

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
Протокол № 05  
от « 06 » сентября 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «НШДС» с. Колва  
\_\_\_\_\_  
Е.А. Табанакова  
Приказ № 183 от 01.10.2024 года

## **Положение о системе нормирования труда**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения регламентирующих организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад» с. Колва (далее – Школа – сад).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании:
- Трудового кодекса Российской Федерации;
  - Постановления Правительства Российской Федерации «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда» от 11.11.2002 № 804;
  - Распоряжения Правительства Российской Федерации от № 29.11.2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
  - Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
  - Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
  - Приказа Министерства образования и науки России от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени и нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников оговариваемой в трудовом договоре».
  - Приказа Минобрнауки России «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05.2016 № 536;
  - прочие нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Коми, регламентирующие нормирование труда.

### **2. Основные цели и задачи нормирования труда**

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

- 2.2. Цель нормирования труда – создание системы нормирования труда, позволяющей:
- 2.2.1. совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
  - 2.2.2. планомерно снижать трудоемкость работ, услуг;
  - 2.2.3. рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
  - 2.2.4. рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.
- 2.3. Основными задачами нормирования труда в Школе – саду являются:
- 2.3.1. разработка системы нормирования труда;
  - 2.3.2. разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
  - 2.3.3. анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
  - 2.3.4. разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
  - 2.3.5. разработка укрупненных и комплексных затрат труда на законченный объем работ, услуг;
  - 2.3.6. повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
  - 2.3.7. организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля их правильного применения;
  - 2.3.8. обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
  - 2.3.9. обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
  - 2.3.10. выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
  - 2.3.11. определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в Школе – саду;
  - 2.3.12. расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
  - 2.3.13. обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда;
- 2.4. развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоемкости выполняемых работ, росту производительности труда.
- 2.5. 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 приемов, и методов труда.

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

- 3.1. В Школе - саду 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).

3.2. В Школе - саду используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

3.3. На уровне Школы - сада в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

3.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждение разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях:

- повышения уровня безопасности жизни и здоровья работников;
- рационального использования материально – технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;
- обеспечения в качестве оказываемых услуг, выполнения работ.

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

3.5.1. соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда; учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

3.5.2. обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

3.5.3. соответствовать требуемому уровню точности;

3.5.4. быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;

3.5.5. обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

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

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

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

3.8.1. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 3 (трех) месяцев, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

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

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.

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

3.8.3. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

3.8.4. Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду 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.

О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

3.9. Применяемые в Школе – саду нормы труда распространяются на:

3.9.1. Межотраслевую группу должностей: главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством, сторож, повар, кладовщик, рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья.

Нормы труда по указанным должностям определяются на основании межотраслевых типовых норм труда.

3.9.2. Отраслевую группу должностей: директор, заместитель директора по УВР, учитель, педагог – библиотечарь, воспитатель, младший воспитатель.

Нормы труда по указанным должностям определяются на основании отраслевых норм труда.

#### **4. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников**

4.1. К педагогическим работникам Школы – сада относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учитель);
- иные категории педагогических работников (заместитель директора по УВР, воспитатель)

4.2. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы (учебной работы). Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними, предусматривается Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебными планами. Выполнение работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам Школы - сада:

- старшему воспитателю
- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- старшим вожатым;
- педагогам-библиотекарям;

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- 18 часов в неделю учителям;
- 36 часов в неделю воспитателям.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми

(должностными) обязанностями и (ил) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно – оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Школе – саду осуществляется по инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Школе - саду являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда, предметов труда; средств труда.

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

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

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

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

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

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

5.11. 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).

5.12. Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей

работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13. Нормы затрат труда в Школе - саду могут быть установлены следующими методами:

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

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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 Школы - сада по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

5.19. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых государственных (муниципальных) услуг осуществляется аналитическим методом.

5.20. Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

5.21. Определение норм численности работников Школы - сада осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

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

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

5.24. 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.

5.25. 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.

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

5.27. Подготовительные и организационно-методические работы.

На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно - исследовательской работы.

**Школа - сад имеет право передать сторонней организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.**

- Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- 1) выбор Учреждений и/или их структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;
- 2) использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов;
- 3) определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;
- 4) инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;
- 5) проверка проекта нормативных материалов в условиях работы Учреждения;
- 6) оформление сборника нормативных материалов в целом.

- Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

- Обработка собранных материалов:

- 1) анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;
- 2) разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;
- 3) уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных Учреждений и/или структурных подразделений Учреждения для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

- Проверка нормативных материалов в условиях работы Учреждения с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

- Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом - последнем - этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

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

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

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

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

5.31. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно. В извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

5.32. Не реже чем раз в год структурным подразделением (службой) в учреждении, 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.

5.33. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством учреждения.

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

5.35. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения. По итогам пересмотра норм труда может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

5.36. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Школы - сада с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками Школы - сада.

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

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

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

6.3. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Школы - сада:

- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет право опротестовать материалы по нормированию труда в судебном порядке в течение 5 (пяти) лет.

6.4. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

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

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

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

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

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов;



установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;

- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

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

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

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

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

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

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

9.1. Школа – сад осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений Учреждения, технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности образовательного производства.

## **10. Заключительные положения.**

Настоящее Положение действует до принятия нормативных документов, которые являются основанием внесения дополнений и изменений в данное Положение.

**1. Описание должности и расчет нормативов численности для Учреждения.**

**1.1. Нормирование рабочего времени административно – управленческого персонала.**

Обоснование введения штатных единиц.

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

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05.2016 № 536;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 года № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

**1.1.1. Нормирование рабочего времени заместителя директора по учебной работе**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебной работе являются:

- организации реализации основной образовательной программы начального общего образования Учреждения;
- организация учебной деятельности в 1 – 4 классах Учреждения, руководство и контроль за развитием этой деятельности;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- осуществление контроля за соблюдением условий, процессов и результатов образовательной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательной деятельности Учреждения.

Режим работы заместителя директора по учебной работе определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

*Расчет примерного рабочего времени заместителя директора по УВР*

| № п/п | Содержание выполняемой работы  | Кол-во единиц выполняемой работы | Время, час | Общее время, час |
|-------|--|----------------------------------|------------|------------------|
| 1.    | Планирование деятельности школы  | 1                                | 1          | 1                |
| 2.    | Консультации и беседы с педагогами по вопросам методики преподавания предметов | 1                                | 2          | 2                |
| 3.    | Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий                             | 1                                | 3          | 3                |
| 4.    | Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов           | 1                                | 1          | 1                |
| 5.    | Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации         | 1                                | 1          | 1                |
| 6.    | Составление отчетной документации различного характера                         | 1                                | 2          | 2                |

|        |   |   |   |    |
|--------|---|---|---|----|
| 7.     | Организация участия детей в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях  | 1 | 1 | 1  |
| 8.     | Составление и корректировка расписания. Замена уроков   | 1 | 1 | 1  |
| 9.     | Индивидуальные беседы с обучающимися  | 1 | 1 | 1  |
| 10.    | Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями)  | 1 | 1 | 1  |
| 11.    | Подготовка проектов приказов  | 1 | 2 | 2  |
| 12.    | Организация работы в рамках школьно-1 системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами. | 1 | 1 | 1  |
| 13.    | Совет профилактики  | 1 | 1 | 1  |
| ИТОГО: |   |   |   | 18 |

Необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в учреждении принят норматив численности заместителей директора по УВР в количестве 0,5 штатных единиц.

### 1.1.2. Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством.

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 года № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Основными направлениями деятельности заведующего хозяйством являются:

- организация административно – хозяйственной деятельности Учреждения, руководство и контроль за развитием этой деятельности;
- руководство непосредственно подчиненными работниками;
- осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Учреждения.

*Расчет примерного рабочего времени заведующего хозяйством*

| № п/п | Содержание выполняемой работы   | Кол-во единиц выполняемой работы | Время, час | Общее время, час |
|-------|---|----------------------------------|------------|------------------|
| 1.    | Ежедневный осмотр санитарно – технического состояния:<br>- школьной территории;<br>- здания | 1                                | 1          | 5                |
| 2.    | Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами,    | 1                                | 5          | 5                |

|               |  |   |   |           |
|---------------|--|---|---|-----------|
|               | приобретение и контроль за расходом строительных материалов, электро и сантехнических товаров  |   |   |           |
| 3.            | Беседа с техническим персоналом по различным вопросам  | 1 | 1 | 3         |
| 4.            | Контроль за работой младшего технического персонала  | 1 | 1 | 1         |
| 5.            | Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция) | 1 | 2 | 2         |
| 6.            | Изучение нормативно – правовой документации, касающейся хозяйственной работы учреждения  | 1 | 1 | 2         |
| <b>ИТОГО:</b> |  |   |   | <b>18</b> |

Необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в учреждении принят норматив численности заведующего хозяйством в количестве 0,5 штатной единицы.

### 1.1.3. Расчет примерного рабочего времени главного бухгалтера за неделю

| № п/п | Содержание выполняемой работы   | Среднее время, час | Приблизительная норма, % |
|-------|---|--------------------|--------------------------|
| 1.    | Анализирует финансовую политику государства, города для внесения предложений по формированию финансовой политики Школы - сада, эффективность и правильность расходования денежных средств, материальных средств | 3                  | 8%                       |
| 2.    | Прогнозирует тенденции изменения ситуации в финансовой политике для внесения продолжений по корректировке финансовой стратегии Школы - сада   | 4                  | 11%                      |
| 3.    | Обеспечивает своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движение активов, формирование доходов и расходов, выполнение обязательств  | 3                  | 8%                       |
| 4.    | Обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов, страховых взносов   | 1                  | 3%                       |
| 5.    | Координирует разработку необходимой финансово-хозяйственной документации материально – ответственных лиц  | 3                  | 8%                       |

|        |  |    |       |
|--------|--|----|-------|
| 6.     | Контролирует рациональное расходование финансовых и материальных средств   | 3  | 8%    |
| 7.     | Корректирует договора по материально – хозяйственной деятельности Школы – сада в соответствии с изменяющимся законодательством | 4  | 11%   |
| 8.     | Разрабатывает нормативные требования по ведению бухгалтерского учета и материально – хозяйственной документации                | 3  | 8%    |
| 9.     | Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджета  | 4  | 11%   |
| 10.    | Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику  | 4  | 11%   |
| 11.    | Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета  | 4  | 11,2% |
| ИТОГО: |  | 36 | 100%  |

Режим рабочего времени главного бухгалтера в пределах пятидневной рабочей недели составляет 36 часов и регулируется правилами внутреннего трудового распорядка. Норматив численности главного бухгалтера – 1 штатная единица.

## **1.2.Нормирование рабочего времени педагогического персонала.**

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

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»;
- часть статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

К педагогическим работникам школы относятся: учитель, воспитатель, старший вожатый.

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: старшим вожатым, воспитателям;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю – учителям 1 – 4 классов,

36 часов – воспитателям.

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 29.12.2010 № 189, 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 учащихся 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 Учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах, либо в целом Учреждении 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.

#### *Распределение рабочего времени учителей 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, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, | 3,6                  | 10%                   |

|    |   |     |     |
|----|---|-----|-----|
|    | предусмотренных образовательной программой  |     |     |
| 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%  |

*Расчет примерного рабочего времени воспитателя за неделю*

| № п/п | Содержание выполняемой работы   | Среднее время, час | Приблизительная норма |
|-------|---|--------------------|-----------------------|
| 1.    | Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами | 7,5                | 21%                   |
| 2.    | Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации  | 3,5                | 10%                   |
| 3.    | Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста  | 1,5                | 4,2%                  |

|        |  |      |       |
|--------|--|------|-------|
| 4.     | Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы | 2,5  | 7%    |
| 5.     | Организация питания детей  | 8,5  | 22,7% |
| 6.     | Организация и проведение прогулки  | 8,5  | 22,7% |
| 7.     | Привитие культурно – гигиенических навыков   | 4,0  | 11%   |
| ИТОГО: |  | 36,0 | 100%  |

Режим рабочего времени воспитателя в пределах пятидневной рабочей недели составляет 36 часов и регулируется правилами внутреннего распорядка. Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте воспитателя. В учреждении принят норматив численности воспитателя: 3 штатные единицы.

*Расчет примерного рабочего времени музыкального руководителя в течение недели*

| № п/п  | Содержание выполняемой работы   | Среднее время, час | Приблизительная норма |
|--------|---|--------------------|-----------------------|
| 1.     | Подготовка, организация и проведение музыкальных занятий                  | 2                  | 50%                   |
| 2.     | Подготовка, организация и проведение развлечений, праздничных мероприятий | 3,5                | 5%                    |
| 3.     | Участие в методической работе учреждения                                  | 1                  | 5%                    |
| 4.     | Индивидуальная работа с детьми  | 1                  | 5%                    |
| 5.     | Консультации для педагогических работников                                | 1                  | 5%                    |
| 6.     | Ведение учетной документации  | 0,5                | 5%                    |
| 7.     | Работа с родителями   | 0,5                | 5%                    |
| ИТОГО: |   | 12                 | 100%                  |

Режим рабочего времени музыкального руководителя в пределах 24-часовой недели и регулируется правилами внутреннего распорядка с учетом специфики работы. Изучение затрат рабочего времени музыкального руководителя проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте музыкального руководителя. В учреждении принят норматив численности музыкального руководителя: 0,5 штатных единиц.

### **1.3. Нормирование рабочего времени учебно – вспомогательного персонала**

Введение штатных единиц и определение функционала учебно – вспомогательного персонала Учреждения осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

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

#### **1.3.1. Нормирование рабочего времени библиотекаря**

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:



- информационное обеспечение образовательной деятельности в Учреждении;
- пропаганда чтения как формы культурного досуга.

Библиотекарь обслуживает учащихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей; ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность; участвует в инвентаризации книжных фондов; организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия; регистрирует и подшивает периодические издания.

*Распределение рабочего времени библиотекаря в течение недели*

| № п/п  | Содержание выполняемой работы                                 | Кол-во единиц | Время, час | Общее время, час |
|--------|---|---------------|------------|------------------|
| 1.     | Подготовка и проведение библиотечных уроков                   | 1             | 0,5        | 0,5              |
| 2.     | Подготовка материалов, организация выставок, уголков читателя | 1             | 0,5        | 0,5              |
| 3.     | Работа на абонементе  | 1             | 0,8        | 0,8              |
| ИТОГО: |   |               |            | 1,8              |

Необходимые затраты рабочего времени определены при помощи хронометража, в организации принят норматив численности библиотекаря в количестве 0,25 штатных единиц.

*Расчет примерного рабочего времени младших воспитателей в течение недели*

| № п/п  | Содержание выполняемой работы   | Среднее время, час | Приблизительная норма |
|--------|---|--------------------|-----------------------|
| 1.     | Организация работы по самообслуживанию детей, соблюдение ими правил охраны труда, оказание помощи в подготовке и организации мероприятий, занятий | 3                  | 8%                    |
| 2.     | Привитие культурно – гигиенических навыков, помощь в организации прогулок – в одевании, раздевании детей  | 4                  | 12%                   |
| 3.     | Получение и доставка пищи из пищеблока, сервировка столов, подготовка и организация приема пищи детьми  | 15                 | 42%                   |
| 4.     | Уборка и мытье посуды, столов, пола после приема пищи детьми  | 5                  | 14%                   |
| 5.     | Уборка (генеральная по графику) групповых помещений   | 8                  | 21%                   |
| 6.     | Смена постельного белья и полотенец   | 1                  | 3%                    |
| 7.     |   |                    |                       |
| ИТОГО: |   | 36                 | 100%                  |

Режим рабочего времени младшего воспитателя в пределах 36-часовой недели и регулируется правилами внутреннего распорядка дошкольного учреждения.

Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте младшего воспитателя. В учреждении принят норматив численности младших воспитателей: 2 штатные единицы.

#### Расчет рабочего времени бухгалтера в течении недели

| Содержание выполняемой работы  | Общее время, час | Приблизительная норма |
|--|------------------|-----------------------|
| Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета   | 15               | 42%                   |
| Участвует во внедрении и использовании в своей деятельности информационных систем, электронного документооборота и средств автоматизации   | 3                | 9%                    |
| Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета  | 4                | 11%                   |
| Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств  | 10               | 27%                   |
| Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. | 4                | 11%                   |
| Итого  | 36               | 100%                  |

#### 1.4. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала

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

- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 года № 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

##### 1.4.1. Нормирование рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Основными направлениями деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий является:

- периодический осмотр технического состояния зданий Учреждения и их поддержание в соответствии с требованиями к ним;
- поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и оборудования, обеспечивающего нормальную работу Учреждения;
- проведение текущих ремонтных работ разного профиля.

*Распределение рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в течение недели*

| № п/п  | Содержание выполняемой работы                                | Кол-во единиц | Время, час | Общее время, час |
|--------|--|---------------|------------|------------------|
| 1.     | Осмотр мебели на исправность                                 | 4             | 0,25       | 1                |
| 2.     | Обход здания школы, осмотр на исправность, дверей, плинтусов | 4             | 0,25       | 1                |
| 3.     | Ремонт неисправной мебели, дверей, плинтусов, дверных ручек  | 2             | 1          | 2                |
| 4.     | Сбор новой мебели  | 2             | 0,25       | 0,5              |
| 5.     | Уборка инвентаря   | 2             | 0,2        | 0,5              |
| 6.     | Устранение неисправности и повреждений стен, полов здания    | 2,5           | 2          | 5                |
| 7.     | Покос травы/расчистка снега                                  | 2,5           | 2          | 5                |
| 8.     | Ремонт сантехники  | 1             | 2          | 2                |
| 9.     | Работы по косметическому ремонту                             | 1             | 3          | 3                |
| ИТОГО: |  |               |            | 20               |

Затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий в количестве 0,5 штатных единиц.

#### **1.4.2. 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 шкафов.

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

При подметании лестничных маршей и площадок мусор собирают в специальную тару и транспортируют в установленное место на расстоянии 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. Убираемая площадь на 1 ставку уборщицы служебных помещений равна 600 кв. м.

#### *Расчет примерного рабочего времени уборщика служебного помещения*

| № п/п  | Содержание выполняемой работы   | Среднее время, час | Приблизительная норма |
|--------|---|--------------------|-----------------------|
| 1.     | Уборка закрепленных служебных помещений (кабинеты): стены, полы, оконные блоки с подоконниками, двери, отопительные радиаторы, мебель | 10                 | 28%                   |
| 2.     | Уборка общего коридора и лестничные пролеты   | 9                  | 33%                   |
| 3.     | Уборка санитарных комнат: стены, пол, двери, раковины, унитазы, отопительные приборы (радиаторы)                                      | 13                 | 305                   |
| 4.     | Чистка пылесосом: ковры, ковровые дорожки   | 4                  | 9%                    |
| ИТОГО: |   | 36                 | 100%                  |

Необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в учреждении принят норматив численности уборщика служебных помещений в количестве 1 штатной единицы.

#### **1.4.3. Нормирование рабочего времени дворника**

Основным направлением деятельности дворника является поддержание санитарного состояния территории, закрепленной за Учреждением, на уровне нормативных требований.

##### **Организация труда и технология работ:**

1. Уборка тротуаров и дворовых территорий производится вручную. Уборка тротуаров и дворовых территорий подразделяется на летнюю и зимнюю. Летняя уборка включает в себя: подметание, уход за газонами. Уборка производится в основном в ранние утренние часы, когда количество учащихся незначительно.
2. Зимняя уборка включает: сдвигание снега, удаление снега и снежно – ледяных образований. При гололеде производится посыпка территорий песком. Составляет 1600 м.
3. Нормы обслуживания для должности «дворник» установлены дифференцированно, в зависимости от класса территорий и типа покрытий.
4. В зависимости от интенсивности пешеходного движения территории разбиты на 3 класса:
  - I. – до 50 чел/ч.
  - II. – от 50 – 100 чел/ч.
  - III. – свыше 100 чел/ч.
5. 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).

6. Типы покрытий приняты следующие: усовершенствованные (асфальтобетонные), неусовершенствованные (щебеночные) и территории без покрытий. Отдельно выделены территории газонов.

*Расчет примерного рабочего времени дворника (мужчины)*

| № п/п               | Содержание выполняемой работы  | Среднее время, час | Приблизительная норма |
|---------------------|--|--------------------|-----------------------|
| Холодное время года |  |                    |                       |
| 1.                  | Уборка территории от снега, сосулес с крыш здания и хозяйственных построек                     | 7,5                | 37%                   |
| 2.                  | Устранение опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах | 2                  | 10%                   |
| 3.                  | Уборка от снега основных подходов к основному зданию и хозяйственным постройкам                | 2,5                | 13%                   |
| 4.                  | Уборка территории контейнерной площадки для бытовых отходов                                    | 1,5                | 8%                    |
| 5.                  | Расчистка люков и колодцев от снега  | 2                  | 10                    |
| 6.                  | Посыпка песком пешеходных дорожек  | 1,5                | 8%                    |
| 7.                  | Очистка от снега и наледи ступенек крылечек при входе в школе – сад, веранд на территории      | 3                  | 14%                   |
| ИТОГО:              |  | 20                 | 100%                  |

| № п/п             | Содержание выполняемой работы   | Среднее время, час | Приблизительная норма |
|-------------------|---|--------------------|-----------------------|
| Теплое время года |   |                    |                       |
| 1.                | Уборка территории школы – сада от мусора и песка и прилегающую за ограждением территорию (расстояние – 1,5 м)     | 7,5                | 37%                   |
| 2.                | Уход за зелеными насаждениями, газонами на территории школы - сада  | 2                  | 10%                   |
| 3.                | Благоустройство территории: покос травы, окапывание деревьев и кустарников, спиливание сухих и поврежденных веток | 4                  | 20%                   |
| 4.                | Перекапывание земли для оформления огорода, клумб, цветников  | 1,5                | 8%                    |
| 5.                | Поливка клумб, огорода, цветника, саженцев  | 5                  | 25%                   |
| ИТОГО:            |   | 20                 | 100%                  |

Режим рабочего времени дворника (мужчина) в пределах 40-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего распорядка учреждения.

Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте дворника. В учреждении принят норматив численности дворника: 0,5 штатных единиц.

#### 1.4.4. Нормирование рабочего времени сторожа

Основными направлениями деятельности сторожа являются:

- охрана зданий, сооружений и имущества учреждения;
- организация и обеспечение защиты учащихся и работников учреждения от ЧС;
- организация технической укреплённости и антитеррористической защищённости объектов учреждения;
- организация контрольно – пропускного и внутриобъектового режима учреждения;
- выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на подготовку и совершение преступлений террористического характера.

##### *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                       | 2             | 0,75       | 0,75             |
| 2.     | Закрывание калиток   | 1             | 0,25       | 0,25             |
| 3.     | Открывание калиток   | 1             | 0,25       | 0,25             |
| 4.     | Обход территории внутри школы с проверкой исправности сигнализации, целостности дверей, окон, замков, освещения, пломб и печатей | 2             | 1          | 2                |
| 5.     | Наблюдение на посту в видеокамеры  | 1             | 8,5        | 8,5              |
| 6.     | Заполнение документации  | 1             | 0,25       | 0,25             |
| ИТОГО: |  |               |            | 12               |

Необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в учреждении принят норматив численности сторожа в количестве 3 штатных единиц.

#### 1.4.5. Распределение рабочего времени повара в течение рабочего дня, недели

| Содержание выполняемой работы   | Кол-во единиц | Общее время, час |
|---|---------------|------------------|
| Приготовление блюд и кулинарных изделий, согласно меню-требования, установленным технологическим и санитарно – гигиеническим правилам | ежедневно     | 14               |
| Получает необходимый набор продуктов для приготовления пищи от шефа - повара  | ежедневно     | 5                |
| Сдаёт готовую пищу  | ежедневно     | 1                |
| Проверяет перед началом работы санитарное состояние посуды и оборудования   | ежедневно     | 1                |
| Оформляет, порционирует и производит раздачу блюд на группы   | ежедневно     | 5                |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| ИТОГО: |  | 36 |
|--------|--|----|

Режим рабочего времени поваров пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего распорядка учреждения.

Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте повара. В учреждении принят норматив численности повара: 2 штатные единицы.

#### 1.4.6. Распределение рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спецодежды в течение рабочего дня, недели

| № п/п  | Содержание выполняемой работы                       | Среднее время, час | Приблизительная норма |
|--------|---|--------------------|-----------------------|
| 1.     | Прием грязного белья                                | 4,5                | 6,3%                  |
| 2.     | Сортировка белья                                    | 3,0                | 4,2                   |
| 3.     | Загрузка грязного белья в автоматизированные машины | 9,0                | 12,5%                 |
| 4.     | Подготовка к глажению вручную                       | 3,0                | 4,2%                  |
| 5.     | Глажение белья вручную                              | 15,5               | 21,5%                 |
| 6.     | Раскладка чистого белья на стеллажи                 | 3,5                | 4,9%                  |
| 7.     | Выдача чистого белья                                | 3,5                | 4,9%                  |
| 8.     | Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов    | 0,5                | 0,7%                  |
| ИТОГО: |   | 18                 | 100%                  |

Режим рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спецодежды в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего распорядка учреждения.

Изучение затрат рабочего времени проходило с помощью наблюдения (аналитически-исследовательским методом) и выполнялось непосредственно на рабочем месте машиниста по стирке и ремонту спецодежды. В учреждении принят норматив численности машиниста по стирке и ремонту спецодежды: 0,5 штатных единиц.

#### 1.4.7. Распределение кладовщика в течение рабочего дня, недели

| Содержание выполняемой работы   | Кол-во единиц | Общее время, час |
|---|---------------|------------------|
| Работа с учетной документацией  | ежедневно     | 10               |
| Составление заявок, работа с поставщиком                                    | ежедневно     | 6                |
| Прием продуктов питания от поставщика                                       | ежедневно     | 5                |
| Выдача продуктов на пищеблок  | ежедневно     | 10               |
| Уборка помещений склада (морозильная камера, холодильники, полки, стеллажи) | ежедневно     | 5                |
|   |               | 36               |

Режим работы кладовщика регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. В школе-саду принят норматив численности кладовщика-1 штатная единица.