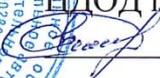


СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 07.09.2020



Утверждаю
Директор МАОУ
ЕЛОД г.Белогорск

Салманова Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
муниципального автономного образовательного учреждения
«Центр дополнительного образования детей
города Белогорск»

Предисловие:

1. Разработан МАОУ «ЦДОД города Белогорск»
(наименование подразделения или организации)
2. Утвержден Общее собрание трудового коллектива
(Исполнительный орган учреждения)
3. Исполнители Члены комиссии: Приказ № 18
от 11 июля 2020 г.
Пивкина Г.Г, Ситишкина А.Ю,
Куликова О.А
4. Взамен Положения о нормировании труда
МАОУ «ЦДОД города Белогорск»
(Приказ № 19 от 11 июля 2020 г.)

- Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) Учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- Устава МАОУ «ЦДОД города Белогорск».

Содержание:

| | | |
|----|---|-------|
| 1. | Область применения | 5 |
| 2. | Термины и определения | 6-8 |
| 3. | Основные цели и задачи нормирования труда в МАОУ «ЦДОД города Белогорск» | 8 |
| 4. | Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МАОУ «ЦДОД города Белогорск» | 9-11 |
| 5. | Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда | 11-15 |
| 6. | Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда | 15-16 |
| 7. | Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда | 16 |
| 8. | Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МАОУ «ЦДОД города Белогорск» | 16 |
| 9. | Действующие нормы труда работников МАОУ «ЦДОД города Белогорск» | 17-56 |

1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «ЦДОД города Белогорск».

1.2. Настоящее Положение вводится в действие для применения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «ЦДОД города Белогорск».

1.3. Положение о системе нормирования труда утверждается приказом директора, с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Процедура учета мнения представительного органа работников производится в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

1.5. Ответственность за состояние нормирования труда несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда, разработка системы нормирования труда может осуществляться как непосредственно директором, так и в установленном порядке может быть поручена ответственному должностному лицу, на основании приказа руководителя.

1.6. Система нормирования труда рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг;
- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в школе.

1.7. Положение о системе нормирования труда, также, регулирует нормирование и соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах учебного года.

1.8. Положение о системе нормирования труда распространяется на всех штатных и внештатных работников, работающих на условиях трудового договора.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем документе применяются следующие термины с

соответствующими определениями:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. норма численности: Установленная численность работников определённого профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях;

2.10 нормированное задание: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа

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

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

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

2.13. разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы;

2.14. технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени;

2.15. устаревшие нормы: Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников;

2.16. межотраслевые нормы труда: Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно - технических условиях в различных отраслях экономики;

2.17. местные нормы труда: Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «ЦДОД города Белогорск»

Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно - технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных

показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.1. Цель нормирования труда в МАОУ «ЦДОД города Белогорск» - создание системы нормирования труда, позволяющей:

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

3.2. Основными задачами нормирования труда в МАОУ «ЦДОД города Белогорск» являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых

ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

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

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МАОУ «ЦДОД города Белогорск»

4.1. В МАОУ «ЦДОД города Белогорск» применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

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

4.2. На уровне МАОУ «ЦДОД города Белогорск» в качестве базовых показателей при разработке норм труда, принятых в учреждении, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом руководствуются межотраслевыми и отраслевыми нормами труда.

4.3. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

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

4.8. Временные нормы устанавливаются по необходимости на период

освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

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

4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.) и являются расчетными.

4.13. Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев на часто повторяющихся работах, а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив должен быть извещен до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в МАОУ «ЦДОД города Белогорск» основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в МАОУ «ЦДОД города Белогорск» являются технически обоснованные нормы труда.

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

5.4. Нормы затрат труда в МАОУ «ЦДОД города Белогорск» могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

5.5. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

5.6. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

5.7. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

5.8. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

5.9. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников МАОУ «ЦДОД города Белогорск» по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

5.10. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом - опытно-статистическими.

5.11. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически - расчётным.

5.12. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.13. При аналитически-расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

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

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

2. Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;

- средств труда.

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

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

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

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

7. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

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

Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.15. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

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

Нормы труда, разработаны с учётом указанных требований на уровне МАОУ «ЦДОД города Белогорск».

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

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

В тех случаях, когда организационно-технические условия МАОУ «ЦДОД города Белогорск» позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа директора с учётом мнения представительного органа работников.

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

Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации

труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых директором.

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

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно - технические условия МАОУ «ЦДОД города Белогорск» и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

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

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

6.4. На уровне МАОУ «ЦДОД города Белогорск» нормативные материалы разрабатываются директором. Директор разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

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

6.5. Директор МАОУ «ЦДОД города Белогорск» и представительный орган работников должны:

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

7. Порядок проверок и нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

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

норм выработки.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в МАОУ «ЦДОД города Белогорск»:

- издается приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- устанавливается ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне МАОУ «ЦДОД города Белогорск»;
- организуется рабочая группа с привлечением представительного органа работников;
- производится анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в МАОУ «ЦДОД города Белогорск» (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- проводятся выборочные исследования, обрабатывается результат;
- проводится расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- вносятся изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утверждаются нормативные материалы с изменениями и извещаются работники согласно законодательству Российской Федерации.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МАОУ «ЦДОД города Белогорск»

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места МАОУ «ЦДОД города Белогорск» в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учётом мнения представительного органа работников.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в МАОУ «ЦДОД города Белогорск» следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки законодательства Российской Федерации.

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

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится,

что в МАОУ «ЦДОД города Белогорск» существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

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

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

9. Действующие нормы труда в МАОУ «ЦДОД города Белогорск»

9.1. Организационная структура МАОУ «ЦДОД города Белогорск»:

9.1.1. В 2020/2021 учебном году в МАОУ «ЦДОД города Белогорск» было сформировано количество объединений - 6; средняя наполняемость - 9 человек.

9.1.2. Организация работает в 2 смены;

Режим работы МАОУ «ЦДОД города Белогорск» в 2020/2021 учебном году.

Продолжительность рабочей недели:

– 5 дней в неделю.

9.1.3 Учреждение расположено в одном здании, площадь которого составляет: здания - **800,7 кв.м.** площадь земельного участка 1911,22 кв. м **кв.м.**

9.1.3. Описание здания:

– количество учебных кабинетов здания – **5 шт**, площадь которых составляет - **319,8 кв.м.**

– количество тамбуров здания – 2, площадь которых составляет – 3,4 кв. м.;

– площадь музыкального зала – 107,5 кв. м.

– площадь бытовой комнаты – 9,2 кв. м;

– площадь гардероба – 3,7 кв. м;

– площадь туалетной комнаты – 3,7 кв. м;

– площадь фойе – 26,6 кв. м;

– площадь комнаты для сторожей – 12,7 кв. м;

– площадь щитовой – 5,9 кв. м;

– количество лестничных клеток здания – 2, которых составляет – 32,2 кв. м;

– площадь коридоров – 68,8 кв. м, лестничных клеток – 32,2 кв. м;

– количество туалетных комнат - 1, их площадь 3,7 кв. м., унитазов – 1, раковин – 4;

– количество оконных проемов - 26;

– количество источников освещения – 88, в кабинетах - 51, помещениях общего пользования – 37;

– приточно-вытяжное вентиляционное оборудование.

Сайт образовательного учреждения создан, постоянно обновляется, адрес сайта <http://belcomobr.ru/cdod>.

9.1.5. описание земельного участка:

– асфальтобетонное покрытие – 626 кв.м.

– земельное покрытие – 330 кв.м.

Наличие на земельном участке дополнительных сооружений:

– нет;

Площадь участков, требующих покоса – 260 кв.м. Длина и тип ограждения территории:

– зелёная изгородь, общая длина 81м.

9.1.6. Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

| № | Категория работников | Перечень штатных единиц | Норматив численности работников в организации | Примерные (рекомендуемые) нормативы численности | Норматив численности работников, принятый в организации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Административно-управленческий персонал | Директор | 1 | 1 | 1 |
| | | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Основной педагогический персонал | Педагог дополнительного образования | 6 | 6 | 6 |
| | | Методист | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Учебно-вспомогательный персонал | Делопроизводитель | 1 | 1 | 1 |
| 4 | Обслуживающий персонал | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 1 | 1 | 1 |
| | | Уборщик служебных помещений | 1 | 1 | 1 |
| | | Дворник | 1 | 1 | 1 |
| | | Сторож | 3 | 3 | 3 |

9.2-9.5 Описание должности и расчет нормативов численности для организации

9.2. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала

9.2.1. Обоснование введения штатных единиц

Введение штатных единиц и определение функционала директора и заместителей директора образовательной организации осуществляется в

соответствии со следующими нормативными актами:

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

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

Основные направления деятельности директора образовательной организации:

– осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом МАОУ «ЦДОД города Белогорск» и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения;

– определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, решения о программном планировании его работы, определяет структуру управления МАОУ «ЦДОД города Белогорск», штатное расписание;

– осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров, определяет должностные обязанности работников, создает условия их профессионального мастерства;

– руководит работой заместителя директора МАОУ «ЦДОД города Белогорск», специалистов и обслуживающего персонала; осуществляет общее руководство педагогическим коллективом МАОУ «ЦДОД города Белогорск», осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития;

– организует работу по укреплению учебно-материальной базы учреждения, обеспечению ее сохранности и эффективного использования; участвует в работе органов самоуправления, оказывает содействие в работе общественных формирований; контролирует ведение делопроизводства и документации, осуществляет связь МАОУ «ЦДОД города Белогорск» с различными организациями и учреждениями.

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

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

– текущее и перспективное планирование деятельности МАОУ «ЦДОД города Белогорск»;

– координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

– осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает занятия, проводимые педагогическими работниками МАОУ «ЦДОД города Белогорск», анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

– организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-

воспитательного процесса;

- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- составляет расписание учебных занятий, обеспечивает качественную и своевременную замену занятий временно отсутствующих педагогов;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета МАОУ «ЦДОД города Белогорск».

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

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

| № п/п | Содержание выполняемой работы | Кол-во единиц выполняемой работы | Время, час | Общее время, час |
|-------|--|----------------------------------|------------|------------------|
| 1. | Планирование деятельности центра | 1 | 1 | 1 |
| 2. | Методическая работа | 1 | 1 | 1 |
| 3. | Оказание методической помощи учителям и молодым специалистам педагогам. Консультации и беседы с учителями по вопросам методики преподавания предметов | 1 | 1 | 1 |
| 4. | Методическая работа: проведение семинаров, предметных недель, организация курсовой подготовки, участия учителей в городских методических семинарах | 1 | 2 | 2 |
| 5. | Организация и координация работы с одаренными детьми: организация участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня, курирование проектных и научно-исследовательских работ | 2 | 1 | 2 |
| 6. | Осуществление взаимодействия с научно-педагогическими учреждениями, научно-методическими центрами и службами, другими ОО в рамках опытно-экспериментальной работы | 1 | 0,75 | 1 |
| 7. | Организация и координация работы творческих групп в рамках реализации опытно-экспериментальной деятельности | 1 | 1 | 1 |

| | | | | |
|-------|---|---|------|-----|
| 8. | Работа с нормативной документацией | 2 | 1 | 2 |
| 9. | Корректировка расписания | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 10. | Контрольно-инспекционная деятельность в соответствии с планом работы школы. Посещение и анализ занятий | 3 | 1 | 3 |
| 11. | Методическая работа: проведение семинаров, предметных недель, организация курсовой подготовки, участия учителей в городских методических семинарах по ИКТ | 1 | 1,5 | 1,5 |
| 12. | Проверка и анализ школьной документации | 2 | 3 | 6 |
| 13. | Консультации, беседы с учителями, подбор и расстановка педагогических | 1 | 1 | 1 |
| 14. | Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов, подготовка воспитательных мероприятий | 1 | 1 | 1 |
| 15. | Организация работы в рамках школьной системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами | 1 | 1 | 1 |
| 16. | Организация работы по подготовке и Проведению итоговой и промежуточной аттестации; подготовка и проведение ГИА | 1 | 1 | 2 |
| 17. | Консультации с педагогом-психологом. Индивидуальные беседы с учащимися | 3 | 0,25 | 1 |
| 18. | Индивидуальные беседы с родителями. | 3 | 0,25 | 1 |
| 19. | Работа с родителями (собрания, семинары) | 1 | 1 | 1 |
| 20. | Консультации с социальными педагогами. Составление отчетной документации различного характера | 3 | 1 | 3 |
| 21. | Подготовка проектов приказов | 3 | 0,5 | 1,5 |
| 22. | Административное дежурство: встреча смены, контроль | 1 | 3 | 3 |
| 23. | Координация и контроль ведения электронного журнала | 2 | 1 | 2 |
| 24. | Администрирование и координация работы со школьным сайтом | 1 | 1 | 0,5 |
| ИТОГО | | | | 40 |

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 штатной единицы.

9.2.3. Нормирование рабочего времени методиста

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

Основными направлениями деятельности:

Рабочее время методиста (36 часов в неделю) вытекающее из его должностных обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка, квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в том числе индивидуальными планами и включает следующие виды работ:

– проведение массовых мероприятий, вечеров, праздников разного уровня, слетов, экскурсий.

– Нагрузка методиста учитывает также неаудиторную занятость, требующую затрат рабочего времени, не конкретизированную по количеству часов, но вытекающую из их должностных обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. индивидуальными планами педагога, и включает:

– разработку сценариев, методических, дидактических материалов, презентаций, фильмов др.

– заполнение отчетной и аналитической документации;

– выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета, методического семинара в Центре, в мероприятиях Центра (конференция, круглый стол и пр. проведение мастер-классов);

– подготовку к консультационной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся;

– время, затраченное на организацию воспитательной работы, проведение оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, пилотными проектами;

– время, затраченное на организацию деятельности, связанной с работой в информационных системах, в том числе в АИС «Навигатор дополнительного образования детей Амурской области»

– повышение своей квалификации, самообразование.

Методист, для которого установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, выполняют свои должностные обязанности в пределах этого количества времени. Режим рабочего времени методиста, регулируется правилами внутреннего распорядка и определяется графиками и планами работы, в том числе индивидуальными планами педагогического работника.

Методист Центра обязан осуществлять организацию, учёт и контроль выполнения основных видов работ согласно графикам работ и индивидуальным планам педагогического работника.

Распределение рабочего времени методиста в течение недели

| № п/п | Позиция | Объем часов в неделю | Приблизительная норма |
|--------------|--|----------------------|-----------------------|
| 1. | Продолжительность рабочего времени | 36 | |
| 2. | Объём времени, затраченного на организацию деятельности, связанной с работой в информационных системах, в том числе в АИС «Навигатор дополнительного образования детей Амурской области» | 18 | 50% |
| 3. | Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой | 3,6 | 10% |
| 4. | Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением | 1,8 | 5% |
| 5. | Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий | 9 | 25% |
| 6. | Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса | 1,8 | 5% |
| 7. | Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, методическими объединениями и др.). | 1,8 | 5% |
| ИТОГО | | 40 | |

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

9.3. Нормирование рабочего времени педагогических работников

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 50, ст. 4952);

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

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

К педагогическим работникам школы относятся: **педагог дополнительного образования.**

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 18 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально. При этом:

18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования;

- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

В МАОУ «ЦДОД города Белогорск» при составлении графика дежурств педагогических работников 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.

Дни недели (периоды времени, в течение которых МАОУ «ЦДОД города Белогорск» 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.

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 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, всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами МАОУ «ЦДОД города Белогорск» и графиками работы 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, 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.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

9.3.1. Распределение рабочего времени педагогов в течение недели

| № п/п | Позиция | Объем часов в неделю | Приблизительная норма |
|-------|--|----------------------|-----------------------|
| 1. | Продолжительность рабочего времени | 36 | |
| 2. | Объем образовательной нагрузки | 18 | 50% |
| 3. | Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой | 3,6 | 10% |
| 4. | Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением | 1,8 | 5% |
| 5. | Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий | 9 | 25% |
| 6. | Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса | 1,8 | 5% |
| 7. | Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, методическими объединениями и др.). | 1,8 | 5% |

9.3.2. Нормирование рабочего времени педагога дополнительного образования

Педагог дополнительного образования осуществляет дополнительное образование обучающихся; выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей; поддерживает одаренных и талантливых обучающихся, организует участие обучающихся в массовых мероприятиях. Режим рабочего времени педагога дополнительного образования в пределах **нормируемой части педагогической работы 18 - часовой рабочей недели** регулируется правилами внутреннего трудового распорядка школы с учетом:

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

классов, концертов, выставок в пределах недельной продолжительности рабочего времени;

- участия в разработке образовательных программ деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей личности обучающихся. Выполнение указанной работы педагогом дополнительного образования может осуществляться как непосредственно в МАОУ «ЦДОД города Белогорск», так и за её пределами.

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

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

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности педагога дополнительного образования в количестве 6 штатных единиц.

9.4. Нормирование рабочего времени учебно - вспомогательного персонала

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений.
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.10 № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

9.4.1. Нормирование рабочего времени делопроизводителя

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

Основные направления деятельности:

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

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

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

Распределение рабочего времени делопроизводителя в течение недели

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

| | | | | |
|--------------|---|---|-----|-----------|
| 1. | Подготовка, корректировка и печатание локальных актов | 6 | 1 | 6 |
| 2. | Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций | 3 | 1,5 | 4,5 |
| 3. | Изучение нормативных и методических документов | 4 | 1 | 4 |
| 4. | Ведение табеля учета рабочего времени | 6 | 1 | 6 |
| 5. | Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы | 1 | 1,5 | 1,5 |
| 6. | Работа с личными делами сотрудников | 4 | 1 | 4 |
| 7. | Подготовка сведений для пенсионного фонда | 5 | 0,5 | 2,5 |
| 8. | Подготовка проектов приказов по сотрудникам | 5 | 1,5 | 7,5 |
| 9. | Подготовка справок и консультация работников по кадровым вопросам, входящим в его компетенцию | 2 | 1 | 2 |
| 10. | Подготовка и сдача статистических и прочих отчетов по кадрам, численности, заработной плате и движении работников | 2 | 1 | 2 |
| ИТОГО | | | | 40 |

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

9.5. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала

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

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

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

9.5.1. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

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

Основные направления деятельности:

- влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных площадок и маршей, обметание пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для учебных пособий, отопительных приборов, ограждений);

– уборка, мытье окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений, уборка санитарного узла, влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.

Организация труда и технология работ:

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

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.

Собраный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места.

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

Нормы обслуживания разработаны дифференцированно в зависимости от назначения помещений и их заставленности и приведены в Таблице 1.

Периодичность выполнения уборочных работ приведена в Таблице 2.

Площадь фактического обслуживания в зависимости от коэффициента заставленности приведена в Таблице 3.

Таблица 1

Нормы обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

| № п/п | Наименование помещений | Нормы обслуживания в смену, м ² |
|-------|------------------------|--|
| | | Коэффициент заставленности |

| | | до 0,20 | 0,21-0,40 | 0,41-0,60 | более 0,60 |
|----|----------------------------|------------|-----------|-----------|---------------|
| 1. | Служебные помещения | 560 | 480 | 400 | 320 |
| 2. | Актный зал, гардероб | - | - | 770 | 600 |
| 3. | Вестибюли, холлы, коридоры | 1110 | 960 | - | - |
| 4. | Лестницы | 730 | - | - | - |
| 5. | Туалет | 200 | | | |

Примечания:

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

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

3. Нормами обслуживания не учтены работы по чистке ковров, ковровых дорожек и мягкой мебели, т.к. периодичность их уборки устанавливается на местах в соответствии с местными организационно - техническими условиями. На основании этих норм времени (с учетом периодичности, установленной на месте) определяются затраты времени на данные работы, и нормы обслуживания соответственно пересчитываются.

4. При расчете норм обслуживания туалетов принято следующее количество санитарно - технического оборудования: для туалета - 1 унитаз и одна раковина. При увеличении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 0,98; при уменьшении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания умножается на коэффициент 1,02.

Таблица 2

Периодичность работ по уборке помещений здания

| № п/п | Объект работы | Вид уборки | Периодичность выполнения работ |
|-------|--|--|--------------------------------|
| 1. | Полы | Удаление пыли пылесосом или подметание влажным | Ежедневно |
| | | Влажная протирка | 1 раз в неделю |
| | | Мытье | Ежедневно |
| 2. | Мебель и инвентарь для помещений: стол (письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул шкаф (конторский, для верхней одежды и т.д.) книжная полка сейф | Сухая протирка | Ежедневно |
| | | Влажная протирка | 1 раз в неделю |
| | | Сухая протирка | 1 раз в неделю |
| | | Сухая протирка | Ежедневно |
| | | Сухая протирка | Через день |

| | | | |
|----|---|-----------------------------|----------------|
| | стенд, вешалка-стойка с круглой подставкой, настольный вентилятор | Сухая протирка | 1 раз в неделю |
| | телефон | Сухая протирка | Ежедневно |
| | оргтехника | Сухая протирка | 1 раз в неделю |
| | настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг | Сухая протирка | Через день |
| 3. | Окрашенные поверхности: | | |
| | двери | Влажная протирка | 4 раза в год |
| | оконные блоки с подоконниками | Влажная протирка | 1 раз в неделю |
| | отопительные приборы (радиаторы) | Влажная протирка | 4 раза в год |
| | стены | Влажная протирка | 2 раза в год |
| | потолок | Обметание пыли | 2 раза в год |
| 4. | Санитарный узел: | Влажная протирка | Ежедневно |
| | полы | Мытье | Ежедневно |
| | раковина, унитаз | Мытье | Ежедневно |
| | полотенцесушитель | Влажная протирка | 1 раз в неделю |
| | стены кафельные | Влажная протирка | 1 раз в неделю |
| 5. | Малоценный инвентарь: | | |
| | графин с подносом, стакан, пепельница, полоскательница | Мытье | Ежедневно |
| | портрет, картина (репродукция) | Влажная протирка | 1 раз в месяц |
| | урны, корзины | Опорожнение | Ежедневно |
| | вазоны с цветами | Поливка цветов и протирание | Ежедневно |
| | зеркала | Чистка | 1 раз в неделю |
| 6. | Мытье окон (открывающихся вовнутрь) | Мытье | 2 раза в год |

Таблица 3

Площадь фактического обслуживания на уборку служебных и культурно-бытовых помещений

| № п/п | Наименование помещений | Площадь фактического обслуживания в смену, м ² | | | |
|-------|-----------------------------|---|-----------|-----------|---------|
| | | Коэффициент заставленности | | | |
| | | до | 0,21-0,40 | 0,41-0,60 | более |
| 1. | Служебные помещения | | | | 2912,05 |
| 2. | актовый зал, гардероб | | | | 1426,66 |
| 3. | Вестибюли, холлы, коридоры. | 1372,4 | | | |
| 4. | Лестницы | 125,5 | | | |
| 5. | Туалет | | | | |

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 1 штатных единиц.

9.5.2. Нормирование рабочего времени дворника

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

Основные направления деятельности:

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

Организация труда и технология работ:

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

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

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

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

При гололеде производится посыпка территорий песком.

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

Интенсивность пешеходного движения определена на полосе тротуара шириной 0,75 м по пиковой нагрузке утром и вечером (суммарно с учетом движения пешеходов в обе стороны).

Типы покрытий приняты следующие: усовершенствованные

(асфальтобетонные), с неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные), без покрытий, отдельно выделены территории газонов. Нормы обслуживания приведены в Таблице 4.

Периодичность выполняемых работ приведена Таблице 5.

Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории приведена в Таблице 6.

Таблица 4

Нормы обслуживания при ручной уборке территорий

| Вид территории | Нормы обслуживания в зависимости от класса территории, м ² | | |
|--|---|------|------|
| | I | II | III |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| С усовершенствованным покрытием | 3630 | 3080 | 2500 |
| С неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные) | 2860 | 2420 | 1850 |
| Без покрытий | 2340 | 1980 | 1610 |
| Газоны | 30 000 | | |

Таблица 5

Периодичность работ по уборке территории

| Вид уборочных работ | Класс территории | | |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
| | I | II | III |
| Холодный период | | | |
| Подметание свежеснегосваливаемого 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 свежеснегосваливаемого 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 свежеснегосваливаемого 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 |
| Уборка листьев | 1 раз в сутки в дни листопада | 1 раз в сутки в дни листопада | 2 раза в сутки в дни листопада |

Таблица 6

Площадь фактического обслуживания

| Вид территории | Площадь фактического обслуживания в зависимости от класса территории, м ² | | |
|--|--|--------|--------|
| | I | II | III |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| С усовершенствованным покрытием | | | 5815,5 |
| С неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные) | | | 5999,2 |
| Без покрытий | | 4758,2 | |
| Газоны | | | |

Расчет нормативной численности рабочих, занятых уборкой территории: коэффициент невыходов - 1,12.

Численность дворников составит: $Ч = \frac{486780,32}{2135 \cdot 60} = 3,8 = 4$ человека;

2135* - годовой фонд рабочего времени одного 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 штатной единицы.

9.5.3. Нормирование рабочего времени сторожа

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

Расчет нормативной численности: Нормативный фонд рабочего времени одного работника на текущий год определяется по производственному календарю на соответствующий год.

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

9.5.3. Нормирование рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

Основные направления деятельности:

- проведение осмотров (обследований) помещений здания, его деревянных конструкций в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения;
- смена и ремонт дощатых полов, ремонт сухой штукатурки стен, встроенных шкафов и потолков, смена лаг, плинтусов;
- ремонт лестниц, перил и противопожарных площадок, работы по антисептической и противопожарной защите деревянных конструкций; укрепление флагодержателей и домовых знаков, устранение неисправностей по заявкам работников учреждения;
- резка стекол по размерам и конфигурации и их обточка, вставка стекол в деревянные, металлические, железобетонные, пластмассовые и другие

проемы, закрепление стекол;

– выполнение других родственных работ по заявкам работников учреждения;

– работы по поддержанию в исправном состоянии оконных и дверных заполнений и их ремонт, замена створок оконных переплетов, форточек, дверных полотен, витражных и витринных заполнений, стеклоблоков в помещениях. Ремонт и установка пружин и доводчиков на входных дверях; выполнение работ по созданию нормативного температурно-влажностного режима в подвальном помещении (установка регулируемых решеток, остекление и закрытие дверей);

– периодические осмотры мебели и наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержанием, текущий ремонт мебели, устранение неисправностей по заявкам работников учреждения;

– погрузка крупногабаритного мусора, металлолома, вторичного сырья; водоотлив из подвала, окраска металлических контейнеров, складские работы;

– выполнение других непредвиденных работ.

Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий приведены в Таблице 7.

Таблица 7

Нормативы численности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

| № п/п | Направления деятельности | Единица измерения | Норматив численности |
|-------|--------------------------------|---|----------------------|
| 1. | Слесарно-сантехнические работы | 1000 м ² общей площади здания | 0,2 |
| 2. | Работы плотника | 1000 м ² общей площади здания | 0,2 |
| 3. | Слесарно-ремонтные работы | 1000 м ² общей площади здания | 0,01 |
| 4. | Работы стекольщика | 1000 м ² общей площади здания | 0,01 |
| 5. | Столярные работы | 100 ед. мебели | 0,08 |
| 6. | Подсобный рабочий | 1000 м ² общей площади здания, подвала | 0,03 |

Расчет нормативной численности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания:

Общая площадь здания - 10105 кв.м

Количество единиц мебели – 3012 штук

Коэффициент невыхода - 1,12

| № п/п | Направления деятельности | Норматив численности |
|-------|--------------------------------|----------------------|
| 1. | Слесарно-сантехнические работы | 0,2 * 10,105= 2,01 |
| 2. | Работы плотника | 0,2 * 10,105= 2,01 |

| | | |
|----|---------------------------|------------------------|
| 3. | Слесарно-ремонтные работы | $0,01 * 10,105 = 0,10$ |
| 4. | Работы стекольщика | $0,01 * 10,105 = 0,10$ |
| 5. | Столярные работы | $0,08 * 30,12 = 2,41$ |
| 6. | Подсобный рабочий | $0,03 * 10,105 = 0,30$ |
| | Итого | 6,93 |

Списочная численность равна $6,93 * 1,12 = 8$ чел.

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