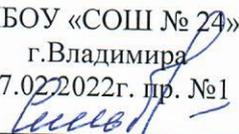
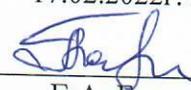




Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,
e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t308621.sch.obrazovanie33.ru/>
Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«ПРИНЯТО»
на собрании трудового
коллектива
МБОУ «СОШ № 24»
г.Владимира
17.02.2022г. пр. №1

секр. С.Г. Сильянова

«СОГЛАСОВАНО»
председатель
профсоюзного
комитета
17.02.2022г. пр. №1

Е.А. Баркалова

«УТВЕРЖДАЮ»
директор
МБОУ «СОШ №24»
г.Владимира
приказ № 59
от 17.02.2022г.
Т.В. Старостина



**2.4.1. ПРИЛОЖЕНИЕ к ПОЛОЖЕНИЮ О СИСТЕМЕ
НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА
ВЛАДИМИРА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24»
(с изменениями и дополнениями)**

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ.

1.1. Описание земельного участка.

Площадь земельного участка - **17 765 кв.м.** (18224,5 кв.м. – *тех. паспорт*)

Протяженность периметра территории – **530,8 м.**

Наличие на земельном участке сооружений - **6 039,3 кв.м.:**

- здание школы – **5 750,2 кв.м.** (лит. А);
- теплица – **71,6 кв.м.** (лит. Б); (89,6 кв.м – *тех. паспорт*)
- стрелковый тир – **217,4 кв.м.** (лит. ВВ1) (142,9 кв.м. – *тех. паспорт*).

Типы покрытий:

- асфальтовое покрытие – **3558,1 кв.м.;** (4348,7 кв.м. – *тех. паспорт*), в т.ч. спортивная площадка – **25x25м.;**
- земельное покрытие – **8167,6 кв.м.**

Длина и тип ограждения школьной территории:

- металлическое ограждение, общая длина **530,83 м;**
- имеется контейнерная площадка, на которой установлено **2 мусорных контейнера.**

1.3. Описание здания.

Учреждение расположено в одном здании, площадь которого составляет – **5 750,2 кв.м.**

Протяженность периметра здания - **530,8 м.**

Учебные площади:

Наименование	Количество, шт.	Площадь всего, м ²	Примечание
Спортивный зал	2	343,5	Большой - 275,1 кв.м., малый - 68,4 кв.м.
Актный зал	1	171,4	
Библиотека	3	76,1	49,2+13,2+13,7 = 76,1
Бассейн	1	121,1	
Учебные мастерские	3	195,5	Столярная - 71,6 кв.м., слесарная - 70,4 кв.м., швейная – 53,8 кв.м.
Музей	1	52,1	3 этаж
Кабинет логопеда	1	20,1	3 этаж
ВСЕГО	12	979,8	

Учебные кабинеты:

Учебные кабинеты	Количество, шт.	Площадь всего, м ²	Площадь расчетная (кв.м.)
Кабинет начальных классов	9	469,2	2 эт.51,1+51,2+52,0+52,4+53,5+53,8 + 3 эт.52,4+51,2+51,6 = 496,2
Кабинет русского языка	3	156,4	2 эт. 53+52,1 + 3 эт. 51,3 = 156,4
Кабинеты иностранного языка	3	97,2	2 эт.33,3+29,5 + 3 эт.34,4 = 97,2
Кабинет математики	3	154,1	2 эт.50,6+51,7 + 3 эт.51,8 = 154,1
Кабинет информатики	1	55,2	55,2
Кабинет физики	1	68,7	68,7
Кабинет химии	1	67,9	67,9
Кабинет биологии	1	70	70
Кабинет географии	1	52,3	52,3
Кабинет ОБЖ	1	68,8	68,8
Кабинет истории	2	103,1	2 эт.51,3 + 3 эт.51,8 = 103,1
Кабинет ИЗО	1	49,8	49,8
Кабинет музыки	1	54,7	52,1
ВСЕГО	28	1467,4	
Для кружковой работы	5	221,1	1эт.51,4 + 2 эт. 53,0 + 3 эт. 10,9+53,7+52,1 = 169,7
На аренде	3	156,3	1 эт. 51,6 + 52,8 + 51,9 = 156,3
ИТОГО	35	1844,8	

Другие площади:

Наименование	Количество	Площадь всего	Примечание
Столовая	1	187,4	на 180 посадочных мест
Помещения столовой	5	63,8	24,6+8,8+9,6+13,3+7,5= 63,8
Туалет и душ столовой	2	2,4	1,2+1,2= 2,4
Туалет и душ б/спортзала	4	8,4	1,4+1,5+2,7+2,8= 8,4
Раздевалки б/спортзала	2	27,6	13,9+13,7= 27,6
Медицинский кабинет	1	28,8	с процедурным кабинетом
Кабинет директора	1	32,1	
Канцелярия	1	9,9	
Кабинет завхоза	1	14,9	
Бухгалтерия	1	15,8	
Учительская	1	20	
Серверная	1	9,14	
Кабинет зам. директора	3	54,2	2 эт.17,6 кв.м +3 эт. 18,2+18,4 = 54,2

Туалеты	8	94,4	1 эт.3,4+11,9 + 2 эт.28,1+24,1 +3 эт.26,9 = 94,4
Тамбур	2	22,3	1 эт. 10,8+11,5 = 22,3
Вестибюль	1	195,8	
Радиоузел	1	6,2	
Коридор	11	1130,8	1 эт. 5,5дир+43,5бас+60,8д/р+16,1мед+ 65,6а/з+67,7ст+131,3ст/б = 390,5 2 эт. 188,3мл/б+173ст/б = 361,3 3 эт.185,4мл/б+194,5ст/б = 379
Коридор актового зала	1	44,4	
Служебное	1	16,3	1 эт./у бас.
Помещения бассейна	7	73,5	13+14,7+11+5,2+4,1+19,4+6,1 = 73,5
Душевые бассейна	2	11	5,8+5,2 = 11
Туалеты бассейна	2	4,7	2,5+2,2 = 4,7
Лестница	9	153,7	1 эт. 19,6/мл./б+14ст/б+16ст/б = 49,6 2 эт. 19,5мл/б+16,1ст/б+16,2ст/б = 51,8 3 эт. 19,9мл/б+16,3ст/б+16,1ст/б = 52,3
Лестница актового зала	1	23,1	
Раздевалка	5	124	мл/б 25,2+7,5 + ст/б 45,2+34,2+11,6 = 124
ИТОГО	75	2374,6	

1.4. Численность обучающихся.

Проектная допустимая численность обучающихся - **980 человек.**

Фактическая наполняемость.

Утверждается ежегодно на 1 сентября приказом директора и корректируется в течение учебного года приказами по движению контингента.

При проведении занятий по иностранному языку во 2-11 классах, по информатике в 7-11 классах, по трудовому обучению в 5-11 классах, по физической культуре в 10-11 при наполняемости класса 25 человек и более осуществляется деление класса на две группы.

1.5. Режим работы.

Продолжительность рабочей недели: 5-ти дневная учебная неделя в 1-11 классах.

Продолжительность учебного года составляет в 1 классах – 33 недели, во 2-11 классах – 34 недели (без учета государственной итоговой аттестации).

Сменность: 1 смена (первая).

Начало учебных занятий определяется приказом директора школы с учетом эпидемиологической ситуации, но не ранее 8 часов 00 минут.

Продолжительность учебных занятий:

- для обучающихся 1 класса (сентябрь-декабрь) - не более 35 мин,
- для обучающихся 1 класса (январь-май) - не более 40 мин.,
- для классов, в которых обучаются дети с ОВЗ - не более 40 мин.,
- для обучающихся 2-11 классов – 40 мин. (не более 45 мин.).

1.6. Уровень информатизации.

Адрес сайта:

<http://t308621.sch.obrazovanie33.ru/>

Скорость интернета: 100Гбит/сек; поставщик ПАО «Ростелеком».

К сети высокоскоростного интернета подключено:

33 учебных кабинета, кабинет директора, канцелярия, кабинеты заместителей директора, бухгалтерия, учительская, кабинет психолога, библиотека, актовый зал, спортивный зал, входная группа, кабинет завхоза.

Компьютерный класс – 1 (на 16 рабочих мест).

Информация о наличии компьютерной техники:

Наименование техники	Общее количество	Для учебных целей	Для административной работы
Компьютеры	50	33	1д+1с+3з/д+2б+1з+2биб+2аис+2охр+1мед+1а/з+1ст
Ноутбуки	38	1ин+1ф+1х+1гео+1изо+1рус+2анг+1муз++1ист+1обж+1ф-ра+3н/шк+21цос	1выд.+1а/з
Моноблоки	16	16 (инф.)	
Нетбуки	36	36	
Интерактивные доски	17	5н/кл+1рус+1мат+2анг+1ин+1ф+1х+1б+1г+1обж+2ис	
Проекторы	39	37	1ак/з+1библ.
Принтеры	26	20	1д+1з/д+1б+1бухг+1аис+1мед
МФУ	26	18	1д+1с+3з/д+1б+1з+1аис
Сканер	4	4	
Электронный микроскоп	2	2б	
Документ - камера	3	1ф+2нач/кл	

2. НОРМАТИВ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ В РАЗРЕЗЕ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

Категория персонала/ основание	Перечень штатных единиц	Показатели, от которых зависит численность вводимых должностей	Количество во групп	Количество штатных единиц	
				утвержденных	занятых
Административно-управленческий персонал	Директор	На учреждение	-	1	1
	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Кол-во обучающихся и сотрудников	Утвержд. ежегодно на 1 сентября приказом	2	2

			директора и корректир. в течение года		
	Заместитель директора по воспитательной работе	На учреждение	-	1	1
	Заместитель директора по безопасности	На учреждение	-	1	1
	Главный бухгалтер	На учреждение	-	1	1
Педагогический персонал	Учитель	Норма часов учебной (пед.) работы 18 часов	Утверждается ежегодно на 1 сентября приказом директора и корректируется в течение года		
	Учитель (надомное обучение)	Норма часов учебной (пед.) работы 18 часов	Утверждается ежегодно на 1 сентября приказом директора и корректируется в течение года		
	Педагог-организатор	На учреждение	-	1	1
	Социальный педагог	На учреждение	-	0,5	0,5
	Педагог – психолог	На учреждение	-	0,5	0
	Педагог дополнительного образования	На учреждение ГПД	- 1	2 0,28	2 0,28
	Инструктор по физической культуре	На бассейн	-	1	0
	Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности	На учреждение	-	1	1
	* <i>Воспитатель (ГПД) (с 01.11.2023)</i>	Норма часов учебной (пед.) работы 30ч.	1	0,5	0,5
Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь учебной части (учебно-вспомогательный персонал I уровня)	По кол-ву зам директора	3	1	1
	Лаборант (23690) (общеотраслевые должности служащих II уровня)	По количеству специализированных кабинетов	3 (физика, химия, бассейн)	2	2
	Начальник хозяйственного отдела (общеотраслевые должности служащих II уровня)	На учреждение	-	1	1
	Ведущий бухгалтер, * <i>ведущий инженер (с 01.03.2023)</i> (общеотраслевые должности служащих III уровня)	Кол-во сотрудников	40	1 1	1 0
	Библиотекарь	На учреждение	-	1	0,5

	(20316) (общеотраслевые должности служащих III уровня)				
	Специалист по охране жизни и здоровья детей	На бассейн	-	1	0
Обслуживающий персонал (общеотраслевые профессии рабочих I уровня)	Уборщик производственных и служебных помещений (19258)	убираемая площадь, м ²	5636	6	5
	Дворник (11786)	убираемая площадь, м ² / покос, м ²	3558/ 8167,6	1,5 (нор. 1,87)	0
	Сторож (18883)	Норма рабочего времени	366 дней * 12 часов	2,9	2,9
	Гардеробщик (11633)	На учреждение	-	1	0,5
Обслуживающий персонал (общеотраслевые профессии рабочих II уровня)	Хлораторщик (19505)	На бассейн	-	1	0

3. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ № 24»

Установление системы нормирования труда МБОУ «СОШ № 24» реализуется с учетом организационно-технических условий выполнения трудовых процессов в организации. В ходе анализа организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в организации учитывались используемые технологии, методики, стандарты выполнения работ (оказания услуг), параметры работы и обслуживания применяемого оборудования, условия труда на рабочих местах, формы организации труда, режимы труда и отдыха и другие параметры, в том числе регламентированные перерывы, характеристики выполняемых работ, рациональное разделение и кооперацию труда. При определении норм труда проводился анализ имеющихся типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм труда, утвержденных федеральными органами исполнительной власти в соответствии с нормативными документами и соотношением их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения технологических (трудовых) процессов в организации.

3.1. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1.1. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка и Устава.

3.1.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

3.1.3. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в 3.1.4. настоящего пункта, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (преподавательской) работы).

3.1.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям организации, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- педагогам дополнительного образования;

3.1.5. Для учителей установлена не продолжительность рабочего времени, а норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (18 часов). Определяя ее, необходимо учитывать следующее:

- норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени;
- норма часов за ставку является расчетной единицей при оплате их труда;
- за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата.

3.1.6. После установления учителям учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени является расписание уроков (учебных занятий) в группах, кружках, секциях, клубах и других объединениях учащихся.

3.1.7. Если же работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени, и он иногда привлекается к работе сверх установленной продолжительности, то такая работа компенсируется, либо как за сверхурочную работу, либо путем предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).

3.1.8. Период каникул в образовательном учреждении, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит.

В каникулярный период работодатель вправе привлекать педагогических работников педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул, по особому графику.

3.1.9. Увеличение рабочего времени в каникулярный период для выполнения дополнительных работ возможно лишь в тех случаях, когда в соответствии с графиками и планами работ намечены соответствующие мероприятия или виды работ.

3.1.10. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов учреждения, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы.

3.1.11. При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений и других профессиональных сообществ;
- организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, консультативной, диагностической и консультативной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных,

спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой;

– организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

– время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

– выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;

– организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой;

– организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

– время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

– выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;

– периодические дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы 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 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;

– 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, администрирование школьного сайта и др.);

– выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации согласно Положению о стимулировании работников на основе Дополнительного соглашения к Трудовому договору между педагогическим работником и работодателем.

3.1.13. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на

период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.1.14. При работе педагогических работников на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально в зависимости от нормы рабочего времени педагогических работников на 1.0 ставку.

3.1.15. Нормирование и учет выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе.

3.2. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ И УЧЕТА ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ДРУГИХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

3.2.1. Нормирование труда других категорий работников (кроме педагогических работников) Учреждения устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

3.2.2. В деятельности административно-управленческого персонала выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности Учреждения;
- контроль за деятельностью Учреждения;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью Учреждения;
- всестороннее обеспечение деятельности Учреждения и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, обучения и воспитания;
- стимулирование деятельности работников Учреждения.

3.2.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами норм труда.

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

3.2.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

3.2.7. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, рабочие не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в Учреждении с сохранением оплаты труда по основной работе.

3.2.8. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместители руководителя и начальник хозяйственного отдела. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора.

3.2.9. Учет рабочего времени сотрудников Учреждения ведется на основании табелей учета рабочего времени, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

4. ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ И РАСЧЕТ НОРМАТИВОВ ЧИСЛЕННОСТИ

4.1. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала. Обоснование введения штатных единиц.

Продолжительность рабочего времени административно-управленческого персонала составляет **40 часов в неделю**.

4.1.1. Нормирование рабочего времени директора образовательной организации.

Основными направлениями деятельности директора образовательной организации являются:

- руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения,
- системная образовательную (учебно-воспитательная) и административно-хозяйственную (производственную) работа образовательного учреждения,
- реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований,
- формирование контингента обучающихся, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время образовательного процесса,
- соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке,
- определение стратегии, цели и задач развития образовательного учреждения, принятие решения о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах,
- обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования,
- повышение качества образования в образовательном учреждении, обеспечение объективности оценки качества образования обучающихся,
- осуществление разработки, утверждения и реализации программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка,
- создание условий для внедрения инноваций, обеспечение формирования и реализации инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования,
- поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе,
- пределах своих полномочий обеспечивает результативность и эффективность использования бюджетных средств, в формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть,
- утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения,
- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения,
- осуществляет подбор и расстановку кадров,
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников,

- обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами,
 - принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта,
 - обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении,
 - организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду,
 - создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением,
 - принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников,
 - планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников образовательного учреждения,
 - обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами,
 - представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях,
 - содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций,
 - обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств,
 - обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом,
 - выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Режим работы директора определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.2. Нормирование рабочего времени заместителя директора.

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- организация текущей и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения,
- координация работы педагогических работников, разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения, использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных,

- осуществление контроля за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований,
- организация работы по подготовке и проведению экзаменов,
- координация взаимодействия между представителями педагогической науки и практики, организация просветительской работы для родителей (лиц, их заменяющих),
- оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий,
- организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой, внеклассной работы,
- осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся,
- составление расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности,
- обеспечение своевременного составления, утверждения, представление отчетной документации,
- оказание помощи обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий,
- осуществление комплектования и принятие мер по сохранению контингента обучающихся в кружках,
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организация повышения их квалификации и профессионального мастерства,
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением,
- участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения,
- принятие мер по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой,
- осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий в общежитиях,
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Режим работы заместителей директора определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения. В учреждении идет разделение функционала заместителя директора на *заместителя директора по учебно-воспитательной работе* и *заместителя директора по воспитательной работе*.

Расчёт примерного рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе за неделю (1,5 ст.)

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности школы	5	1	5
2.	Оказание методической помощи учителям и молодым педагогам. Консультации и беседы с учителями	5	1	5
3.	Работа с нормативной документацией	5	1	5
4.	Посещение и анализ уроков	5	1	5

5.	Проверка и анализ школьной документации	1	1	1
6.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	1	1
7.	Организация работы в рамках школьной системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	5	1	5
8.	Индивидуальные беседы с учащимися	5	1	5
9.	Индивидуальные беседы с родителями	5	1	5
10.	Работа с родителями (собрания, семинары)	2	1	2
11.	Составление отчетной документации различного характера	5	1	5
12.	Подготовка приказов	10	0,5	5
13.	Организация и координация работы с одаренными детьми: организация участия в конкурсах, олимпиадах, курирование проектных и научно-исследовательских работ	1	1	1
14.	Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах в соответствии с графиком)	5	1	5
15.	Работа по информатизации образовательного процесса	5	1	5
ИТОГО				60ч/ 1,5ст.

**Расчёт примерного рабочего времени
заместителя директора по безопасности (1 ст.)**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Организация контрольно-пропускного режима	5	1	5
2.	Работа с нормативной документацией	1	1	1
3.	Организация и проведение собраний, совещаний	1	1	1
4.	Индивидуальные беседы с учащимися	4	0,25	1
5.	Индивидуальные беседы с педагогами	5	0,25	1,25
6.	Составление отчетной документации различного характера	1	1	1
7.	Подготовка проектов приказов	2	1	2
8.	Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах в соответствии с графиком)	1	4	4
9.	Работа по созданию безопасных условий образовательной деятельности	5	1	5
10.	Руководство подготовкой программ, должностных инструкций, учебно-методических пособий по вопросам комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности ОУ	5	0,5	2,5
11.	Координация деятельности организации при выполнении задач ГОиЧС, пожарной безопасности и охране труда	5	1	5
12.	Контроль соблюдения внутреннего режима в	5	0,5	2,5

	организации			
13.	Контроль соблюдения требований законодательства об антитеррористической защищенности объекта	5	0,5	2,5
14.	Организация профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности ОУ	5	0,5	2,5
15.	Координация работы по совершенствованию учебно-методической базы для преподавания курса ОБЖ	5	0,25	1,25
16.	Координация работы по противодействию распространения идей терроризма	5	0,5	2,5
ИТОГО				40ч. /1 ст.

**Расчёт примерного рабочего времени
заместителя директора по воспитательной работе за неделю (1 ст.)**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности школы	1	1	1
2.	Работа с нормативной документацией	5	1	5
3.	Составление отчетной документации различного характера	2	1	2
4.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов, совещание с классными руководителями	1	1	1
5.	Работа с членами ученического совета (ШУС, РДШ)	1	1	1
6.	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	5	1	5
7.	Контрольно-инспекционная деятельность в соответствии с планом работы школы	1	1	1
8.	Организация и координация работы с учащимися: организация участия в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня	5	1	5
9.	Подготовка воспитательных мероприятий	5	1	5
10.	Участие в заседаниях КДН	1	1	1
11.	Подготовка и проведение Совета профилактики	1	1	1
12.	Консультации с педагогом-психологом	1	1	1
13.	Индивидуальные беседы с учащимися	5	0,5	2,5
14.	Индивидуальные беседы с родителями	5	0,5	2,5
15.	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
16.	Подготовка проектов приказов	1	1	1
17.	Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах, по субботам (в среднем, в соответствии с графиком)	1	4	4
ИТОГО				40ч. / 1ст.

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности заместителей директора по учебно-воспитательной работе в количестве 1,5 штатных единиц, по воспитательной работе в количестве 1 штатной единицы, по безопасности – в количестве 1 штатной единицы.

4.1.3. Нормирование рабочего времени главного бухгалтера.

Основными направлениями деятельности главного бухгалтера являются:

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

- официальном общероссийском сайте www.zakupki.gov.ru;
- размещение информации об учреждении на официальном общероссийском сайте www.bus.gov.ru;
 - обеспечение составления бюджетной отчетности, подготовки необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
 - обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;
 - оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности ведущим бухгалтерам учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ;
 - выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.

Распределение рабочего времени главного бухгалтера в течение недели

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., 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	2	2
2.	Контроль за правильностью начисления оплаты труда, своевременным зачислением заработной платы на лицевые счета работников учреждения, перечислением налогов и сборов в соответствующие внебюджетные фонды	1	2,5	2,5
3.	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, составление нормативов финансовых затрат, контроль за корректированием плана финансово-хозяйственной деятельности	1	2	2
4.	Контроль за составлением контрактов с поставщиками и подрядчиками, их согласованием, соответствием плану финансово-хозяйственной деятельности, исполнением обязательств	1	2	2
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	3	3
7.	Составление налоговой и статистической отчетности	1	1,5	1,5
8.	Составление и предоставление в вышестоящие организации бюджетной отчетности	1	3,5	3,5
9.	Контроль за формированием кассовых заявок на финансирование текущих обязательств	1	0,5	0,5
10.	Подготовка Соглашений на использование средств субсидий, внесение изменений в действующие Соглашения в соответствии с изменениями в плане финансово-хозяйственной деятельности	1	1	1

11.	Работа на официальном сайте РФ по размещению информации об учреждении www.bus.gov.ru	1	2,5	2,5
12.	Подготовка и согласование документов для проведения процедур размещения муниципальных заказов учреждения (запросы котировок, протоколы, извещения, договоры); опубликование протоколов, договоров на официальном общероссийском сайте www.zakupki.gov.ru	1	3,5	3,5
13.	Контроль за формированием и ведением регистров бухгалтерского учета	1	2,5	2,5
14.	Оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности ведущим бухгалтерам учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ	1	1,5	1,5
15.	Выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций	1	3,5	3,5
16.	Разъездной характер работы	1	6,5	6,5
			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.

4.2. Нормирование рабочего времени педагогического персонала. Обоснование введения штатных единиц.

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-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, 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**: педагогу-организатору, социальному педагогу, педагогу-психологу, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности;
- в количестве **30 часов в неделю**: инструктору по физической культуре, 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.

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, 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.

4.2.1. Нормирование рабочего времени учителя.

Основными направлениями деятельности учителя являются:

- обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета,
- формирование общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения,
- выбор программ и учебно-методического обеспечения,
- проведение учебных занятий,
- планирование и осуществление учебного процесса в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения,
- разработка рабочих программ и ее выполнение,
- оценивание эффективности и результатов обучения обучающихся по предмету
- соблюдение прав и свобод обучающихся,
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий,
- осуществление контрольно-оценочной деятельности,
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса,
- участие в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы,
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса,
- осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими),
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Распределение рабочего времени учителя в течение недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приближенная норма
1.	Объём образовательной нагрузки	18	50%
2.	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%
3.	Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением	1,8	5%

4.	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%
5.	Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса	1,8	5%
6.	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%
	ИТОГО	36	

4.2.2. Нормирование рабочего времени педагога–организатора.

Основными направлениями деятельности педагога-организатора являются:

- содействие развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании,
- изучение возрастных и психологических особенностей, интересов и потребностей обучающихся,
- создание условий для их реализации в различных видах творческой деятельности,
- проведение учебных занятий, воспитательных и иных мероприятий,
- организация работы детских клубов, кружков, секций, детских объединений и т.п.,
- руководство работой по одному из направлений деятельности образовательного учреждения,
- организация вечеров, праздников, походов, экскурсий,
- поддержание социально значимых инициатив обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений,
- организация самостоятельной деятельности обучающихся,
- участие в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям,
- привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность,
- оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся, организует их каникулярный отдых,
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса,
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Распределение рабочего времени педагога-организатора в течение недели

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Ср. 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	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 1 штатной единицы.

4.2.3. Нормирование рабочего времени социального педагога.

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

- осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности обучающихся,
- изучение особенностей личности обучающихся и их микросреды, условий жизни,
- выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонения в поведении обучающихся и своевременное оказание социальной помощи и поддержки,
- выступление посредником между обучающимися и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов,
- определение задач, форм, методов социально-педагогической работы с обучающимися,
- принятие мер по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся,
- организация различных видов социально значимой деятельности обучающихся и взрослых, мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив,
- установление гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде,
- создание обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся,
- организация разнообразных видов деятельности обучающихся,
- обсуждение с обучающимися актуальных событий современности,
- осуществление работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей,
- взаимодействие с учителями, родителями, специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся,
- участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий,
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса,
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Кол-во единиц выполняемой работы	Норма времени (ед.), час	Фактическое время (ед.), час	Факт. общее время, час
1	Работа с нормативной документацией	1	2	1	1
2	Составление отчетной документации различного характера	1	2	1	1
3	Организация и проведение заседаний общественного формирования «Совет профилактики»	0,5	8	4	2
4	Организация взаимодействия с социальными службами	1	2	1	1
5	Профилактическая работа с обучающимися	1	2	1	1
6	Профилактическая работа с родителями	1	2	1	1
7	Работа с учащимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации	1	2	1	1
8	Работа с учащимися, состоящими на учете	2	2	1	2
9	Индивидуальные беседы с родителями	4	1	0,5	2
10	Индивидуальные беседы с учителями	4	1	0,5	2
11	Индивидуальные беседы с учащимися	4	2	1	4
ИТОГО					18

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 социального педагога в количестве 0,5 штатной единицы.

4.2.4. Нормирование рабочего времени педагога-психолога.

Основными направлениями деятельности педагога-психолога являются:

- сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, гармонизация социальной сферы образовательного учреждения,
- определение факторов, препятствующих развитию личности обучающихся, принятие мер по оказанию им различных видов психологической помощи,
- оказание консультативной помощи обучающимся, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем,
- проведение психологической диагностики, психокоррекционной реабилитационной, консультативной работы,
- составление психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ,
- участие в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности,
- развитие у обучающихся готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения,
- осуществление психологической поддержке творчески одаренных обучающихся,
- определение у обучающихся степени нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии,

- формирование психологической культуры обучающихся, педагогических работников и родителей,
- консультирование работников образовательного учреждения по вопросам развития обучающихся,
- оценивание эффективности образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива,
- участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий,
- охрана жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса,
- выполняет правил по охране труда и пожарной безопасности.

Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Ср. время, час	Приближенная норма	Факт. время, час
I	Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего	20	55%	10
1	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования).	5		2,5
2	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые).	6		3
3	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников.	5		2,5
4	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д.	2		1
5	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета.	2		1
II	Методическая и организационная работа, всего	16	45%	8
1	Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях, организуемых ППМС-центрами и другими организациями.	4		2
2	Изучение специальных периодических изданий, участие в сессиях, супервизии, участие в работе различных проектных групп, участие в районных, городских и республиканских мероприятиях.	2		1
3	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений.	1		0,5

4	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		1,5
5	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий	6		3
ИТОГО:		36		18

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 0,5 штатной единицы.

4.2.5. Нормирование рабочего времени педагога дополнительного образования.

*(*С изменениями с 01.11.2023г., приказ от 01.11.2023г. № 118-к)*

Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования являются:

- осуществление дополнительное образование обучающихся, развитие их творческой деятельности,
- комплектование состава обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения, сохранение контингента обучающихся,
- обеспечение педагогически обоснованного выбора форм, средств и методов работы,
- проведение учебных занятий, опираясь на достижения наук,
- соблюдение прав и свобод обучающихся,
- участие в разработке и реализации образовательных программ,
- составление планов и программ занятий, их выполнение,
- выявление и развитие творческих способностей обучающихся,
- организация разных видов деятельности обучающихся,
- анализ достижений обучающихся,
- оказание поддержки одаренным и талантливым обучающимся, а также обучающимся, имеющим отклонения в развитии,
- организация участие обучающихся в массовых мероприятиях,
- участие в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям и педагогическим работникам,
- охрана жизни и здоровья обучающихся в во время образовательного процесса,
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

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	Вид профессиональной деятельности	Ср. время, час	Приближенная норма	Факт. время, час	*Факт. время ГПД
1.	Объём образовательной нагрузки	9	50%	18	0
2.	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках инновационной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	1	5%	2	0
3.	Организацию и проведение методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции родителям, педагогическим работникам	0,5	3%	1	0,5
4.	Работа с одаренными и талантливыми детьми	1	7%	2	1
5.	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей	4,5	25%	9	3
6.	Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (организация участия учащихся в массовых мероприятиях и т.п.).	2	10%	4	0,5
ИТОГО		18		36	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 штатных единиц для Учреждения в целом и 0,28 штатных единиц для ГПД.

4.2.6. Нормирование рабочего времени инструктора по физической культуре.

Основными направлениями деятельности инструктора по физической культуре являются:

- организация активного отдыха обучающихся в режиме учебного и внеучебного времени образовательного учреждения;
- организация и проведение с участием педагогических работников физкультурно-спортивных праздников, соревнований, дней здоровья и других мероприятий оздоровительного характера,
- организация работы кружков и спортивных секций,
- осуществление связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта,
- организация деятельности физкультурного актива,
- осуществляет просветительской работы среди родителей обучающихся, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов,

- определение содержания занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов обучающихся,
- работа по овладению обучающимися, навыками и техникой выполнения физических упражнений, формированию нравственно-волевых качеств,
- обеспечение безопасности обучающихся при проведении физических и спортивных занятий, оказание первой доврачебной помощи,
- соблюдение санитарно-гигиенических норм и состояния помещения занятий,
- совместно с медицинскими работниками контроль состояние здоровья обучающихся и регулирование их физической нагрузки,
- ведение мониторинга качества оздоровительной работы с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок,
- проведение работы по обучению плаванию с учетом возрастного состава;
- составление расписания занятий по плаванию для каждой группы,
- ведение журнала по плаванию,
- организация предварительной работы с родителями по подготовке обучающихся к занятиям в бассейне,
- проведение бесед, инструктажей с обучающимися, начинающими занятия в бассейне, о правилах поведения в помещении бассейна и их выполнении,
- оказание помощи обучающимся младшего возраста при переодевании и принятии душа,
- проверка гигиенического состояния бассейна,
- консультирование и координация деятельности педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания обучающихся,
- участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям,
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре в течение недели

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Ср. время, час
1.	Проведение занятий с обучающимися в бассейне (1-7 кл.)	10
2.	Организация просветительской работы с педагогами, родителями	2
3.	Организация и проведение массовых мероприятий (спортивных праздников, дней здоровья и др.)	4
4.	Организация спортивных кружков, секций	8
5.	Ведение учетной документации	1
6.	Участие в методической работе учреждения	1
7.	Подготовка детей к сдаче норм ГТО, спортивным мероприятиям	2
8.	Контроль состояния и эксплуатации спортивного оборудования, приведение его в порядок (подкачивание надувных игрушек, мячей и т.д.) в бассейне, спортивном зале, на спортивной площадке	2
ИТОГО		30

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 инструктора по физической культуре в количестве 1 штатной единицы.

4.2.7. Нормирование рабочего времени преподавателя–организатора ОБЖ.

Осуществляет обучение и воспитание обучающихся, воспитанников с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки в объеме не более 9 часов в неделю (360 часов в год).

Основными направлениями деятельности преподавателя–организатора ОБЖ являются:

- организация, планирование и проведение учебных, в т.ч. факультативных и внеурочных занятий,
- организация разнообразных видов деятельности обучающихся,
- обсуждение с обучающимися актуальных событий современности,
- формирование общей культуры личности,
- оценивание эффективности обучения,
- участие в планировании и проведении мероприятий по охране труда работников, а также жизни и здоровья обучающихся,
- взаимодействие с заинтересованными организациями,
- организация проведения медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам,
- оказание помощи военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения,
- учет военнообязанных в образовательном учреждении, представление соответствующих отчетов в военкоматы,
- разработка планов гражданской обороны (ГО) образовательного учреждения,
- организация занятий по ГО с работниками образовательного учреждения,
- подготовка и проведение командно-штабных, тактико-специальных учений и других мероприятий по ГО,
- участие в обеспечении функционирования образовательного учреждения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций,
- обеспечение содержания защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности,
- проведение практических занятий и тренировок обучающихся и работников образовательного учреждения по действиям в экстремальных ситуациях,
- обеспечение совершенствования учебно-материальной базы, соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки,
- составление отчетности по установленной форме,
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса,
- участие в педагогических и иных советах образовательного учреждения, в деятельности методических объединений и других формах методической работы,
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса,
- осуществление связи с родителями,
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

Расчёт примерного рабочего времени преподавателя-организатора ОБЖ за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед.), час	Общее время, час
-------	-------------------------------	----------------------------------	------------------	------------------

1.	Организация и проведение методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции родителям, педагогическим работникам школы	1	2	2
2.	Взаимодействие с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки и гражданской обороны	2	1	2
3.	Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса	2	0,25	0,5
4.	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках инновационной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	2	2	4
5.	Разработка плана ГО школы	2	2	4
6.	Планирование и проведение мероприятий по охране труда, жизни и здоровья учащихся школы	2	1	2
7.	Организация занятий по ГО с работниками школы	2	0,25	0,5
8.	Практические занятия и тренировки по действиям обучающихся и работников школы в экстремальных ситуациях	2	0,25	0,5
9.	Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности	2	1	2
10.	Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам гражданской обороны	1	2	2
11.	Проведение своих уроков по расписанию	1	9	9
12.	Индивидуальные беседы с учащимися	8	0,25	2
13.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
14.	Обучение, консультации, инструктажи работников школы и учащихся по вопросам безопасности жизнедеятельности	2	0,25	0,5
15.	Организация совместно с учреждениями здравоохранения проведения медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для их приписки к военкоматам	1	2	2
16.	Работа с военкоматами в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения, ведет учет военнообязанных в школе и представляет соответствующие отчеты в военкоматы	1	2	2
			ИТОГО	36

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

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

(с 01.09.2023г., приказ от 30.08.2023г. № 179-од);

Осуществляет формирование воспитательной среды в образовательной организации, способствующей позитивной социализации обучающихся, их духовно-нравственному развитию на основе национальных идеалов и ценностей.

Основными направлениями деятельности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями являются:

- изучение особенностей, интересов и потребностей обучающихся;
- участие в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации;
- организация участия педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в проектировании рабочих программ воспитания;
- обеспечение вовлечения обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
- анализ результатов реализации рабочих программ воспитания;
- участие в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период;
- организация педагогического стимулирования обучающихся к самореализации, социально-педагогической поддержки;
- участие в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательной организации;
- осуществление координации деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, вовлечение детей и молодежи в общественно полезную деятельность, по вопросам воспитания обучающихся как в рамках образовательной организации, так и вне основного образовательного пространства;
- выявление и поддержание реализации социальных инициатив учащихся образовательной организации (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий);
- сопровождение детских социальных проектов;
- составление плана школьных мероприятий;
- осуществление взаимодействия с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, устава, правил внутреннего распорядка, настоящей должностной инструкции, других локальных нормативных актов образовательной организации;
- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- прохождение обучения по направлению работодателя по дополнительным профессиональным программам;
- прохождение обязательных медицинских осмотров (обследований);
- прохождение аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- выполнение в рамках трудовых (должностных) обязанностей решения

- педагогического совета и иных коллегиальных органов образовательной организации, приказов (распоряжений) руководителя образовательной организации;
- соблюдение конфиденциальности персональных данных обучающихся, работников образовательной организации, других лиц, иной информации ограниченного распространения, ставшей ему известной в процессе выполнения должностных обязанностей;
 - оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
 - внесение предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участие в работе педагогического совета образовательной организации;
 - принятие мер по пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
 - установление и поддержание связи образовательной организации с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;
 - проектирование содержания воспитательного процесса в образовательной организации в соответствии с требованиями ФГОС;
 - организационно-педагогическое обеспечение воспитательной деятельности педагогов;
 - поиск и отбор актуальных информационно-методических материалов для осуществления воспитательной деятельности;
 - разработка информационно-методических материалов по основным направлениям воспитательной деятельности;
 - консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса, досуговой деятельности обучающихся;
 - организационно-методическое обеспечение взаимодействия образовательной организации с семьей по вопросам воспитания;
 - организационно-методическое обеспечение проведения педагогической диагностики и анализа результатов воспитательной деятельности.

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

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Проектирование содержания воспитательного процесса в образовательной организации в соответствии с требованиями ФГОС	1	1	1
2.	Участие в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы	5	1	5
3.	Изучение особенностей, интересов и потребностей обучающихся, выявление и поддержание реализации социальных инициатив	2	1	2
4.	Обеспечение вовлечения обучающихся в творческую деятельность	5	1	5
5.	Сопровождение детских социальных проектов	5	1	5
6.	Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий	1	1	1

7.	Организационно-педагогическое обеспечение воспитательной деятельности педагогов	5	15	5
8.	Установление и поддержание связи образовательной организации с учреждениями дополнительного образования детей	1	1	1
9.	Консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса, досуговой деятельности обучающихся	5	1	5
10.	Организационно-методическое обеспечение взаимодействия образовательной организации с семьей по вопросам воспитания	5	1	5
11.	Организационно-методическое обеспечение проведения педагогической диагностики и анализа результатов воспитательной деятельности	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 советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в количестве 1 штатной единицы.

4.2.9. Нормирование рабочего времени воспитателя ГПД.

(с 01.11.2023г., приказ от 01.11.2023г. № 118-к)

Осуществление деятельности по воспитанию детей в группе продленного дня (ГПД). Основными направлениями деятельности воспитателя ГПД являются:

- содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, внесение необходимых корректив в систему их воспитания;
- содействие росту познавательной мотивации и становлению учебной самостоятельности обучающихся, формированию компетентностей; организация подготовки домашних заданий;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося;
- способствование развитию общения обучающихся;
- оказание помощи обучающемуся в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими);
- осуществление помощи обучающимся в учебной деятельности, способствование обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям;
- содействие получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях по месту жительства;
- в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся совершенствование жизнедеятельности коллектива обучающихся;
- соблюдение прав и свобод обучающихся, несение ответственности за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- проведение наблюдений (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм;
- разработка плана (программы) воспитательной работы с группой обучающихся;
- совместно с органами самоуправления обучающихся ведение активной пропаганды здорового образа жизни;

- работа в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся;
- участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Распределение рабочего воспитателя ГПД в течение недели

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Разработка плана (программы) воспитательной работы с группой обучающихся	1	1	1
2.	Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся	5	1	5
3.	Содействие росту познавательной мотивации и становлению учебной самостоятельности обучающихся	5	1	5
4.	Создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата в ГПД для каждого обучающегося	5	0,5	2,5
5.	Оказание помощи обучающемуся в решении проблем, возникающих в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими)	2	1	2
6.	Развитие общения обучающихся	5	1	5
7.	Совершенствование жизнедеятельности коллектива	5	0,5	2,5
8.	Проведение наблюдений (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся	1	1	1
9.	Ведение активной пропаганды здорового образа жизни	5	0,5	2,5
10.	Участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы,	1	1	1
11.	Проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим)	5	0,5	2,5
ИТОГО				30

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности воспитателя ГПД в количестве 0,5 штатной единицы.

4.3. Нормирование рабочего времени учебно-вспомогательного персонала. Обоснование введения штатных единиц.

Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала составляет **40 часов в неделю.**

4.3.1. Нормирование рабочего времени секретаря учебной части

Основными направлениями деятельности секретаря учебной части являются:

- прием поступающей в образовательное учреждение корреспонденции, передача ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов,
- ведение делопроизводства, в том числе и в электронной форме;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформление личные дел принятых на обучение,
- ведение алфавитной книги обучающихся и учет часов учебной работы работников,
- обработка, оформление и сдача личных дел обучающихся в архив,
- выполнение различных операции с применением компьютерной техники по программам,
- предназначенным для сбора, обработки и представления информации,
- отслеживание своевременного рассмотрения и подготовки документов, распоряжений, поступивших на исполнение образовательному учреждению и конкретными исполнителями,
- по поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений,
- осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль,
- работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками,
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Распределение рабочего времени секретаря учебной части в течение недели

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Просмотр и прием (распечатка) электронной почты, ее систематизация	5	1	5
2.	Регистрация, систематизация и архивирование документов	5	1	5
3.	Передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям (под роспись)	1	2	2
4.	Поиск в архивных документах и алфавитных книгах ОУ необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся или работу сотрудников в отдельные периоды	1	2	2
5.	Регистрация и выдача справок учащимся, родителям (законным представителям), другим ОУ	5	1	5
6.	Регистрация приказов по движению учащихся	2	1	2
7.	Регистрация приказов об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взыскания, дополнительной оплате и др.	2	1	2
8.	Внесение в базы данных изменений в личных данных сотрудников.	1	2	2

9.	Внесение в базы данных сведений о переводе учащихся	1	2	2
10.	Набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем)	5	1	5
11.	Прием и передача телефонограмм, запись в отсутствие директора сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений	5	0,5	2,5
12.	Прием от сотрудников документов на подпись директору	5	0,5	2,5
13.	Выполнение разовых поручений	1	1	1
14.	Разъездной характер работы	1	2	2
			ИТОГО	40

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

4.3.2. Нормирование рабочего времени лаборанта.

Основными направлениями деятельности лаборанта специализированного предметного кабинета являются:

- оказание помощи учителю в организации, проведении учебных занятий;
- обслуживание и поддержание в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов (проверка и простая регулировка согласно разработанным инструкциям);
- составление и оформление технической документации по оборудованию учебных кабинетов.

Распределение рабочего времени лаборанта специализированного кабинета в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Норма времени (ед.), час	Фактическое время (ед.), час	Факт. общее время, час
1	Профилактическое обслуживание оборудования	15	1	0,5	15
2	Подготовка оборудования для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	15	0,5	0,25	7,5
3	Подготовка материалов, реактивов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	15	0,5	0,25	7,5
4	Подготовка дидактических материалов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	5	0,5	0,25	2,5
5	Чистка и уборка оборудования после проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	15	0,5	0,25	7,5
			ИТОГО		20

Основными направлениями деятельности лаборанта бассейна являются:

- оказание помощи учителю в организации, проведении учебных занятий;
- обслуживание и поддержание в рабочем состоянии учебного оборудования бассейна;
- контроль качества воды, ее температуры, микроклимата, освещенности и уровня шума в бассейне, запись полученных данных в журнал;
- составление и оформление необходимой технической документации по бассейну;
- определение путей реконструкции и технического переоснащения оборудования бассейна.

Распределение рабочего времени лаборанта бассейна в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1.	Профилактическое обслуживание оборудования	25	0,2	5
2.	Подготовка оборудования для проведения занятий в бассейне	25	0,4	10
3.	Осуществляет в соответствии с указаниями учителя необходимые подготовительные и вспомогательные операции	10	0,5	5
4.	Обеспечивает обучающихся при выполнении занятий необходимым оборудованием	25	0,4	10
5.	Чистка и уборка оборудования после проведения занятий	25	0,4	10
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 для специализированных кабинетов (физика, химия – по 0,5 шт. на кабинет) и 1 штатной единицы для бассейна. Общее количество штатных единиц лаборантов составляет 2 штатные единицы.

4.3.3. Нормирование рабочего времени начальника хозяйственного отдела.

Основными направлениями деятельности начальника хозяйственного отдела являются:

- организация хозяйственной деятельности школы, контроль за развитием этой деятельности;
- руководство непосредственно подчиненными сотрудниками;
- осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы, своевременным и полным выполнением договорных обязательств,
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников,
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории,
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Расчёт примерного рабочего времени
начальника хозяйственного отдела за неделю**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед.), час	Общее время, час
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - здания - школьной территории	5 5	1 0,5	5 2,5
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной хозяйственной работы	5	1	5
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	5	0,3	1,5
4.	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений директора по вопросам санитарно-технического состояния школы к прочему персоналу	1	5	5
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся хозяйственной работы учреждения	2	1	2
6.	Контроль за работой хозяйственных систем (электрических, противопожарных, видеонаблюдения, водоснабжения и канализации, вентиляции).	6	1	6
7.	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходом строительных материалов, электро- и сантехнических товаров	1	4	4
8.	Ежедневный контроль за расходом энергоресурсов (свет, вода, тепло), системы пожарной сигнализации, тревожной кнопки, системы видеонаблюдения	5	1	5
9.	Контроль за своевременное соблюдение договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	2	2
10.	Списание ТМЦ	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 начальника хозяйственного отдела в количестве 1 штатной единицы.

4.3.4. Нормирование рабочего времени ведущего бухгалтера (по учету материальных ценностей).

Основными направлениями деятельности ведущего бухгалтера по учету материальных ценностей являются:

- формирование карточек учета основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества, формирование описей инвентарных карточек;
- ведение номенклатуры дел: журнал операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», журнал операций №7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов», журнал операций №8 «Прочие операции»;
- прием первичных документов по движению материальных ценностей от материально-ответственных лиц учреждения;
- обработка первичных документов и внесение данных из них в программу для отражения хозяйственных операций; проведение списания затрат;
- начисление амортизации на объекты основных средств учреждения;
- формирование оборотных ведомостей по НФА, ведомостей амортизации нефинансовых активов и ведомостей основных средств стоимостью до 3000 рублей, находящихся в эксплуатации;
- участие в комиссии по списанию материальных ценностей; участие в проведении инвентаризации учреждения (ежегодной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества и других случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- предоставление консультаций и контроль правильности заполнения первичных документов, принимаемых от материально-ответственных лиц;
- осуществление сверки остатков, находящихся на складе учреждения для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств и материальных запасов у материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счетов х101 и х105;
- осуществление анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности с последующим предложением мер по ее устранению;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;
- выполнение разовых поручений как письменных, так и устных директора и главного бухгалтера учреждения.

Распределение рабочего времени ведущего бухгалтера в течение недели

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Формирование карточек учета основных средств и описей инвентарных карточек	2	2	4
2.	Ведение номенклатуры дел: журнал операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», журнал операций №7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов», журнал операций №8 «Прочие операции»	3	3	9
3.	Прием первичных документов по движению материальных ценностей от материально-ответственных лиц учреждения	1	2	2
4.	Обработка первичных документов и внесение данных из них в программу для отражения хозяйственных операций	1	2	2
5.	Проведение списания затрат по счетам «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; «Общехозяйственные расходы»	2	2	4

6.	Начисление амортизации на объекты основных средств учреждения	1	2	2
7.	Формирование оборотных ведомостей по НФА, ведомостей амортизации нефинансовых активов и ведомостей основных средств; участие в комиссии по списанию материальных ценностей	3	3	9
8.	Участие в проведении инвентаризации учреждения	1	1	1
9.	Предоставление консультаций и контроль правильности заполнения первичных документов, принимаемых от материально-ответственных лиц	1	2	2
10.	Осуществление сверки остатков, находящихся на складе учреждения для контроля за соответствием учетных данных	1	2	2
11.	Осуществление анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности с последующим предложением мер по ее устранению	1	1	1
12.	Выполнение разовых поручений	1	1	1
13.	Разъездной характер работы	1	1	1
ИТОГО				40

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

4.3.5. Нормирование рабочего времени бухгалтера 1 категории.

Основными направлениями деятельности бухгалтера 1 категории являются:

- выполнение работ по ведению бюджетного учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций в соответствии с Федеральными законами;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- обеспечение бухгалтерской отчётности достоверной информацией по своему участку;
- разработка рабочего плана счетов, форм первичных документов и формы документов для внутренней бухгалтерской отчётности;
- участие в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учёта;
- контроль первичной документации по соответствующему участку бухгалтерского учёта;
- оформление к учёту первичных документов;
- оформление бухгалтерских документов для их архивирования;
- оказание методической помощи работникам по вопросам, касающимся своего участка;
- осуществление операций и учёта по движению наличных денежных средств в кассе учреждения;
- организация взаимодействия учреждения с органом Федерального казначейства (ОФК) и банком;
- участие в проведении инвентаризации;
- выполнение поручений главного бухгалтера.

Распределение рабочего времени бухгалтера 1 категории в течение недели

№	Содержание выполненной работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Норма времени (ед.), час	Фактическое время (ед.), час	Факт. общее время, час
1.	Осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда.	1	2	1	1
2.	Расчет заработной платы, аванса, отпускных, выплат по больничным листам, компенсаций при увольнении	10	2	1	10
3.	Расчет налога на доходы физических лиц и страховых взносов	1	2	1	1
4.	Подготовка и сдача налоговой и другой отчетности	1	2	1	1
5.	Оформление первичных документов, справок и т.п.	1	1	0,5	0,5
6.	Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.	1	2	1	1
7.	Выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных	2	2	1	2
8.	Организация взаимодействия учреждения с органом Федерального казначейства (ОФК) и банком	2	2	1	2
9.	Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив	1	2	1	1
10.	Выполнение поручений главного бухгалтера	1	1	0,5	0,5
ИТОГО					20

Аналитически-исследовательским способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности бухгалтера 1 категории в количестве 0,5 штатной единицы.

4.3.6. Нормирование рабочего времени ведущего инженера.

(с 01.03.2023г., приказ от 28.02.2023г. № 19-к).

Основными направлениями деятельности ведущего инженера являются:

- анализ требований к программному обеспечению;
- проектирование программного обеспечения,
- разработка технических спецификаций на программные компоненты и их взаимодействие;
- формирование и предоставление отчетности в соответствии с установленными регламентами;
- техническое обслуживание программного обеспечения (ПО) серверного оборудования, включая Серверы, сетевое оборудование и их базовое ПО;
- модернизация и поддержание в рабочем состоянии компьютерной сети ОО, в том числе настройка и установка специализированного ПО и оборудования;
- проведение мероприятий по обеспечению безопасности данных в информационных системах.

Распределение рабочего времени ведущего инженера в течение недели

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Анализ требований к программному обеспечению	1	1	1
2.	Проектирование программного обеспечения	5	1	5
3.	Разработка технических спецификаций на программные компоненты и их взаимодействие	1	2	2
4.	Формирование и предоставление отчетности в соответствии с установленными регламентами	1	1	1
5.	Техническое обслуживание программного обеспечения (ПО) серверного оборудования	5	2	10
6.	Модернизация и поддержание в рабочем состоянии компьютерной сети ОО, в том числе настройка и установка специализированного ПО и оборудования	5	2	10
7.	Проведение мероприятий по обеспечению безопасности данных в информационных системах	5	2	10
8.	Выполнение разовых поручений	1	1	1
			ИТОГО	40

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

4.3.7. Нормирование рабочего времени библиотекаря.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- формирование библиотечного фонда;
- учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности;
- информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- пропаганда чтения как формы культурного досуга: обслуживание обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организация и проведение связанную с этим информационной работы (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги);
- осуществление подбора литературы по заявкам читателей;
- ведение учета работы библиотеки и представление установленной отчетности;
- участие в инвентаризации книжных фондов;
- организация читательских конференций, литературных вечеров и других массовых мероприятий;
- регистрация и подшивка периодических изданий.

Распределение рабочего времени библиотекаря в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Работа на абонементе	5	6	30
2	Подготовка и проведение библиотечных уроков	1	2	2
3	Методическая работа	1	3	3

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.

4.3.8. Нормирование рабочего времени специалиста по охране жизни и здоровья детей

Основными направлениями деятельности специалиста по охране жизни и здоровья детей являются:

- проведение профилактических мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей;
- пропаганда медицинских и санитарно-гигиенических знаний и здорового образа жизни;
- соблюдение действующих нормативных правовых актов в части гигиенического воспитания и образования,
- осуществление регистрации, учет и статистической обработки данных инфекционной и неинфекционной заболеваемости обучающихся, выявление факторов риска их здоровья;
- проведение социологических исследований по вопросам медико-гигиенического образования;
- организация лекториев по вопросам охраны здоровья;
- предбассейновые осмотры учащихся;
- оказание доврачебной помощи при неотложных состояниях.

Распределение рабочего времени специалиста по охране жизни и здоровья детей в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Проведение профилактических мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей	5	2	10
2	Пропаганда медицинских и санитарно-гигиенических знаний	5	1	5
3	Статистическая обработка данных о заболеваемости детей ОУ	22	0,25	5,5
4	Проведение социологических исследований	5	1	5
5	Организация лекториев по вопросам охраны здоровья	5	1	5
6	Предбассейновые осмотры	15	0,5	7,5
7	Оказание доврачебной помощи при неотложных состояниях	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 специалиста по охране жизни и здоровья детей в количестве 1 штатной единицы.

4.4. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала. Обоснование введения штатных единиц.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала (кроме сторожа) составляет **40 часов в неделю.**

4.4.1. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений.

Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений является поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

Организация труда и технология работ.

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

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

При подметании лестничных маршей и площадок мусор собирают в специальную тару и транспортируют в установленное место на расстояние до 100 м. Лестницы перед мытьем нужно тщательно подмести, так как на площадках и ступеньках могут быть мелкие стекла, гвозди, иголки и т.д., которыми можно нанести травму рукам. Ведро с водой при мытье ставят на верхнюю ступеньку.

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

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

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

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

Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места.

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

Служебные обязанности.

Поддерживает закрепленную территории в чистоте в течение рабочего дня: убирает классные комнаты, кабинеты, служебные помещения, лестницы после учебных занятий, применяя моющие средства. Проводит двукратную влажную уборку в течение рабочего времени мест общего пользования (коридоров, лестниц). Ежедневно промывает туалеты с применением моющих средств после занятий, а также следит за санитарным состоянием туалетов в течение учебных занятий во время уроков. Моет стены по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Осуществляет не реже двух раз в год и по необходимости мытье окон в закрепленных помещениях. Очищает от мусора урны, выносит мусор в установленное место. В летнее время привлекается к ремонту школы и работе на пришкольном участке. Летом стирает занавески. Дежурит в раздевалке и

коридорах образовательного учреждения. Отвечает за содержание помещений в надлежащем санитарном состоянии. Получает у завхоза моющие средства, инвентарь и обтирочный материал. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки чистоты и исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов. В каникулярное и летнее время проводит генеральную уборку закрепленной территории, привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения.

Площадь фактического обслуживания на уборку служебных помещений МБОУ «СОШ № 24» составляет 5 496,8 м² (без бассейна) / 5586 м² (с бассейном). Расчет нормативной численности рабочих, занятых уборкой служебных помещений приведен ниже.

Расчет по площади (8 мес)							
№ п/п	Наименование территории	Площадь	Единица измерения	Норма минут на единицу	Основание № 001 от 24 января 2014г.	Сан Пин	Расчетное время
1	Гамбур	22,3	кв.м	0,339	табл.24	1	7,56
2	Вестибюль	195,8	кв.м	0,339	табл.24	5	331,88
3	Спортивный зал (бол.)	275,1	кв.м	0,339	табл.24	1	93,26
4	Спортивный зал (мал.)	68,4	кв.м	0,339	табл.24	1	23,19
5	Столовая	187,4	кв.м	0,339	табл.24	5	317,64
6	Медкабинет	28,8	кв.м	0,402	табл.23	1	11,58
7	Туалеты (ст. блок)	24,1	кв.м	0,8	табл.24	5	96,40
8	Туалеты (мл. блок)	55	кв.м	0,8	табл.24	5	220,00
9	Туалеты (спортзал)	8,4	кв.м	0,8	табл.24	5	33,60
10	Раздевалки спортзал	37,5	кв.м	0,339	табл.24	1	12,71
11	Коридор 1 этаж	259,2	кв.м	0,339	табл.24	1	87,87
12	Коридор 1-2-3 этажи (ст.)	498,8	кв.м	0,339	табл.24	1	169,09
13	Коридор 2-3 этажи (мл. блок)	373,7	кв.м	0,339	табл.24	1	126,68
14	Лестница 1-3 этажи (мл. блок)	59	кв.м	1,17	табл.24	1	69,03
15	Лестница 1-3 этажи (ст. блок)	94,7	кв.м	1,17	табл.24	1	110,80
16	Библиотека	49,2	кв.м	0,402	табл.23	1	19,78
17	Коридор библи.	44,4	кв.м	0,339	табл.24	1	15,05
18	Кабинет № 1 техн.	142	кв.м	0,402	табл.23	1	57,08
19	Кабинет № 4 геог.	52,3	кв.м	0,402	табл.23	1	21,02
20	Кабинет № 5 биол.	70	кв.м	0,402	табл.23	1	28,14
21	Кабинет № 6 изо	49,8	кв.м	0,402	табл.23	1	20,02
22	Кабинет № 7 инф.	55,2	кв.м	0,402	табл.23	1	22,19
23	Кабинет № 8 ист.	51,3	кв.м	0,402	табл.23	1	20,62

24	Кабинет № 9 рус.	53	кв.м	0,402	табл.23	1	21,31
25	Кабинет № 10 ин.яз.	33,3	кв.м	0,402	табл.23	1	13,39
26	Кабинет № 11 матем.	51,7	кв.м	0,402	табл.23	1	20,78
27	Кабинет № 12 рус.	52,1	кв.м	0,402	табл.23	1	20,94
28	Кабинет № 13 обж	68,8	кв.м	0,402	табл.23	1	27,66
29	Кабинет № 14 муз.	54,7	кв.м	0,402	табл.23	1	21,99
30	Кабинет № 15 швейн.	53,8	кв.м	0,402	табл.23	1	21,63
31	Кабинет № 16 рус.	51,3	кв.м	0,402	табл.23	1	20,62
32	Кабинет № 17 ист.	51,8	кв.м	0,402	табл.23	1	20,82
33	Кабинет № 18 матем.	51,8	кв.м	0,402	табл.23	1	20,82
34	Кабинет № 19 ин.яз.	34,4	кв.м	0,402	табл.23	1	13,83
35	Кабинет № 20 хим.	67,9	кв.м	0,402	табл.23	1	27,30
36	Кабинет № 21 физ.	68,7	кв.м	0,402	табл.23	1	27,62
37	Кабинет № 32 матем.	51,6	кв.м	0,402	табл.23	1	20,74
38	Кабинет № 35 нач.	51,1	кв.м	0,402	табл.23	1	20,54
39	Кабинет № 36 нач.	51,2	кв.м	0,402	табл.23	1	20,58
40	Кабинет № 37 нач.	52	кв.м	0,402	табл.23	1	20,90
41	Кабинет № 38 нач.	52,4	кв.м	0,402	табл.23	1	21,06
42	Кабинет № 39 нач.	53,5	кв.м	0,402	табл.23	1	21,51
43	Кабинет № 40 нач.	53,8	кв.м	0,402	табл.23	1	21,63
44	Кабинет № 44 нач.	52,4	кв.м	0,402	табл.23	1	21,06
45	Кабинет № 45 нач.	51,2	кв.м	0,402	табл.23	1	20,58
46	Кабинет № 46 ин.яз.	51,6	кв.м	0,402	табл.23	1	20,74
47	Актальный зал	171,4	кв.м	0,402	табл.23	0,2	13,78
48	Кабинет директора	32,1	кв.м	0,402	табл.23	0,2	2,58
49	Канцелярия	9,9	кв.м	0,402	табл.23	0,2	0,80
50	Каб. нач. хоз. отдела	14,9	кв.м	0,402	табл.23	0,2	1,20
51	Кабинеты завучей	54,2	кв.м	0,402	табл.23	0,2	4,36
52	Бухгалтерия	15,8	кв.м	0,402	табл.23	0,2	1,27
53	Учительская	20	кв.м	0,402	табл.23	1	8,04
54	Туалет учительский (1-2 эт.)	10,1	кв.м	0,8	табл.24	1	8,08
55	Туалет столовой	2,4	кв.м	0,8	табл.24	1	1,92
56	Коридор и раздевалки бассейна	73,5	кв.м	0,339	табл.24	1	24,92
57	Туалеты бассейна	4,7	кв.м	0,8	табл.24	5	18,80
58	Душевые бассейна	11	кв.м	0,8	табл.24	5	44,00
	ИТОГО расчет по площади	4336,5	кв.м				2533,0
	Расчет по сантехнике (8 мес.)						
1	Унитазы (ст. блок 2 этаж)	7	шт.	5,0	табл.27	5	175,00
2	Раковины (ст. блок 2 этаж)	4	шт.	3,0	табл.27	5	60,00
3	Опорожнение урны (ст. блок 2 этаж)	2	шт.	0,6	табл.27	1	
4	Унитазы (мл. блок 2 этаж)	6	шт.	5,0	табл.27	5	150,00
5	Раковины (мл. блок 2 этаж)	4	шт.	3,0	табл.27	5	60,00

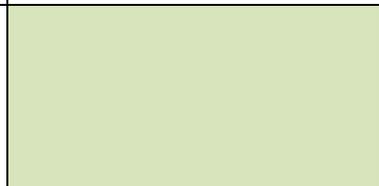
6	Опорожнение урны (мл. блок 3 этаж)	2	шт.	0,6	табл.27	1	1,20
7	Унитазы (мл. блок 3 этаж)	6	шт.	5,0	табл.27	5	150,00
8	Раковины (мл. блок 3 этаж)	4	шт.	3,0	табл.27	5	60,00
9	Опорожнение урны (мл. блок 2 этаж)	2	шт.	0,6	табл.27	1	1,20
10	Унитазы (спортзал)	2	шт.	5,0	табл.27	5	50,00
11	Раковины (спортзал)	2	шт.	3,0	табл.27	5	30,00
12	Опорожнение урны (спортзал)	2	шт.	0,6	табл.27	1	1,20
13	Унитазы (учител.)	2	шт.	5,0	табл.27	1	10,00
14	Раковины (учител.)	2	шт.	3,0	табл.27	1	6,00
15	Опорожнение урны (учител.)	2	шт.	0,6	табл.27	1	1,20
16	Раковины (столовая дети)	5	шт.	3,0	табл.27	5	75,00
17	Раковины (столовая)	1	шт.	3,0	табл.27	1	3,00
18	Унитаз (столовой)	1	шт.	5,0	табл.27	1	5,00
19	Опорожнение урны (столовая)	2	шт.	4,0	табл.27	1	8,00
20	Опорожнение урны (учебные кабинеты)	29	шт.	0,5	табл.27	1	14,50
21	Опорожнение урны (административные кабинеты)	10	шт.	0,5	табл.27	1	5,00
22	Унитазы (бассейн)	2	шт.	5,0	табл.27	5	50,00
23	Раковины (бассейн)	2	шт.	3,0	табл.27	5	30,00
24	Душ (бассейн)	2	шт.	5,0	табл.27	5	50,00
25	Опорожнение урны (бассейн)	2	шт.	0,6	табл.27	1	1,20
	ИТОГО расчет по сантехнике		шт.				997,5

Расчет по окнам (за год)

4,62/
3,12

1	Окна (вестибюль) 9/2	47,8	кв.м	7,0	табл.23	1	334,60
2	Окна коридор 1 этажа 4/13	59	кв.м	7,0	табл.23	1	413,00
3	Окна (кор. мл. блок 2 этаж) /13	40,6	кв.м	7,0	табл.23	1	284,20
4	Окна (кор. ст. блок 2 этаж)/8	25,0	кв.м	7,0	табл.23	1	175,00
5	Окна (кор. мл. блок 3 этаж)/13	40,6	кв.м	7,0	табл.23	1	284,20
6	Окна (кор. ст. блок 3 этаж)/10	31,2	кв.м	7,0	табл.23	1	218,40
7	Окна (актовый зал) 4/	18,48	кв.м	7,0	табл.23	1	129,36
8	Окна (столовая)/7	21,84	кв.м	7,0	табл.23	1	152,88
9	Окна (спортзал - большой)4б	25	кв.м	7,0	табл.23	1	175,00
10	Окна (спортзал - малый)/4	12,48	кв.м	7,0	табл.23	1	87,36
11	Окна (медкабинет)/2	6,24	кв.м	7,0	табл.23	1	43,68
12	Окна (библиотека)	4,62	кв.м	7,0	табл.23	1	32,34
13	Окна (дир. + канц.)/3	9,36	кв.м	7,0	табл.23	1	65,52
14	Окна (бухгалтерия)/1	3,12	кв.м	7,0	табл.23	1	21,84
15	Окна (завуч)///	3,12	кв.м	7,0	табл.23	1	21,84
16	Окна (учительская)///	0	кв.м	7,0	табл.23	1	0,00
17	Окна (нач. хоз. отдела)/1	3,12	кв.м	7,0	табл.23	1	21,84

	ИТОГО расчет по окнам	351,58	кв.м				2461,1
	Расчет по дверям (за год)						
1	Двери 1 этаж	40	64	0,945	табл.25	1	60,48
2	Двери 2 этаж	30	48	0,945	табл.25	1	45,36
3	Двери 3 этаж	30	48	0,945	табл.25	1	45,36
	ИТОГО расчет по дверям	100	кв.м				151,2
	Расчет по стенам						
1	Тамбур	15,8	кв.м	1,5	табл.25	1	23,70
2	Вестибюль	13,5	кв.м	1,5	табл.25	1	20,25
3	Спортивный зал (бол.)	104,1	кв.м	1,5	табл.25	1	156,15
4	Спортивный зал (мал.)	46,8	кв.м	1,5	табл.25	1	70,20
5	Столовая	71,9	кв.м	1,5	табл.25	1	107,85
6	Медкабинет	52,5	кв.м	1,5	табл.25	4	315,00
7	Туалеты (ст. блок)/28,6	71,5	кв.м	1,5	табл.25	4	429,00
8	Туалеты (мл. блок)	143	кв.м	1,5	табл.25	4	858,00
9	Туалеты учит.	22,5	кв.м	1,5	табл.25	1	33,75
10	Туалеты спортзал	22,5	кв.м	1,5	табл.25	4	135,00
11	Раздевалки спортзал	59,4	кв.м	1,5	табл.25	1	89,10
12	Коридор 1 этаж	82,9	кв.м	1,5	табл.25	1	124,35
13	Коридор столовой	34,1	кв.м	1,5	табл.25	4	204,60
14	Туалет столовой	12	кв.м	1,5	табл.25	1	18,00
15	Коридор 2-3 этажи (ст.)	361	кв.м	1,5	табл.25	1	541,50
16	Коридор 2-3 этажи (мл. блок)	331,1	кв.м	1,5	табл.25	1	496,65
17	Лестница 1-3 этажи (мл. блок)	175,1	кв.м	1,5	табл.25	1	262,65
18	Лестница 1-3 этажи (ст. блок)	325,8	кв.м	1,5	табл.25	1	488,70
19	Библиотека	73,1	кв.м	1,5	табл.25	1	109,65
20	Коридор библи.	122	кв.м	1,5	табл.25	1	183,00
21	Учительская	31,7	кв.м	1,5	табл.25	1	47,55
22	Актовый зал	113,7	кв.м	1,5	табл.25	1	170,55
23	Кабинет директора	41,6	кв.м	1,5	табл.25	1	62,40
24	Канцелярия	49,7	кв.м	1,5	табл.25	1	74,55
25	Каб. нач. хоз. отдела	27,6	кв.м	1,5	табл.25	1	41,40
26	Кабинеты завучей	148,5	кв.м	1,5	табл.25	1	222,75
27	Бухгалтерия	36,6	кв.м	1,5	табл.25	1	54,90
28	Бассейн (чаша+зал)	220	кв.м	1,5	табл.25	1	330,00
29	Бассейн (помещения)	45,2	кв.м	1,5	табл.25	1	67,80
30	Раздевалки/душевые бассейна	41,7	кв.м	1,5	табл.25	1	62,55
31	Туалет бассейн	22,5	кв.м	1,5	табл.25	4	135,00
	ИТОГО расчет по стенам	2919,4	кв.м				5801,6



Расчет по площади (2 мес - каникулы+июнь)							
№ п/п	Наименование территории	Площадь	Единица измерения	Норма минут на единицу	Основание № 001 от 24 января 2014г.	СанПин	Расчетное время
1	Тамбур	22,3	кв.м	0,339	табл.24	1	7,56
2	Вестибюль	195,8	кв.м	0,339	табл.24	1	66,38
3	Спортивный зал (мал.)	68,4	кв.м	0,339	табл.24	1	23,19
4	Столовая	187,4	кв.м	0,339	табл.24	2	127,06
5	Туалеты (мл. блок)	48,2	кв.м	0,8	табл.24	5	192,80
6	Коридор 1 этаж	130,7	кв.м	0,339	табл.24	1	44,31
7	Коридор 2 этаж (мл. блок)	186,8	кв.м	0,339	табл.24	1	63,33
8	Лестница 1-2 этажи (мл. блок)	39,3	кв.м	1,17	табл.24	1	45,98
9	Учительская	20	кв.м	0,402	табл.23	1	8,04
10	Кабинет № 35	51,1	кв.м	0,402	табл.23	1	20,54
11	Кабинет № 36	51,2	кв.м	0,402	табл.23	1	20,58
12	Актный зал	171,4	кв.м	0,402	табл.23	0,2	13,78
13	Кабинет директора	32,1	кв.м	0,402	табл.23	0,2	2,58
14	Канцелярия	9,9	кв.м	0,402	табл.23	0,2	0,80
15	Каб. нач. хоз. отдела	14,9	кв.м	0,402	табл.23	0,2	1,20
16	Кабинеты завучей	54,2	кв.м	0,402	табл.23	0,2	4,36
17	Бухгалтерия	15,8	кв.м	0,402	табл.23	0,2	1,27
	ИТОГО расчет по площади	1299,5	кв.м				643,7
Расчет по сантехнике (2 мес.)							
1	Унитазы (мл. блок 2 этаж)	6	шт.	5,0	табл.27	5	150,00
2	Раковины (мл. блок 2 этаж)	4	шт.	3,0	табл.27	5	60,00
3	Опорожнение урны (мл. блок 2 этаж)	2	шт.	0,6	табл.27	1	1,20
4	Унитазы (учител.)	1	шт.	5,0	табл.27	1	5,00
5	Раковины (учител.)	1	шт.	3,0	табл.27	1	3,00
6	Опорожнение урны (учител.)	1	шт.	3	табл.27	1	3,00
7	Раковины (столовая.)	5	шт.	2,75	табл.27	5	68,75
8	Опорожнение урны (столовая)	1	шт.	3	табл.27	1	3,00
9	Опорожнение урны (учебные кабинеты)	2	шт.	3	табл.27	1	6,00
10	Опорожнение урны (административные кабинеты)	10	шт.	3	табл.27	1	30,00
	ИТОГО расчет по сантехнике		шт.				330,0

РАСЧЕТ по времени	Расчетное время/сут	Период/мес	Период /дней	Период /год
Ежедневно убираемая территория	2533	8	22	445808
Ежедневно убираемая территория	643,7	2	20	25748
Уборка сантехники	997,5	8	22	175560
Уборка сантехники	330	2	20	13200
Окна	2461,1			2461,1
Двери	151,2			151,2
Стены	5801,6			5801,6
ВСЕГО времени				668729,9

/11 мес = **60793,6** /21 день= **2895** /480 мин= **6,0** ставок уборщиц

РАСЧЕТ по площади		Кол-во ставок	Норма уборки	ОКРУГЛЕНИЕ
Убираемая площадь 8 мес	4336,5			
Убираемая площадь 2 мес	1299,5			
Убираемая площадь всего	5636,0	/6	939,3	1000 кв.м.

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 6 штатных единиц. Норматив убираемой площади составляет 1000 кв.м.

4.4.2. Нормирование рабочего времени дворника

Основными направлениями деятельности дворника являются:

- поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

Служебные обязанности.

Осуществляет уборку мусора на закрепленной территории. Транспортировку мусора в контейнеры. Поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня. В зимнее время уборка снега во круг здания школы. Уборка льда со ступенек центрального входа и посыпать песком, при необходимости. Очистка от снега и льда пожарных колодцев и освобождения подхода к ним. Уборка снега с контейнерной площадки. Очистка от мусора уличных урн. Периодическая уборка контейнерной площадки и территории к ней прилегающей, следить за сохранностью наружного оборудования (забора, урн, вывесок и т.п.). Содержание фасада здания в чистоте и порядке. Своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы. Осуществляет помощь работникам школы во время текущего ремонта и других хоз. работ. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения.

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, свежесвыпавший 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 несовершенствованных 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.

Периодичность работ по уборке территорий

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

Протирка указателей улиц и промывка номерных фонарей	5 раз в теплый период	5 раз в теплый период	5 раз в теплый период
Уборка газонов	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Поливка газонов, зеленых насаждений	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Уборка контейнерных площадок	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Подметание территории в дни с сильными осадками	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Мойка территории	3 раза в теплый период	3 раза в теплый период	3 раза в теплый период
Уборка листьев	1 раз в сутки в дни листопада	1 раз в сутки в дни листопада	2 раза в сутки в дни листопада

Площадь фактического обслуживания

№ п/п	Сезон	Вид работ	Площадь, кв.м, кол-во	Единица измерения	Норма площади, кв.м	Норма минут на единицу	Основание №001 от 24 января 2014г.	Повторяемость работ	Расчетное время, мин.
1	Зима	Подметание свежеснежавшего снега, сгребание его в кучи	426,7	кв.м	1	0,32	табл.21	90	12289,0
2	Зима	Сдвигание свежеснежавшего снега движком в кучи	426,7	кв.м	1	1	табл.21	30	12801
3	Зима	Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	426,7	кв.м	1	2	табл.21	30	25602
4	Зима	Посыпка территории песком	426,7	кв.м	1	0,17	табл.21	30	2176,2
5	Лето	Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	3558,1	кв.м	1	0,25	табл.19	90	80057,3
6	Лето	Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	8160,7	кв.м	1	0,25	табл.19	4	8160,7
7	Лето	Вырубка сухостойных фруктовых деревьев	2	шт.	1	160,2	табл.36	1	320,4
8	Лето	Обрезка сухих сучьев твердолиственных пород	10	шт.	1	37,2	табл.36	5	1860,0
9	Лето	Вырезка сухих и поврежденных веток и кустарников	500	шт.	100	120,6	табл.36	10	6030,0

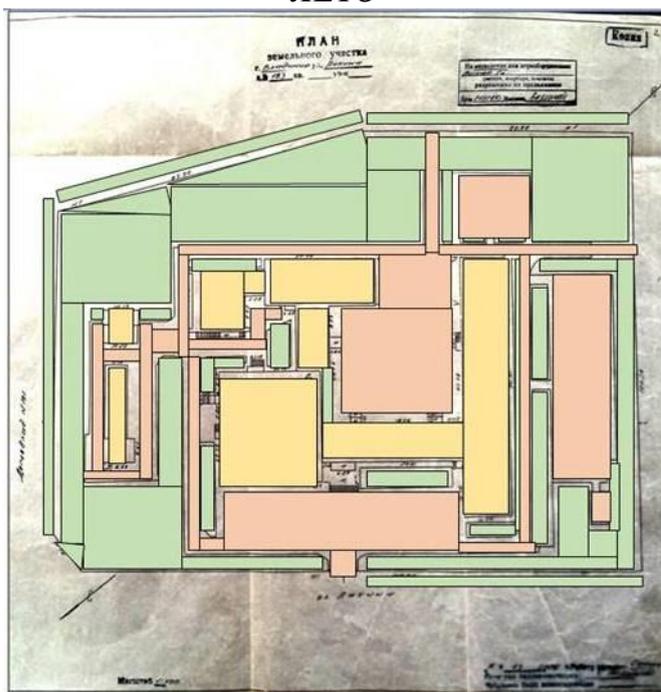
10	Лето	Стрижка живой изгороди	80	м	100	108	табл.36	10	864,0
11	Лето	Покос травы	8161,7	кв.м	100	21,8	табл.36	6	10675,5
12	Лето	Уборка скошенной травы	8161,7	кв.м	100	13,2	табл.36	6	6464,1
13		Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место	1	шт.	1	2,4	табл.20	230	552,0
ВСЕГО									167852,1

РАСЧЕТ по времени	Период /год							
ВСЕГО времени	167852	/11 мес =	15259	/21 день =	726,6	/480 мин =	1,5	ставок дворника

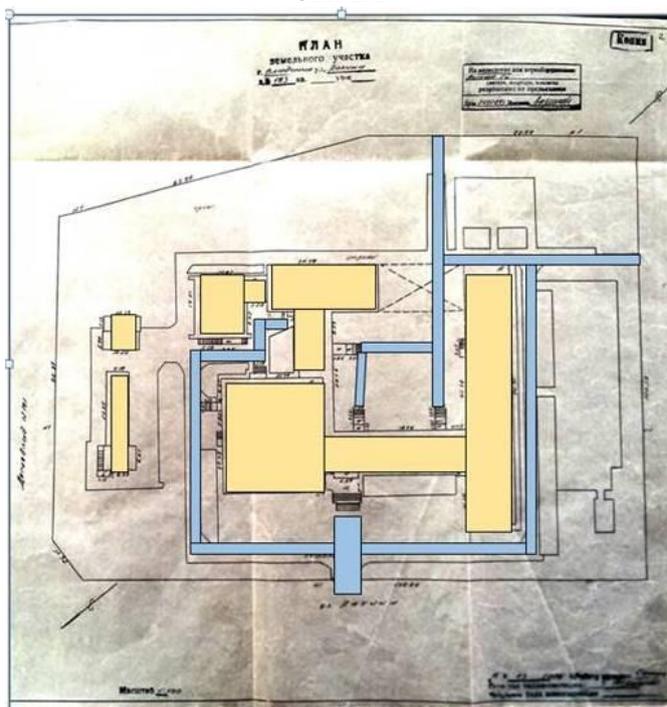
Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности дворника в количестве 1,5 штатной единицы.

ПЛАН-СХЕМА УБИРАЕМЫХ ТЕРРИТОРИЙ

ЛЕТО



ЗИМА



*Желтый цвет – здание, зеленый цвет – газоны,
красный цвет – асфальтовое покрытие, синий цвет – зимние дорожки*

4.4.3. Нормирование рабочего времени сторожа

Основными направлениями деятельности сторожа являются:

- организация охраны образовательного учреждения в вечернее, ночное и утреннее время;
- обеспечение сохранности имущества образовательного учреждения в вечернее, ночное и утреннее время.

Служебные обязанности:

Проверяет целостность охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с представителем администрации или сменным сторожем. Совершает наружный и внутренний обход охраняемого объекта не менее 3 раз в смену. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и т. д.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и принимает меры по тушению пожара. Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале. Во время дежурства проверяет отключение света во всех кабинетах. Ведет наблюдение по видеофиксации за охраняемой территорией и следит за техническим состоянием видеоаппаратуры и ведением записи. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения.

Расчет количества ставок сторожей при 5-ти дневной рабочей неделе		
№п/п	Расчетный показатель	2022 год
1	Количество рабочих дней при 5-ти дневной неделе	247
2	Продолжительность смены	12

3	Количество рабочих часов (стр.1*стр.2)	2964
4	Количество предпраздничных дней	3
5	Увеличение смены в предпраздничный день	2
6	Доп. количество часов работы в предпр. дни (стр.4*стр.5)	6
7	Количество выходных и праздничных дней	118
8	Продолжительность смены	24
9	Количество рабочих часов (стр.7*стр.8)	2832
10	Количество рабочих часов в год при 40-час. раб. неделе	1973,0
11	Количество месяцев в году	12
12	Среднегодовое количество рабочих часов	164,17
13	Количество ставок (стр.3+стр.6+стр.9)/12 мес./стр.12	2,9451

Распределение рабочего времени сторожа в течение смены

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1.	Обход территории вокруг школы на выявление неисправностей дверей, окон, замков, освещения, пломб и печатей	3	0,25	0,75
2.	Закрывание калиток	2	0,25	0,5
3.	Открывание калиток	2	0,25	0,5
4.	Обход территории внутри школы с проверкой исправности целостности дверей, окон, замков, освещения, пломб и печатей.	3	0,33	1
5.	Наблюдение на посту в видеокамеры	1	9	9
6.	Заполнение документации	1	0,25	0,25
ИТОГО				12

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 2,9 штатных единиц.

4.4.4. Нормирование рабочего времени гардеробщика.

Основными направлениями деятельности гардеробщика являются:

- прием на хранение верхней одежды, головных уборов от учащихся, посетителей школы и обеспечение их сохранности.

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

Количество фактически обслуживаемых мест – 580 мест. Расчет нормативной численности гардеробщиков - 1,81 чел./смену

В соответствии с утвержденным режимом работы учреждения (гардеробщик не вешает одежду, а только наблюдает за этим процессом) 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 1 штатной единицы.

4.4.5. Нормирование рабочего времени оператора хлораторщика.

Основными направлениями деятельности хлораторщика являются:

- обеспечение обслуживания хлораторной установки,
- производство работ, связанных с использованием и хранением хлора,
- производство слесарных работ,
- устранение утечек хлора в аварийных ситуациях.
- ведение процесса химической очистки воды, обеззараживание, обессоливание,
- контроль параметров технологического режима подготовки воды, температуры, давления, скорости подачи воды, концентраций регенерирующих растворов по показаниям контрольно-измерительных приборов и результатам химических анализов,
- пуск и остановка обслуживаемого оборудования в аварийных и нормальных условиях,
- проведение профилактического осмотра и участие в текущем ремонте обслуживаемого оборудования и аппаратуры фильтровального зала, систем приготовления и подачи гипохлорида и хлора.

Распределение рабочего времени оператора хлораторщика в течение недели

№	Содержание выполненной работы	Кол-во ед. вып. работы	Норма времени (ед.), час	Фактическое время (ед.), час	Факт. общее время, час
1.	Производство работ, связанных с использованием и хранением хлора	1	4	2	2
2.	Ведение процесса химической очистки воды, обеззараживание, обессоливание	3	6	3	9
3.	Контроль параметров технологического режима подготовки воды	3	2	1	3
4.	Пуск и остановка обслуживаемого оборудования в аварийных и нормальных условиях	3	2	1	3
5.	Проведение профилактического осмотра и участие в текущем ремонте обслуживаемого оборудования	3	2	1	3
	ИТОГО				20

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

ЛЕТО (в масштабе)

