитан в соответствии с "Методическими рекомендациями по формированию штатной численности работников муниципальных бюджетных организаций Иркутской области , утвержденных распоряжением Министерства образования Иркутской области 30 июня 2021 года № 1163-мр"

- Приказа Минздрава России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные

характеристики должностей работников образования».

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

**Организация труда и технология работ:**

Уборка тротуаров и дворовых территорий производится вручную. Уборка тротуаров и дворовых территорий подразделяется на летнюю и зимнюю.

Летняя уборка включает в себя: подметание, мойку или поливку придомовых территорий вручную, уход за газонами. Уборка производится в основном в поздние вечерние или ранние утренние часы, когда количество учащихся незначительно.

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

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

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

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

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

I класс – до 50 чел./ч;

II класс – от 50 до 100 чел./ч;

III класс – свыше 100 чел./ч.

Интенсивность пешеходного движения определена на полосе тротуара 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 в 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 <sup>2</sup>		
	I	II	III
1	2	3	4
С усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные)	3630	3080	2500
С неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные)	2860	2420	1850

Безпокровый	2340	1980	1610
Газоны	3000		

Таблица 2

## Периодичность работ по уборке территорий

Вид уборочных работ	Класс территории		
	I	II	III
Холодный период			
Подметание свежевыпавшего 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 свежевыпавшего 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
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Сдвигание свежевыпавшего снега в дни сильных снегопадов	3 раза в сутки	3 раза в сутки	3 раза в сутки
Теплый период			
Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см	1 раз в двое суток	1 раз в сутки	2 раза в сутки
Частичная уборка территорий в дни с осадками более 2 см	1 раз в двое суток (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Промывка урн	2 раза в месяц	2 раза в месяц	2 раза в месяц
Уборка газонов	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Поливка газонов, зеленых насаждений	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
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

Таблица 3

## Площадь фактического обслуживания

Вид территории	Нормы обслуживания в зависимости от класса территории, м <sup>2</sup>		
	I	II	III
1	2	3	4
С усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные)			4222,36

С неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные)			
Безпокрытий			10634
Газоны		468,83	

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 2 штатных единиц.

Норматив численности рассчитан в соответствии с "Методическими рекомендациями по формированию штатной численности работников муниципальных бюджетных организаций Иркутской области, утвержденных распоряжением Министерства образования Иркутской области 30 июня 2021 года № 1163-мр".

**9.7.2. 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 проёмов, перил, шкафов для электрощитков и слаботочных устройств, выключателей, 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.

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 и дезинфицирующих средств раствор и периодически меняет его.

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

Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места.

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

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

Периодичность выполнения уборочных работ приведена в Таблице 5 (во время пандемии или карантина по какой либо причине кратность уборок может увеличиваться в соответствии с приказом).

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 <sup>2</sup>			
		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, подсобные помещения	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 (м<sup>2</sup>), 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 м<sup>2</sup> ковра (ковровой дорожки) - 0,36 мин., на одно мягкое кресло - 0,68 мин., на один мягкий диван - 0,75 мин.

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

4. При расчете норм обслуживания туалетов принято следующее количество санитарно-технического оборудования: для женских туалетов - три унитаза и две раковины, для мужских туалетов - три унитаза, три писсуара и две раковины. При увеличении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 0,98; при уменьшении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 1,02.

Таблица 5

Периодичность работ по уборке помещений здания

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1	Полы	Подметание влажным веником	Ежедневно
		Влажная протирка	3 раза в день
		Генеральная уборка	Периодичность выполнения работ 1 раз в неделю
2	<b>Мебель и инвентарь для помещений:</b> стол (письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул	Влажная протирка	Ежедневно

	шкаф (конторский, для верхней одежды и т.д.)	Влажная протирка	Ежедневно
	Книжная полка	Влажная протирка	Ежедневно
	Сейф	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Стенд, вешалка-стойка с круглой подставкой, настольный вентилятор	Влажная протирка	Ежедневно
	Телефон	Влажная протирка	Ежедневно
	<b>Другие поверхности:</b> двери	Влажная протирка	Ежедневно
	Выключатели света, перила, ручки дверей, подоконники, оконные ручки	Влажная протирка с д/з	1 раз в день
	Оконные блоки с подоконниками	Мытье	4 раза в год
	Отопительные приборы (радиаторы)	Влажная протирка	1 раз в неделю
	Стены под потолок	Обметание пыли	2 раза в год
	Стены	Сухая чистка Мытье	Ежедневно 1 раз в неделю
	<b>Санитарный узел:</b> полы раковина, унитаз, сливной бачок, поддоны для душа, ручки дверей кабинок и туалета Стены кафельные Кабинки Мусорные корзины	Влажная протирка Влажная протирка с д/з  Мытье Мытье Мытье	2 раза в день 6 раз в день  1 раз в неделю 1 раз в день 1 раз в день
	Вазоны с цветами	Чистка Мытье	2 раза в неделю 1 раз в неделю
	Зеркала	Протирание	Ежедневно
	Цветы	Полив Опрыскивание Протирание Обметание	2 раза в неделю Ежедневно 1 раз в неделю 2 раза в неделю

Таблица 6

Площадь фактического обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

№ п/п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м <sup>2</sup>			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60
1	Служебные помещения				2475,3
2	Конференц-залы, залы совещаний и заседаний (актовый зал)				1083,1
3	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары, подсобные помещения		1875,4		
4	Лестницы	213,1			
5	Техническая библиотека, архив				84,1
6	Туалет женский		101,50		
7	Туалет мужской		99,4		
8	Душевая комната		73,1		

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

Списочная численность равна  $(2475,3/320 + 1083,1/600 + 1875/960 + 213,1/730 + 84,1/510 + 101,5/200 + 99,4/185 + 73,1/300) * 1,12 = 13,2$  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 14 штатных единиц.

**9.7.3. Нормирование рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий** (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:**

Проведение осмотров (обследований) инженерного оборудования и коммуникаций зданий перед началом отопительного сезона, а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Устранение неисправностей в системах водоснабжения и канализации, обеспечение их удовлетворительного функционирования, замена прокладок, набивка сальников водоразборной и водозаборной арматуры с устранением утечки, уплотнение сгонов. Прочистка с решением внутренней канализации до колодца на выпуске. Устранение течи или смена гибкой подводки сантехнических приборов, смена выпусков, переливов сифонов, участков трубопроводов к сантехническим приборам, замена резиновых манжет унитаза, подчеканка раструбов, регулировка смывного бачка с устранением утечки, укрепление сантехнических приборов. Устранение засоров внутренней канализации и сантехнических приборов с проверкой исправности канализационных вытяжек. Устранение неисправностей в системах отопления и горячего водоснабжения (трубопроводов, приборов, арматуры, расширительных баков), обеспечивающее их удовлетворительное функционирование. Наладка и регулировка систем с ликвидацией непрогревов, завоздушивания, замена при течи отопительных приборов, полотенцесушителей, крепление трубопроводов и приборов, восстановление тепловой изоляции на трубопроводах, расширительных баках, регулирующей арматуре. Ремонт, промывка и гидравлическое испытание систем отопления. Укомплектование тепловых вводов, элеваторных и тепловых узлов контрольно-измерительными приборами. Консервация, расконсервация и ремонт поливочной системы. Устройство дополнительной сети поливочных систем. Выполнение работ по устранению неисправностей по заявкам работников учреждения.

Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его конструктивных элементов (заполнение оконных и дверных проемов) в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Работы по поддержанию в исправном состоянии оконных и дверных заполнений и их ремонт. Замена створок оконных переплетов, форточек, дверных полотен, витражных и витринных заполнений, стеклоблоков в помещениях. Ремонт и установка пружин и доводчиков на входных дверях. Выполнение работ по созданию нормативного температурно-влажностного режима в чердачном и подвальном помещении (установка регулируемых решеток, остекление и закрытие чердачных слуховых окон, входных дверей). Периодические осмотры мебели и наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержанием, текущий ремонт мебели. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения.

Нормативы численности рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий приведены в Таблице 7.

Таблица 7

**Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий**

Наименование профессии	Единица измерения	Норматив численности
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1000 м <sup>2</sup> общей площади здания	0,2

Расчет нормативной численности рабочих по обслуживанию зданий Общая площадь здания – 8162 м<sup>2</sup>

Общая площадь подвалов, технических этажей – 2288,7 м<sup>2</sup>

Один элеваторный узел

Пять приточных вентиляционных камер

Количество единиц мебели - 1920

Коэффициент невыхода - 1,12

№ п/п	Профессия	Норматив численности
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	0,2 * 8,162 = 1,63

Списочная численность равна 1,63\* 1,12 = 1,8 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 рабочего по обслуживанию здания в количестве 2,5 штатных единиц.

Норматив численности рассчитан в соответствии с "Методическими рекомендациями по формированию штатной численности работников муниципальных бюджетных организаций Иркутской области, утвержденных распоряжением Министерства образования Иркутской области 30 июня 2021 года № 1163-мр".

#### **9.7.4 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 гардеробщиков входит прием, хранение и выдача верхней одежды и других мелких личных вещей обучающихся 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 гардеробщик производит уборку гардероба.

Количество мест в гардеробе	Нормативы численности на один гардероб, человек в смену
До 100	0,86
101 - 200	0,97
201 - 300	1,18
301 - 400	1,39
401 - 500	1,60
501 - 600	1,81
601 - 700	2,02
701 - 800	2,23
801 - 900	2,44
901 - 1000	2,65
1001 - 1100	2,86

Количество фактически обслуживаемых мест в день 520 в двух гардеробах.

Расчет нормативной численности гардеробщиков

1,81=2 человека

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

### 9.5.5. Нормирование рабочего времени сторожа.

(норматив численности рассчитан в соответствии с "Методическими рекомендациями по формированию штатной численности работников муниципальных бюджетных организаций Иркутской области, утвержденных распоряжением Министерства образования Иркутской области 30 июня 2021 года № 1163-мр")

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

Расчет нормативной численности: Нормативный фонд рабочего времени одного работника на текущий год определяется по производственному календарю на соответствующий год. Постановлением администрации г. Иркутска от 17.07.2009 N 031-06-2430/9 (ред. от 06.10.2009) "Об утверждении примерных штатных нормативов муниципальных образовательных и общеобразовательных учреждений г. Иркутска" в зависимости от числа классов-комплектов (40-49) в учреждении, осуществляющем самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность, предусмотрены 3 штатные единицы на каждое отдельно стоящее здание.

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 в количестве 3 штатных единиц.

### 9.5.6. Нормирование рабочего времени вахтера.

(норматив численности рассчитан в соответствии с "Методическими рекомендациями по формированию штатной численности работников муниципальных бюджетных организаций Иркутской области, утвержденных распоряжением Министерства образования Иркутской области 30 июня 2021 года № 1163-мр")

№	Содержание выполненной работы	Количество работ	Время на ед., час	Общее время, час
1	Работа с журналом регистрации посетителей.	1	6	6
2	Контроль за исправной работой автоматической сигнализации. Обеспечение целостности охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, обеспечение наличия пломб, исправности сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения, наличия противопожарного инвентаря	1	16	16
3	Следит за отсутствием загроможденности входов-выходов и возможностью беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания	1	6	6
4	Осуществление пропускного режима учащихся и сотрудников школы	1	6	6
5	Подача звонков на урок и об окончании урока	1	6	6
Итого:				40

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 вахтера в количестве 2 штатных единиц