

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского
городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16»
имени Заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина

Принято на общем собрании
работников учреждения
протокол от 09.06.17 № 3

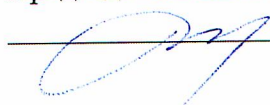


**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского
городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16»
имени Заслуженного учителя РСФСР Г.И. Чебыкина**

2017 г.

Согласовано
Председатель ПК МБОУ ПГО «СОШ № 16»

 Ю.С. Сенцова

Введение

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг.»
- 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. 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 Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- "ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст).
- Профессиональные стандарты.
- Приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 15.08.2007 г. № 37-д «Об утверждении Примерного штатного расписания государственных общеобразовательных учреждений Свердловской области в части учебно-вспомогательного, обслуживающего и прочего персонала.
- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, Утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 года.

Содержание

1 Область применения	5
2 Термины и определения	5
3 Основные цели и задачи нормирования труда.....	5
4 Установление, замена и пересмотр норм труда.....	6
5 Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.....	6
6 Действующие нормы труда работников.....	7

1. Область применения

Настоящее положение содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает нормы труда в МБОУ ПГО «СОШ № 16» (далее – учреждение).

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

2.2 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;

2.3 норма затрат труда: количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно-технических условиях;

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

2.5 ошибочно установленные нормы (ошибочные): нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов;

2.6 устаревшие нормы: нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников;

2.7 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;

2.8 местные нормы труда: нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

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

– совершенствовать организацию труда с позиции минимизации трудовых затрат;

– рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование компенсационной части заработной платы, критериев и показателей, стимулирования, в т.ч. 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.

4. Установление, замена и пересмотр норм труда

4.1 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

4.2 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.

4.3 Не реже чем раз в два года проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в школе. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру.

4.4 Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

5. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

5.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения.

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

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

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

Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем,

представительный орган работников учреждения имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

5.5 Работодатель и представительный орган работников должны:

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

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

5.6 Утвержденные 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 учетом мнения представительного органа работников.

5.7 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.

5.8 На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени.

6. Действующие нормы труда в учреждении

6.1. Общая характеристика учреждения:

В 2016/2017 учебном году в учреждении было сформировано количество классов – комплектов 21, из них 11 – классов нормы, 10- классов КРО. Средняя наполняемость классов нормы составила 24,5 человек, КРО – 12,2.

класс	Литер класса, количество обучающихся на 01.10.2016 г.				Классов-комплектов, шт.			Наполняемость, чел.	
	А	Б	В	Г	норма	КРО	итого	норма	КРО
НОО									
1	21	21	11		2	1	3	23,6	12,3
2	25		11		1	1	2		
3	27		13		1	1	2		
4	24		14		1	1	2		
ООО									
5	26		11	11	1	2	3	27,2	12,2
6	29		12		1	1	2		
7	27		15		1	1	2		
8	28		14		1	1	2		
9	26		10		1	1	2		
СОО									
11	15				1	х	1	15	х
итого	248	21	111	11	11	10	21	24,5	12,2

Учреждение работает в 1 смену.

При проведении занятий по иностранному языку, информатике в 2-11 классах нормы и технологии в 5-8 классах нормы, физической культуре в 10-11 классах при наполняемости класса 24 человека осуществляется деление класса на две группы.

Режим работы МКОУ ПГО «СОШ № 16» в 2016/2017 учебном году:

Продолжительность рабочей недели:

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

– 2-11-е классы – 40 минут.

Расписание звонков:

урок	Расписание звонков	Звонки в субботу	Сокращенные уроки
1	8.30-9.10	8.30-9.10	8.30-9.00
2	9.20-10.00	9.20-10.00	9.10-9.40
3	10.20-11.00	10.15-10.55	9.55-10.25
4	11.20-12.00	11.10-11.50	10.40-11.10
5	12.10-12.50	12.00-12.40	11.20-11.50
6	13.00-13.40	12.50-13.30	12.00-12.30
7	13.50-14.30		12.40-13.10

Учреждение расположено в одном здании, площадь которого составляет: здания - 4260,4 кв.м. площадь земельного участка 19827 кв.м.; транспорта нет.

Описание здания:

- количество учебных кабинетов основного здания – 23, площадь которых составляет – 1313,8 кв.м.;

- площадь спортивного зала – 281,1 кв.м.;

- площадь рекреаций и коридоров – 1153,6 кв.м, лестничных маршей – 236,7 кв.м.;

- количество туалетных комнат – 10, их площадь 79,9 кв.м.

- площадь служебных кабинетов – 157,9 кв.м.;

- площадь инструментальных мастерских – 27 кв.м.;

- обеденный зал /актовый зал – 274,7 кв.м.;

- библиотека – 47,0 кв. м.

- гардеробные – 97,6 кв.м.

В образовательной организации 1 компьютерный класс.

Информация о наличии компьютерной техники представлена в таблице:

Наименование	Количество
ПК, в т.ч. ноутбуки, нетбуки	324
Мультимедийные установки	17
МФУ, множительная и копировальная техника (сканеры, принтеры)	31
Интерактивная техника (доска, приставка)	4

Официальный сайт образовательного учреждения создан, полностью обновлен в 2016 году, адрес сайта: <http://16school.ru/>.

Описание земельного участка:

- типы покрытий:

асфальтобетонное покрытие – 1728,75 кв.м.

земельное покрытие – 3597,5 кв.м.

- наличие на земельном участке дополнительных сооружений: строящийся стадион, оборудованная площадка для баскетбола, игровая площадка, полоса препятствий.

- площадь участков, требующих покоса 2837,5 кв.м.;

- длина и тип ограждения школьной территории: металлическое ограждение, общая длина 135 м;
- имеется контейнерная площадка.

6.2 Норматив численности работников учреждения:

Наименование должностей	Согласно Методические рекомендации МОиПоСОпо формированию примерной штатной численности муниципальных дошкольных и общеобразовательных организаций Свердловской области		Численность штатных единиц в школе на 01.02.2017	Согласно приказу Минобрнауки № 734 от 17.07.2015	
	Рекомендуемые нормативы численности	примечание		Рекомендуемые нормативы численности	примечание
Директор	1	-	1	-	-
Заместитель директора, из них; - заместитель директора по учебно-воспитательной работе - заместитель директора по воспитательной работе - заместитель директора по научно-методической работе - заместитель директора по профилактике правонарушений	3	-	2 (0,5+0,5+0,5+0,5)	-	-
Заведующий библиотекой	1	-	1	-	-
Инженер-электроник (электроник), инженер (по информационным технологиям)	1	При наличии локально-вычислительной сети в образовательной организации	1	-	-
Инженер-программист (программист)	2	более 100 единиц действующей компьютерной техники	0	-	-
Специалист по кадрам	0,5	-	0,5	-	-
Делопроизводитель	1	-	0,5	-	-
Документовед (секретарь)	1	-		-	-
Педагог-организатор	1	Устанавливается дополнительная должность педагога-организатора при наличии паспортизированного музея.	0	-	-
Социальный педагог	1	-	0	-	-
Старший вожатый	0,75	-	0	-	-

Наименование должностей	Согласно Методические рекомендации МОиПоСОпо формированию примерной штатной численности муниципальных дошкольных и общеобразовательных организаций Свердловской области		Численность штатных единиц в школе на 01.02.2017	Согласно приказу Минобрнауки № 734 от 17.07.2015	
	Рекомендуемые нормативы численности	примечание		Рекомендуемые нормативы численности	примечание
Педагог дополнительного образования	1,5	-	1	-	-
Специалист по охране труда	1	-	1	-	-
Педагог-психолог	1 + 0,5	при наличии адаптивных классов дополнительно 0,5 штатные единицы независимо от количества адаптивных классов.	1	1 на каждые 20 учащихся с ОВЗ ($134/20=6,7$ ставки, есть рекомендации и ОМПК)	
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1	Ставка устанавливается при наличии педагогической нагрузки 9 и более часов в неделю	1	-	-
Воспитатель	1	устанавливается из расчета 1 единица на группу продленного дня	1	-	-
Учитель-логопед	6,5	при условии реализации адаптивных программ, из расчета 1 штатная единица на 20 нуждающихся детей	2	1 на каждые 6 - 12 учащихся с ОВЗ ($126/12=10,5$ ставок, есть рекомендации ОМПК)	
Учитель-дефектолог	0	при наличии адаптивных классов - 0,5 штатные единицы на 1 класс (детей с умственной отсталостью)	0,5	1 на каждые 6 - 12 учащихся с ОВЗ ($59/12=5$ ставок, есть рекомендации ОМПК)	
Тьютор	1	-	0	-	-
Библиотекарь, педагог-библиотекарь	0,5	-	0	-	-
Лаборант (при наличии оборудованного кабинета физики или химии)	Физика - 0,5	-	0	-	-
	Химия - 1	-	1	-	-

Наименование должностей	Согласно Методические рекомендации МОиПоСОпо формированию примерной штатной численности муниципальных дошкольных и общеобразовательных организаций Свердловской области		Численность штатных единиц в школе на 01.02.2017	Согласно приказу Минобрнауки № 734 от 17.07.2015	
	Рекомендуемые нормативы численности	примечание		Рекомендуемые нормативы численности	примечание
Техник (лаборант)	1+3	Вводится 1 ставка на 1 компьютерный класс от 5 и более персональных компьютеров. Дополнительно вводится 1 ставка на каждые 10 персональных компьютеров в прочих помещениях образовательной организации	0,5	-	-
Диспетчер по расписанию	0	-	0,5	-	-

Наименование должностей	Согласно приказу МО ПО Со от 15.08.2007 г. № 37-д, исходя из численности классов-комплектов 17-22		Численность штатных единиц в школе на 01.02.2017
	Рекомендуемые нормативы численности	примечание	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3	Данная должность может быть разделена на отдельные должности электрика, слесаря-сантехника, плотника	1
гардеробщик	1,5	При наличии ГПД, двух и более гардеробных, удаленных друг от друга дополнительно 0,5 шт. ед.	2
уборщик	Из расчета 0,5 шт. ед. на каждые 250 кв. м. убираемой площади, но не менее 0,5 единицы должности на ОУ		5
сторож	Из расчета 2,5 ставки на здание		2
вахтер	Из расчета 2 шт. ед. на отдельно стоящее здание		2
дворник	В соответствии с нормами уборки территории		1

Доля административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организации составило на 01.02.2017 г. 33% (не более 40%)

6.3 Описание должности и расчет нормативов численности для организации

6.3.1 Нормирование рабочего времени руководителей

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

- постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678"Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Основные обязанности директора школы:

- разработка образовательных программ, основанных на стандартах, установленных органами образования и органами управления образованием;

- внедрение систем и процедур контроля за работой школьников;

- управление административной и технической деятельностью, касающейся приема детей и оказания образовательных услуг;

- контроль административной деятельности по планированию бюджета, подготовке отчетов и учету расходов на канцелярские принадлежности, оборудование и услуги;

- выполнение функций руководства для учителей и преподавателей, академического и административного персонала;

- оценка эффективности работы учителей и преподавателей с помощью принятой системы показателей, изучения методов обучения, оценки методик и целей обучения и применяемых учебных материалов;

- продвижение образовательных программ и представительство службы или учреждения в обществе в целом;

- контроль деятельности образовательного учреждения;

- разработка и обеспечение соблюдения дисциплинарного кодекса для создания безопасной и благоприятной среды для обучающихся и преподавателей;

- организация и использование методов привлечения дополнительных средств вместе с родителями, общественными группами и спонсорами;

- контроль подбора, обучения и наблюдение за персоналом.

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6.3.1.1 Нормирование рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе (курирующего учебную и методическую работу)

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

- Аналитическая работа: оформление аналитических материалов по итогам мониторинга состояния образования, анализ состояния образовательного процесса, формирование банка педагогических данных

- Организация и управление: реализация программы развития, планов работы, организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива, выполнение муниципального задания, организация программно-

методического обеспечения учебного процесса, осуществление контроля за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований; организует работы по подготовке и проведению экзаменов, организация работы с детьми с ОВЗ, подготовка и проведение тематических педагогических советов, участие школы во внешнем образовательном пространстве, работа с участниками образовательных отношений (родителями, учащимися, педагогическими работниками) по вопросам обучения и воспитания, работа в направлении аттестации педагогических кадров.

- Методическая работа: инструктивно-методическая работа с педагогическими работниками, внедрение новых форм и методов учебной и методической работы, изучение, обобщение и распространение передового опыта работы; планирование и организация повышения квалификации педагогических кадров, учет, организация и контроль курсовой подготовки; организация работы с молодыми специалистами.

- Профилактическая деятельность: контроль соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка, содействие соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, профилактика пропусков занятий без уважительной причины, неуспеваемости.

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

Расчет примерного рабочего времени заместителя директора по УВР за неделю

№ пп	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час.	Общее время, час.
1.	Планирование деятельности школы	1	1	1
2.	Методическая работа	1	2	2
3.	Работа с нормативной документацией	2	1	1
4.	Посещение и анализ уроков, курсов	5	1	5
5.	Проверка и анализ школьной документации	2	3	6
6.	Консультации, беседы с учителями	2	1	2
7.	Организация и проведение собраний, совещаний, педсоветов	1	2	2
8.	Организация работы в рамках	3	1	3

	оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами			
9.	Организация работы по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации; подготовка и проведение ГИА (сочинение)	2	0,5	1
10.	Индивидуальные беседы с учащимися	4	0,5	2
11.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,5	2
12.	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
13.	Составление отчетной документации различного характера	3	1	3
14.	Подготовка проектов приказов	3	1	3
15.	Административное дежурство	1	6	6
16.	Посещение мероприятий, организуемых Управлением образования в соответствии с планом работы УО.	1	2	2
ИТОГО				40

6.3.1.2 Нормирование рабочего времени заместителя директора, курирующего воспитательную работу.

Основные направления деятельности:

- Аналитическая работа: анализ воспитательной работы в школе, анализ изменений в развитии личности школьника, анализ и контроль работы классных руководителей, анализ и контроль работы школьных объединений.

- Организация и управление: планирование и организация разнообразной воспитывающей деятельности школьного коллектива, координация работы учителей-предметников по организации внеурочной воспитывающей деятельности, организация работы школьного ученического самоуправления, организация и вовлечение учащихся в различные кружки и секции в школе и во внешкольных учреждениях, подготовка и проведение тематических педагогических советов, координация работы педагогов дополнительного образования, участие школы во внешнем образовательном пространстве.

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

- Профилактическая деятельность: работа с детьми девиантного поведения, детьми группы риска и зоны риска по привлечению к занятию в творческих группах, секциях, в досуговой деятельности, контроль соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка, содействие соблюдению в образовательном и воспитательном процессе норм и правил охраны труда, взаимодействие с субъектами профилактики.

Режим работы заместителя директора, курирующего воспитательную работу, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Расчет примерного рабочего времени заместителя директора, курирующего воспитательную работу за неделю

№ пп	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час.	Общее время, час.
1.	Планирование деятельности школы	1	1	1
2.	Работа с нормативной документацией	1	2	2
3.	Методическая работа	1	2	2
4.	Консультации, беседы с учителями	2	1	2
5.	Организация и проведение собраний, совещаний, педсоветов	1	2	2
6.	Организация работы в рамках оценки качества воспитательной деятельности: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	4	1	4
7.	Работа с органами школьного ученического самоуправления	1	2	2
8.	Индивидуальные беседы с учащимися	4	0,25	1
9.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
10.	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
11.	Составление отчетной документации различного характера	4	1	4
12.	Подготовка проектов приказов	2	1	2
13.	Административное дежурство	1	6	6
14.	Подготовка и организация школьных мероприятий	1	3	3
15.	Подготовка к участию во внешнем пространстве	1	3	3

16.	Посещение мероприятий, организуемых Управлением образования в соответствии с планом работы УО.	2	2	4
			Итого	40

6.3.1.3 Нормирование рабочего времени заместителя директора, курирующего профилактическую деятельность.

Основные направления деятельности:

- Аналитическая работа: анализ профилактической работы в школе, анализ изменений в развитии личности школьника.

- Организация и управление: планирование и организация разнообразной профилактической деятельности школьного коллектива, участие школы во внешнем образовательном пространстве.

- Методическая работа: инструктивно-методическая работа с классными руководителями, внедрение новых форм и методов профилактической работы, изучение, обобщение и распространение опыта профилактической работы.

- Профилактическая деятельность с учащимися и их семьями в направлениях профилактики: вредных привычек и нездорового образа жизни, дорожного травматизма, пожарной безопасности, безнадзорности и беспризорности, жестокого обращения в семье, пропусков учебных занятий без уважительной причины, правонарушений, работа с детьми девиантного поведения, детьми группы и зоны риска, контроль соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка, содействие соблюдению в образовательном и воспитательном процессе норм и правил охраны труда, взаимодействие с субъектами профилактики.

Режим работы заместителя директора, курирующего профилактическую деятельность, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Расчет примерного рабочего времени заместителя директора, курирующего профилактическую деятельность за неделю на 0,5 ставки

№ пп	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час.	Общее время, час.
1.	Планирование деятельности школы	1	0,5	0,5
2.	Аналитическая деятельность	1	0,5	0,5
3.	Подготовка информации для собраний, совещаний, педсоветов	1	1	1
4.	Методическая работа	4	0,5	2
5.	Индивидуальные беседы с учащимися	4	0,5	2
6.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,5	2

7.	Составление документации различного характера	4	0,5	2
8.	Административное дежурство	1	6	6
9.	Посещение мероприятий, организуемых Управлением образования в соответствии с планом работы УО.	1	2	2
10.	Взаимодействие с субъектами профилактики	4	0,5	2
			ИТОГО	20

6.3.1.4 Рабочее время недели заместителя директора, курирующего учебно-воспитательную работу по информационным и коммуникационным технологиям.

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала: в целях реализации:

- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

- Статьи 29 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации",

- Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации",

- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации».

Основные направления деятельности:

- Аналитическая работа: исследование деятельности педагогических кадров школы в области использования ИКТ, организация отчетности по направлению информатизации образовательного процесса в школе, обеспеченности ТС, использования ТС в учебной и внеучебной деятельности.

- Организация и управление: управление процессами использования и внедрения новых информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательную деятельность школы, подготовка и проведение тематических педагогических советов, участие школы во внешнем образовательном пространстве, организация текущего и перспективного планирования деятельности школы в области внедрения и использования ИКТ, координация работы по применению ИКТ в образовательном процессе и в управлении учреждением, контроль и координация деятельности школы по обеспечению информационной безопасности, сопровождение школьного сайта, контроль за ведением электронного журнала/дневников учащихся, контроль за работой ИС «Дневник.ру», сопровождение региональной информационной системы при подготовке и проведении ГИА, организация взаимодействия с информационными и телекоммуникационными системами при независимых мониторинговых исследованиях качества образования в школе (СтатГрад, др.)

- Методическая работа: инструктивно-методическая работа педагогическими работниками.

- Профилактическая деятельность: контроль соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка, содействие соблюдению в образовательном и воспитательном процессе норм и правил охраны труда,

Режим работы заместителя директора, курирующего учебно-воспитательную работу по информационным и коммуникационным технологиям, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Расчет примерного рабочего времени заместителя директора, курирующего учебно-воспитательную работу по информационным и коммуникационным технологиям, за неделю на 0,5 ставки

№ пп	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час.	Общее время, час.
1.	Планирование деятельности школы	1	0,5	0,5
2.	Работа с нормативной документацией	1	0,5	0,5
3.	Посещение и анализ уроков, курсов	2	1	2
4.	Консультации, беседы с учителями	2	1	2
5.	Подготовка материалов для собраний, совещаний, педсоветов	1	0,5	0,5
6.	Контроль и координация деятельности школы по обеспечению информационной безопасности	1	0,5	0,5
7.	Сопровождение школьного сайта (техническое)	1	1	1
8.	Контроль за ведением электронного журнала/дневников учащихся, контроль за работой ИС «Дневник.ру»	1	2	2
9.	Сопровождение региональной информационной системы при подготовке и проведении ГИА	1	2,5	2,5
10.	Организация взаимодействия с информационными и телекоммуникационными системами при независимых мониторинговых исследованиях качества образования в школе (СтатГрад, др.)	1	2	2

11.	Составление отчетной документации различного характера	1	0,5	0,5
12.	Административное дежурство	1	6	6
			ИТОГО	20

6.3.2 Нормирование рабочего времени заведующего библиотекой

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 30 Марта 2011 г. № 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

Заведующий библиотекой работает в режиме 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному директором школы.

Основные направления деятельности:

- Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.

- Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

- Ведет библиотечную документацию, учет работы библиотеки, представляет установленную отчетность.

- Участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

- Оформляет подписку школы на периодические издания.

- Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы. Осуществляет учет обеспеченности учебниками, организует деятельность по приобретению учебников, учебных и методических пособий в соответствии с законодательством РФ.

- Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

Расчет примерного рабочего времени заведующего библиотекой за неделю

№ пп	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час.	Общее время, час.
1.	Работа на абонементе	5	3	15
2.	Ведение библиотечной документации	4	2	8
3.	Работа по оформлению и учету периодических изданий	1	0,5	0,5

4.	Выполнение заявок (поиск информации, распечатывание информации, ксерокопирование, брошюрование)	5	0,5	2,5
5.	Подготовка материалов и организация выставок, уголков читателя	1	1	1
6.	Методическая работа	1	1	1
7.	Работа по учету библиотечного фонда	2	2	4
8.	Составление отчетов в вышестоящие организации	1	2	2
9.	Систематико-алфавитная расстановка библиотечного фонда	1	1	1
10.	Составление актов на поступление, списание библиотечного фонда	1	1	1
11.	Подготовка и проведение библиотечных уроков	2	1	2
12.	Работы по приобретению литературы	1	1	1
13.	Проверка на отсутствие запрещенной литературы	1	1	1
итого				40

6.3.3 Нормирование рабочего времени главного бухгалтера

Определение функционала - в соответствии с профессиональным стандартом бухгалтера, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «22» декабря 2014 г. №1061н.

Трудовые функции:

- Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Составление консолидированной финансовой отчетности.
- Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование.

- Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

Трудовые действия:

Организация, планирование, координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки.

Формирование, счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности.

Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Подготовка примечаний (пояснений) к консолидированной финансовой отчетности.

Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок).

Обеспечение сохранности отчетности и организация передачи отчетности в архив в установленные сроки.

Организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.

Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

Подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки.

Организация ведения налогового учета и составления налоговой отчетности.

Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности

Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок).

Организация налогового планирования, формирование налоговой политики.

Организация работ по финансовому анализу экономического субъекта.

Планирование работ по анализу финансового состояния экономического субъекта.

Организация бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте.

Координация и контроль выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте.

Разработка финансовой политики экономического субъекта, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости.

Составление финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта.

Представление финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения.

Руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта.

Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации.

Составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов.

Участие в разработке планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижения издержек производства и обращения.

Организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте.

Размещение информации об учреждении на официальном общероссийском сайте www.bus.gov.ru.

Расчет примерного рабочего времени главного бухгалтера за неделю

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, внесение корректировок (по мере необходимости)	1	1/3	1/3
2	Осуществление расчетов на следующий плановый год по доходам и расходам учреждения и разработка проекта годового плана материально-технического обеспечения учреждения	0,5	4	2
3	Составление нормативов финансовых затрат на оказание муниципальной услуги и содержание имущества и расчеты к ним, занесение данных в план финансово-хозяйственной деятельности	0,5	4	2
4	Подготовка дополнительных соглашений с поставщиками	1	1/4	1/4
5	Ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками (прием, анализ и контроль первичных документов, разноска в программу 1С Бухгалтерия-бюджет).	5	5/12	2
6	Размещение информации на сайтах bus.gov и ЕИС по закупкам	5	1/5	1
7	Подготовка сводных отчетов, пояснительных записок по вопросам, связанным с освоением средств субсидий и размещением муниципальных заказов	1	2	2
8	Составление и сдача еженедельной, ежемесячной, квартальной отчетности в ОМС Управление образованием ПГО, налоговую инспекцию, Пенсионный фонд, фонд социального страхования, статистику, в отдел судебных приставов	1	2	2
9	Анализ фонда оплаты труда учреждения, подготовка и предоставление отчетов в вышестоящие организации	1	1/4	1/4
10	Формирование кассовых заявок на финансирование текущих расходов учреждения	0,5	1/2	1/4
11	Занесение в программу данных по заключенным договорам и иным основаниям возникновения обязательств по санкционированию, осуществление учета бюджетных обязательств	1	1/2	1/2
12	Составление тарификационных списков по	1	1	1

	учреждению, внесение в них изменений			
13	Подготовка штатного расписания учреждения	1	1/2	1/2
14	Осуществление расчетов по определению должностных окладов сотрудников учреждения	1	1/3	1/3
15	Ведение карточки-справки «Сведения о заработной плате» на каждого работника, внесение в них сведений о тарификации и об её изменении в течение года	1	1/3	1/3
16	Ведение номенклатуры дел: журнал операций № 6 «Расчеты по оплате труда», заявления работников на вычет НДФЛ, приказы, табеля, больничные листы, многографная карточка по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам	1	1	1
17	Прием, анализ и контроль первичных документов (табеля учета рабочего времени, списки работников на получение аванса, приказы директора по начислению заработной платы и др., листки временной нетрудоспособности, заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ)	1	1	1
18	Обработка первичных документов с осуществлением расчетов и внесение данных в программу для расчета заработной платы по каждому работнику	1	2	2
19	Осуществление начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций	1	2	2
20	Подготовка ведомостей на получение аванса и заработной платы	1	2	2
21	Заполнение реестра для формирования платежных поручений на выплату оплаты труда, листков нетрудоспособности, на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды	1	1/2	1/2
22	Запрос актов сверок с внебюджетными фондами	1	1/6	1/6
23	Предоставление консультаций и выдача справок по заработной плате работникам	1	1/2	1/2
24	Распечатка индивидуальных листов расчета заработной платы по каждому работнику	1/4	1/3	1/12
25	Предоставление отчетов по оплате труда работников учреждения	1	1	1
26	Участие в проведении контрольных мероприятий и проверок, инвентаризации расчетов	1	1/6	1/6
27	Предоставление во внебюджетные фонды сведений по работникам (по индивидуальному персонифицированному учету в ПФ РФ, в ФСС РФ, по НДФЛ в ИФНС)	1/4	4	1
28	Осуществление ежемесячного анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности	1	1/12	1/12
29	Прием первичных документов по движению материальных ценностей	1	1/12	1/12
30	Участие в работе по энерго- и ресурсосбережению	1	1/6	1/6
31	Обработка первичных документов и внесение данных из них в программу для отражения хозяйственных операций	5	1	5
32	Ведение учета поступающих товароматериальных ценностей и основных средств	1	1/12	1/12

33	Контроль хранения товароматериальных ценностей	1	1/12	1/12
34	Проведение списания затрат по счетам х109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», х109.81 «Общехозяйственные нужды»	1	1/2	1/2
35	Ведение учета издержек производства и обращения исполнения смет расходов	1	1/2	1/2
36	Начисление амортизации на объекты основных средств учреждения	1	1/6	1/6
37	Формирование оборотных ведомостей по НФА по счетам х101.00 и х 105.00, ведомостей амортизации нефинансовых активов и ведомостей основных средств	1	1/6	1/6
38	Ведение оперативного учета движения материальных ресурсов, наличия неиспользованных материальных запасов	1	1/4	1/4
39	Участие в работе комиссии по списанию материальных ценностей	1	1/4	1/4
40	Предоставление консультаций по заполнению первичных документов, принимаемых от материально-ответственных лиц	1	1/12	1/12
41	Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению документов, ценных бумаг, бланков строгой отчетности	1	1/6	1/6
42	Ведение внебюджетного учета, деятельности	1	1	1
43	Ведение реестра закупок	1	1/6	1/6
44	Сверка расчетов с поставщиками, подрядчиками	1	1/4	1/4
45	Подготовка документов на изготовление сертификатов ключей, карточек образцов подписей	1	1/6	1/6
46	Обработка первичных документов для проведения оплаты по выставленным счетам	1	1	1
47	Разноска выписок из банка	5	2/5	2
48	Работа с электронным документооборотом, отправка платежных поручений, отчетности, списков по заработной плате работников	1/2	1/3	1/6
49	Выполнение разовых поручений директора	1	1	1
			ИТОГО	40

6.3.4 Нормирование рабочего времени педагогических работников

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

- часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. 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».

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности 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 (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

К педагогическим работникам школы относятся: учитель, воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тьютор, преподаватель-организатор ОБЖ, старший вожатый, педагог-библиотекарь.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

При этом:

1) в ситуации, когда педагогический работник работает более /менее, чем на одну ставку заработной платы, продолжительность рабочего времени соответственно пропорционально увеличивается/ уменьшается;

2) продолжительность рабочего времени 36 астрономических часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, педагогам-библиотекарям;

3) норма часов учебной работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы): 18 часов в неделю – учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным), педагогам дополнительного образования. Нормы часов учебной работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом школы с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени 18 часов только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой.

К другой части педагогической работы учителей и педагогов дополнительного образования, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности учитель и педагог дополнительного образования, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации

образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками школы, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами школы, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в школе учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени учителя, педагога дополнительного образования, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы учителя, педагоги дополнительного образования привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 (с изменениями) предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

3) норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 20 астрономических часов в неделю - учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
- 30 астрономических часов в неделю - воспитателям в группах продленного дня;
- 25 астрономических часов в неделю – воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного школой объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником (с его письменного согласия) сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы. Исключение составляют выплаты ставок заработной платы в полном размере учителям 1 - 4 классов, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю, при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся школы и не совпадающие для педагогических работников с установленными им ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются для педагогических работников рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для ненормируемой части педагогической работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в лагере дневного пребывания, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников в каникулярное время, на срок не более одного месяца

Привлечение педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации только с согласия работников.

Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

Расчет примерного рабочего времени учителя
за неделю

№ пп	позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма, %
1.	Объем учебной нагрузки	18	50

2.	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических служб, совещаний, участие в родительских собраниях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	4,5	12
3.	Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям)	1,5	4
4.	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей	9	25
5.	Повышение квалификации	1	3
6.	Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса	2	6
итого		36	100

Педагогическим работникам школы, участвующим на основании приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливается Свердловской областью за счет бюджетных ассигнований бюджета, выделяемых на проведение ЕГЭ.

6.3.4.1 Нормирование рабочего времени воспитателя (в группе продленного дня)

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – 30 часов в неделю для осуществления присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Воспитатель обязан:

- осуществлять присмотр и уход за учащимися после уроков;
- оказывать необходимую консультативную помощь по учебным предметам.

Расчет примерного рабочего времени воспитателя за неделю

№ пп	позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма, %
1.	организация прогулок, спортивного часа	10/8	33

	(подвижных игр) и отдыха детей		
2.	организация самоподготовки (приготовление домашних заданий)	9/7	27
3.	организацию занятий по интересам	11/10	40
	итого	30/25	100

6.3.4.2 Нормирование рабочего времени педагога – психолога.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

Определение функционала - в соответствии с профессиональным стандартом педагога-психолога (психолога в сфере образования), утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г. N 514н.

Трудовые функции:

- Психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ.
- Психологическая экспертиза (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды образовательных организаций.
- Психологическое консультирование субъектов образовательного процесса.
- Коррекционно-развивающая работа с детьми и обучающимися, в том числе работа по восстановлению и реабилитации.
- Психологическая диагностика детей и обучающихся.
- Психологическое просвещение субъектов образовательного процесса.
- Психологическая профилактика (профессиональная деятельность, направленная на сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся в процессе обучения и воспитания в образовательных организациях).

Трудовые действия:

Формирование и реализация планов развивающей работы с обучающимися с учетом их индивидуально-психологических особенностей.

Разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации обучающихся, воспитанников, коррекционных программ.

Разработка психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных обучающихся и воспитанников.

Разработка совместно с педагогом индивидуальных учебных планов обучающихся с учетом их психологических особенностей.

Разработка и реализация мониторинга личностной и метапредметной составляющей результатов освоения основной общеобразовательной программы, установленной федеральными государственными образовательными стандартами.

Оформление и ведение документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

Психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности.

Психологическая экспертиза программ развития образовательной организации с целью определения степени безопасности и комфортности образовательной среды.

Консультирование педагогов и преподавателей образовательных организаций при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся.

Оказание психологической поддержки педагогам и преподавателям в проектной деятельности по совершенствованию образовательного процесса.

Ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

Консультирование обучающихся по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам.

Консультирование администрации, педагогов, преподавателей и других работников образовательных организаций по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам.

Консультирование педагогов и преподавателей по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Консультирование родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с обучающимися, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам.

Консультирование администрации образовательной организации, педагогов, преподавателей, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся.

Ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты)

Разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для детей и обучающихся, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении.

Организация и совместное осуществление педагогами, учителями-дефектологами, учителями-логопедами, социальными педагогами психолого-педагогической коррекции выявленных в психическом развитии детей и обучающихся недостатков, нарушений социализации и адаптации

Формирование и реализация планов по созданию образовательной среды для обучающихся с особыми образовательными потребностями, в том числе одаренных обучающихся

Проектирование в сотрудничестве с педагогами индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся

Психологическая диагностика с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы.

Скрининговые обследования (мониторинг) с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи

Составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностического обследования с целью ориентации педагогов, преподавателей, администрации образовательных организаций и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся.

Определение степени нарушений в психическом, личностном и социальном развитии детей и обучающихся, участие в работе психолого-медико-педагогических комиссий и консилиумов.

Изучение интересов, склонностей, способностей детей и обучающихся, предпосылок одаренности.

Осуществление с целью помощи в профориентации комплекса диагностических мероприятий по изучению способностей, склонностей, направленности и мотивации, личностных, характерологических и прочих особенностей в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования соответствующего уровня.

Ознакомление педагогов, преподавателей и администрации образовательных организаций с современными исследованиями в области психологии дошкольного, младшего школьного, подросткового, юношеского возраста.

Информирование субъектов образовательного процесса о формах и результатах своей профессиональной деятельности.

Ознакомление педагогов, преподавателей, администрации образовательных организаций и родителей (законных представителей) с основными условиями психического развития ребенка (в рамках консультирования, педагогических советов).

Ознакомление педагогов, преподавателей и администрации образовательных организаций с современными исследованиями в области профилактики социальной адаптации.

Просветительская работа с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности ребенка.

Информирование о факторах, препятствующих развитию личности детей, воспитанников и обучающихся о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи.

Выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности обучающихся.

Разработка психологических рекомендаций по проектированию образовательной среды, комфортной и безопасной для личностного развития обучающегося на каждом возрастном этапе, для своевременного предупреждения нарушений в развитии и становлении личности, ее аффективной, интеллектуальной и волевой сфер.

Планирование и реализация совместно с педагогом превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения.

Разъяснение субъектам образовательного процесса необходимости применения берегающих здоровье технологий, оценка результатов их применения.

Разработка рекомендаций субъектам образовательного процесса по вопросам психологической готовности и адаптации к новым образовательным условиям (поступление в дошкольную образовательную организацию, начало обучения, переход на новый уровень образования, в новую образовательную организацию)

Разработка рекомендаций для педагогов, преподавателей по вопросам социальной интеграции и социализации дезадаптивных обучающихся, обучающихся с девиантными и аддиктивными проявлениями в поведении.

Расчет примерного рабочего времени педагога-психолога
за неделю

№ пп	Вид профессиональной деятельности	Ср. время, час.	Приблизительная норма, %
	Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса:		
1.	Диагностика детей индивидуальная и групповая (наблюдение, тестирование, углубленное обсуждение)	6	17
2.	Индивидуальные развивающие и коррекционные занятия с детьми	4	11
3.	Групповые развивающие и коррекционные занятия с детьми	3	8
4.	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников	6	17
5.	Просветительская работа (педагоги, родители, дети)	4	11
	Работа, как в образовательном учреждении, так и вне образовательного учреждения:		
1.	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, работа со смежными специалистами из других учреждений.	1	3
2.	Методическая работа (участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях ОПМПК)	3	8
3.	Подготовка к индивидуальным и групповым занятиям, семинарам, консультациям	3	8
4.	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающего обучения	6	17

итого	36	100
-------	----	-----

6.3.4.3 Нормирование рабочего времени учителя - логопеда

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

Ставка заработной платы учителя логопеда устанавливается в 20 астрономических часов педагогической работы в неделю, которые отводятся для работы с детьми в группах и индивидуально, а также для консультационной работы. В часы консультаций учитель логопед имеет возможность, для точного установления логопедического заключения, более тщательно обследовать речь детей; давать рекомендации обучающимся и их родителям по коррекции фонетического дефекта; проводить консультации с родителями, учителями по определению тяжести речевого дефекта; оформлять необходимую документацию.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности;
- планами и графиками школы - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; заведование учебным кабинетом, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса.

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

- выявление детей, нуждающихся в логопедической помощи, в том числе при записи детей в школу;
- участие в работе методического объединения, рабочей группы;
- участие в семинарах, практических мероприятиях школы, города, области,
- подготовка дидактического, наглядного материала к занятиям;
- оформление кабинета;
- повышение квалификации.

Распределение рабочего времени учителя - логопеда в течение недели

№ пп	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час.	Общее время, час.
1.	Выявление детей с нарушениями речи	1	0,3	0,3
2.	Групповая работа с учащимися	21	0,7	14,7
3.	Индивидуальная работа с учащимися	2	1,5	3
4.	Консультативная работа	2	1	2
			итого	20

6.3.4.4 Нормирование рабочего времени учителя - дефектолога

На учителя – дефектолога возлагается ответственность за своевременное предупреждение, компенсацию и коррекцию отклонений в интеллектуальном и сенсорном развитии детей. Он оказывает консультативную и методическую помощь родителям (лицам, их заменяющим), педагогам и специалистам с целью профилактики отклонений в развитии детей школьного возраста.

Ставка заработной платы учителя –дефектолога устанавливается в 20 астрономических часов педагогической работы в неделю, которые отводятся для работы с детьми в группах и индивидуально, а также для консультационной работы. В часы консультаций учитель логопед имеет возможность давать рекомендации обучающимся и их родителям, оформлять необходимую документацию.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должности, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности;
- планами и графиками школы - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; заведование учебным кабинетом, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса.

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

- выявление детей, нуждающихся в специальной помощи, в том числе при записи детей в школу;
- участие в работе методического объединения, рабочей группы;
- участие в семинарах, практических мероприятиях школы, города, области;
- подготовка дидактического, наглядного материала к занятиям;

- оформление кабинета;
- повышение квалификации.

Распределение рабочего времени учителя - дефектолога в течение недели на 0,5 ставки

пп	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час.	Общее время, час.
5.	Выявление детей с нарушениями	1	0,5	0,5
6.	Групповая работа с учащимися	8	0,7	5,6
7.	Индивидуальная работа с учащимися	2	0,7	1,4
8.	Консультативная работа	2	1,25	2,5
итого				10

6.3.4.5 Нормирование рабочего времени социального педагога

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 36 часов в неделю. Определение функционала - в соответствии с профессиональным стандартом специалиста в области воспитания, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «10» января 2017г. № 10н.

Трудовые функции:

- Планирование мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации.

- Организация социально- педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации.

- Организационно-методическое обеспечение социально- педагогической поддержки обучающихся.

Трудовые действия:

- Разработка мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе образования.

- Проектирование программ формирования у обучающихся социальной компетентности, социокультурного опыта.

- Разработка мер по социально-педагогическому сопровождению обучающихся в трудной жизненной ситуации.

- Разработка мер по профилактике социальных девиаций среди обучающихся.

- Планирование совместной деятельности с институтами социализации в целях обеспечения позитивной социализации обучающихся.

- Организация социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе образования.

- Реализация культурно-просветительских программ и мероприятий по формированию у обучающихся социальной компетентности и позитивного социального опыта.

- Организация социально-педагогической поддержки обучающихся в трудной жизненной ситуации.

- Профилактическая работа с обучающимися группы социального риска.

- Организация социальной реабилитации обучающихся, имевших проявления девиантного поведения.

- Обеспечение досуговой занятости обучающихся.

- Организация совместной деятельности с социальными институтами в целях позитивной социализации обучающихся.

- Разработка методических материалов для реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке обучающихся.

- Разработка методических материалов для консультирования обучающихся по построению социальных отношений, адаптации к новым жизненным ситуациям.

- Осуществление методического сопровождения деятельности педагогов по развитию у родителей (законных представителей) социально-педагогической компетентности.

- Организационно-методическое сопровождение совместной деятельности с институтами социализации по социально-педагогической поддержке обучающихся.

- Организация и методическое обеспечение контроля результатов деятельности по социально-педагогической поддержке обучающихся.

Режим рабочего времени социального педагога в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка школы.

6.3.4.6 Нормирование рабочего времени педагога дополнительного образования

Норма часов учебной работы за ставку заработной платы – 18 часов.

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 часть 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, проведение мастер-классов, концертов, выставок;

- организация вечеров, праздников, походов, экскурсий;

- поддержание социально значимых инициатив детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;

- организация каникулярного отдыха детей.

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

6.3.4.7 Нормирование рабочего времени педагога – организатора

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 36 часов в неделю. Определение функционала - в соответствии с профессиональным стандартом специалиста в области воспитания, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «10» января 2017г. № 10н.

Трудовые функции:

- Организационно-педагогическое обеспечение проектирования и реализации программ воспитания.

- Организация работы по одному или нескольким направлениям внеурочной деятельности.

- Организационно-методическое обеспечение воспитательной деятельности.

Трудовые действия:

- Изучение особенностей, интересов и потребностей обучающихся.
- Проектирование содержания воспитательного процесса в образовательной организации в соответствии с требованиями ФГОС ОО.
- Организационно-педагогическое обеспечение участия детей и взрослых в проектировании программ воспитания.
- Вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания.
- Организационно-педагогическое обеспечение воспитательной деятельности педагогов.
- Анализ результатов реализации программ воспитания
- Организация внеурочной деятельности обучающихся по выбранному направлению, проведение творческих занятий с обучающимися.
- Организация работы детского творческого объединения по выбранному направлению и педагогическое сопровождение его деятельности.
- Организация творческих мероприятий по выбранному направлению внеурочной деятельности.
- Поиск и отбор актуальных информационно-методических материалов для осуществления воспитательной деятельности.
- Разработка информационно-методических материалов по основным направлениям воспитательной деятельности.
- Консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса, досуговой деятельности обучающихся.
- Организационно-методическое обеспечение взаимодействия образовательной организации с семьей по вопросам воспитания.
- Организационно-методическое сопровождение досуговых мероприятий.
- Организационно-методическое обеспечение проведения педагогической диагностики и анализа результатов воспитательной деятельности.

6.3.4.8 Нормирование рабочего времени тьютора

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 36 часов в неделю. Определение функционала - в соответствии с профессиональным стандартом специалиста в области воспитания, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «10» января 2017г. № 10н.

Трудовые функции:

- педагогическое сопровождение реализации обучающимися, включая обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов, проектов;
- организация образовательной среды для реализации обучающимися, включая обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов, проектов;
- Организационно-методическое обеспечение реализации обучающимися, включая обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов, проектов.

Трудовые действия:

- Выявление индивидуальных особенностей, интересов, способностей, проблем, затруднений обучающихся в процессе образования.
- Организация участия обучающихся в разработке индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов.
- Педагогическое сопровождение обучающихся в реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов.
- Подбор и адаптация педагогических средств индивидуализации образовательного процесса.
- Педагогическая поддержка рефлексии обучающимися результатов реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов.
- Организация участия родителей (законных представителей) обучающихся в разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов.
- Участие в реализации адаптивных образовательных программ обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.
- Проектирование открытой, вариативной образовательной среды образовательной организации.
- Повышение доступности образовательных ресурсов для освоения обучающимися индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов.
- Проектирование адаптированной образовательной среды для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.
- Координация взаимодействия субъектов образования с целью обеспечения доступа обучающихся к образовательным ресурсам.
- Разработка и подбор методических средств для разработки и реализации обучающимся индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов.
- Разработка и подбор методических средств для формирования открытой, вариативной, избыточной образовательной среды.

- Разработка и подбор методических средств (визуальной поддержки, альтернативной коммуникации) для формирования адаптированной образовательной среды для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.
- Методическое обеспечение взаимодействия субъектов образования в целях индивидуализации образовательного процесса.
- Подбор и разработка методических средств для анализа результатов тьюторского сопровождения.

6.3.4.9 Нормирование рабочего времени преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 36 часов в неделю.

Основные направления деятельности:

- Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки в объеме не более 9 часов в неделю (360 часов в год).
- Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся, воспитанников.
- Взаимодействует с заинтересованными организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки и ГО, в направлении патриотического воспитания.
- Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам.
- Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения.
- Разрабатывает план гражданской обороны (ГО) образовательного учреждения.
- Организует занятия по ГО с работниками образовательного учреждения. Готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО.
- Участвует в обеспечении функционирования образовательного учреждения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.
- Обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности.
- Проводит практические занятия и тренировки обучающихся и работников образовательного учреждения по действиям в экстремальных ситуациях.
- Участвует в обеспечении антитеррористической защищенности учреждения.
- Обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки, отвечает за сохранность имущества ГО.
- Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации.
- Не менее одного раза в неделю исполняет обязанности дежурного администратора образовательного учреждения, с соблюдением предписанных инструкцией действий.

Расчет примерного рабочего времени преподавателя-организатора ОБЖ
за неделю

№ пп	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час.	Общее время, час.
1.	Взаимодействие с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки и гражданской обороны	4	1	4
2.	Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы	1	2	2
3.	Участие в планировании и проведении мероприятий по охране жизни и здоровья учащихся и работников школы	2	1	2
4.	Контроль соблюдения установленных правил антитеррористической защищенности, правил внутреннего распорядка дня обучающимися	3	0,33	1
5.	Подготовка планов мероприятий, проектов приказов директора по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности	2	1	2
6.	Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам гражданской обороны	1	2	2
7.	Проведение своих уроков по расписанию	9	1	9
8.	Индивидуальные беседы с учителями (оказание методической помощи)	1	2	2
9.	Обучение, консультации, инструктажи работников школы и учащихся по вопросам безопасности жизнедеятельности	2	0,5	1
10.	Работа с военкоматом в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения, организация мероприятий с допризывниками	3	1	3
11.	Административное дежурство	1	6	6
12.	Проведение практических занятий и тренировок по действиям учащихся и сотрудников в ЧС	1	2	2
			ИТОГО	36

6.3.5 Нормирование рабочего времени учебно – вспомогательного персонала

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

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

6.3.5.1 Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 40 часов в неделю.

Заведующий хозяйством выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности школы;
- руководит деятельностью обслуживающего персонала школы;
- отвечает за эффективную расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- организует ремонтно-восстановительные работы в школе;
- готовит проекты приказов по школе в соответствии со своими направлениями деятельности;
- обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- осуществляет контроль за экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- контролирует рациональное расходование материалов школе;
- организует разработку необходимой хозяйственной документации; работу по подготовке помещений к проведению мероприятий, проводимых в школе;
- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- участвует в инвентаризации имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.

Распределение рабочего времени заведующего хозяйством в течение недели

№ пп	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час.	Общее время, час.
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - школьной территории, - здания	5 5	0,5 1	2,5 5
2.	Контроль соблюдения температурного режима, формирование ежедневного отчета	1	1,5	1,5
3.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	3	1	3
4.	Организация работы технического персонала. Контроль исполнения ими должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, требований законодательства в сфере санитарных правил и норм	4	2	8
5.	Подготовка документации (табели, заявки, письма, отчеты)	6	1	6
6.	Снятие показаний счетчиков	3	0,5	1,5
7.	Планирование работы	1	2	2
8.	Изучение нормативно-правовой документации	1	1	1
9.	Контроль за работой вентиляции, теплопункта	2	1	2
10.	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходом материалов, товаров	4	1	4
11.	Ежедневный контроль за расходом энергоресурсами (свет, вода, тепло)	3	0,5	1,5

12.	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	2	2
итого				40

6.3.5.2 Нормирование рабочего времени специалиста в области охраны труда

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 40 часов в неделю.

Введение штатных единиц и определение функционала специалиста в области охраны труда осуществляется в соответствии со статьей 217 ТК РФ и профессиональный стандарт "Специалист в области охраны труда" от 5 апреля 2016 года № 150н.

Трудовые функции:

- Нормативное обеспечение системы управления охраной труда.
- Обеспечение подготовки работников в области охраны труда.
- Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда.
- Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда.

Трудовые действия:

Обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности работодателя.

Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда.

Подготовка предложений в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров с работниками по вопросам охраны труда.

Взаимодействие с представительными органами работников по вопросам условий и охраны труда и согласование локальной документации по вопросам охраны труда.

Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда.

Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда, обучения работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструкций по охране труда.

Контроль проведения обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями.

Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда.

Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Сбор информации и предложений от работников, их представительных органов, структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда.

Подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

Организация сбора и обработки информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя.

Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда.

Выявление, анализ и оценка профессиональных рисков.

Разработка планов (программ) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками.

Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда.

Подготовка предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников, перечню полагающихся им компенсаций в соответствии с нормативными требованиями.

Анализ документов по приемке и вводу в эксплуатацию производственных объектов и оценка их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда.

Организация проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований.

Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты, выработка мер по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с требованиями нормативных документов

Распределение рабочего времени специалиста в области охраны труда в течение недели

№ пп	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час.	Общее время, час.
1.	Посещение и анализ кабинетов и помещений. Контроль исполнения правил охраны труда. Анализ полученной информации	4	2	8
2.	Организация работы по подготовке и проведению инструктажей	2	4	8
3.	Участие в планировании деятельности учреждения	1	1	1

4.	Методическая работа. Работа с нормативной документацией	2	2	4
5.	Участие в организационных мероприятиях школы (совещания, собрания, т.п.)	2	1,5	3
6.	Консультации работников по вопросам охраны труда, индивидуальные беседы с работниками	3	2	6
7.	Проверка и анализ школьной документации	2	1,5	3
8.	Составление отчетной документации различного характера	2	3	6
9.	Подготовка проектов приказов по охране труда	1	1	1
итого				40

6.3.5.3 Нормирование рабочего времени лаборанта (компьютерного класса)

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 40 часов в неделю.

Основные направления деятельности:

- осуществление профилактического обслуживания компьютеров и проверка технического состояния путем тестирования;
- регулярное проведение мероприятий по антивирусной защите программных средств;
- устранение простейших неисправностей оборудования путем перестановки и перекоммутации отдельных блоков;
- осуществление контроля за своевременным и качественным ремонтом техники организацией, с которой учреждение заключило договор о техническом обслуживании;
- организация работы с дисками (форматирование, копирование, профилактика, архивирование, тиражирование);
- осуществление контроля за соблюдением правил безопасной работы и санитарно - гигиенических норм в компьютерном классе.

Распределение рабочего времени лаборанта (компьютерного класса) в течение недели на 0,5 ставки

№ пп	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час.	Общее время, час.
1.	Профилактическое обслуживание компьютерного оборудования	10	0,5	5
2.	Тестирование компьютерного оборудования	10	0,5	5
3.	Антивирусная защита программных средств, контентфилтрация	1	1	1
4.	Внедрение и обновление программного обеспечения	2	0,5	1
5.	Работа с дисками, электронной базой/учебниками, локальной сетью	8	0,5	4
6.	Подготовка оборудования к урокам. Выключение техники	4	0,25	1
7.	Санитарная обработка компьютерного оборудования	4	0,25	1
8.	Подготовка лабораторных работ (создание программ, использующих интерактивную приставку, документкамеру, вебкамеру и т.д.)	4	0,5	2
итого				20

6.3.5.4 Нормирование рабочего времени лаборанта (кабинетов физики, химии)

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 40 часов в неделю.

Основные направления деятельности:

- следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;
- подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
- проводит профилактические работы оборудования, при необходимости отправляет это оборудование на ремонт в специализированную мастерскую;
- осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;
- обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами, т. п.;
- размножает, по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;
- моет и чистит оборудование после проведения лабораторных, практических работ с соблюдением правил по его эксплуатации.

Распределение рабочего времени лаборанта (кабинетов физики, химии) в течение недели на 0,5 ставки

пп	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час.	Общее время, час.
1.	Профилактическое обслуживание оборудования	1	0,5	0,5
2.	Подготовка оборудования для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	7	0,5	3,5
3.	Подготовка материалов, реактивов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	15	0,5	7,5
4.	Подготовка дидактических материалов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	4	0,25	1
5.	Чистка и уборка оборудования после проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	15	0,5	7,5
			ИТОГО	20

6.3.5.5 Нормирование рабочего времени делопроизводителя

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 40 часов в неделю. Определение функционала - в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению

управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «06» мая 2015 г. № 276н.

Трудовые функции:

- Организация работы с документами.
- Организация текущего хранения документов.
- Организация обработки дел для последующего хранения.

Основные направления деятельности:

- Ведение алфавитной книги, книги приказов на зачисление и выбытие учащихся, книги прибытия и выбытия учащихся;
- консультирование учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы учреждения и отдельных ее сотрудников;
- обеспечение составления проектов приказов по деятельности учреждения;
- выдача справок, подтверждающих учебу;
- прием и выдача необходимых документов при приеме и выбытии учащихся только родителям (законным представителям) или по их доверенности;
- оформление и сдача в архив школьной документации, подлежащей длительному хранению;
- просмотр электронной почты, оформление входящей и исходящей документации; оформление документов для архива;
- ксерокопирование документов;
- передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа (под роспись);
- поиск в архивных документах и алфавитных книгах ОУ необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды;
- внесение в базу данных изменений в личных данных обучающихся, согласно документам, принятым от родителей (законных представителей) учащихся;
- набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем); составление различных форм отчетов;
- выполнение разовых поручений директора учреждения, разъездной характер работы.

Распределение рабочего времени делопроизводителя в течение недели на 0,5 ставки

№ пп	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час.	Общее время, час.
1.	Просмотр и прием (распечатка) электронной почты, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в школе порядком	1	1,5	1,5
2.	Регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции.	1	0,5	0,5
3.	Ксерокопирование документов (входящей корреспонденции и др.)	1	1	1
4.	Передача корреспонденции после ее рассмотрения	1	2	2

	директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа (под роспись)			
5.	Поиск в архивных документах и алфавитных книгах ОУ необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды	1	1	1
6.	Регистрация приказов по основной деятельности	1	1	1
7.	Доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора	1	2	2
8.	Регистрация исходящих документов	1	2	2
9.	Набор, регистрация и выдача справок и справок-подтверждений с места учебы учащимся, родителям(законным представителям) другим ОУ	1	3	3
10.	Запрос справок-подтверждений из других образовательных учреждений (по телефону или электронной почте) о выбывших учащихся	1	1	1
11.	Регистрация приказов по движению учащихся	1	0,5	0,5
12.	Вызов сотрудников по поручению директора	1	0,5	0,5
13.	Прием и консультация родителей (законных представителей) учащихся по вопросу зачисления, выбытия, перевода ребенка (лично и по телефону)	1	1	1
14.	Набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем)	1	2	2
15.	Прием от сотрудников ОУ документов на подпись директору	1	1	1
итого				20

6.3.5.6 Нормирование рабочего времени специалиста по кадровому делопроизводству

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 40 часов в неделю. Определение функционала - в соответствии с профессиональным стандартом специалиста по управлению персоналом, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «06» октября 2015 г. № 691н.

Трудовые функции:

- Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- Ведение документации по учету и движению кадров.
- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Трудовые действия:

- Обработка и анализ поступающей документации по персоналу.
- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).
- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала.

- Организация системы движения документов по персоналу.
- Сбор и проверка личных документов работников.
- Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.
- Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.
- Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.
- Ведение учета рабочего времени работников.
- Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.

Распределение рабочего времени специалиста по кадровому делопроизводству
в течение недели на 0,5 ставки

№ пп	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час.	Общее время, час.
1.	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	1	1	1
2.	Работа с личными делами сотрудников	5	1	5
3.	Подготовка сведений для пенсионного фонда	5	0,5	2,5
4.	Подготовка приказов по сотрудникам	5	1,5	7,5
5.	Подготовка справок и консультация работников по кадровым вопросам, входящим в его компетенцию	2	1	2
6.	Подготовка и сдача статистических и прочих отчетов по кадрам, численности, движении и потребности в кадрах	2	1	2
			ИТОГО	20

6.3.5.7 Нормирование рабочего времени бухгалтера

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 40 часов в неделю. Определение функционала - в соответствии с профессиональным стандартом бухгалтера, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «22» декабря 2014 г. №1061н

Трудовые функции:

- Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

- Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

- Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

Трудовые действия:

Составление (оформление) первичных учетных документов.

Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.

Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.

Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.

Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.

Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.

Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.

Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.

Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета.

Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги.

Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.

Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период.

Передача регистров бухгалтерского учета в архив.

Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета.

Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

Распределение рабочего времени бухгалтера
в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Подготовка и передача в банки платежных поручений на финансирование заработной платы, листов нетрудоспособности, налогов и сборов	24	1/12	2
2	Формирование карточек учета основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества, формирование описей инвентарных карточек	1/12	12	1
3	Ведение номенклатуры дел; журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», журнал операций № 7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов», журнал операций № 8 «Прочие» по счетам бюджетного учета	1	1	1
4	Осуществление сверки остатков, находящихся на складе учреждения для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств и материальных запасов и материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счетов	1/2	2	1
5	Формирование оборотных ведомостей по НФА по счетам x101.00 и x105.00, ведомостей амортизации нефинансовых активов и ведомостей основных средств, находящихся в эксплуатации	1/12	12	1
6	Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов	1	1/6	1/6
7	Ведение учета доверенностей	1	1/6	1/6
8	Оформление налоговых карточек на работников школы	2	1/4	1/2
9	Регистрация контрактов (договоров), составление реестра договоров	5	1/4	5/4
10	Регистрация входящей документации по бухгалтерии	5	1/5	1
11	Составление кассовой и банковской отчетности с применением программ	1	1/6	1/6
12	Работа с электронным документооборотом, отправка платежных поручений	1/2	1	1/2
13	Сверка фактического наличия документов, ценных бумаг, бланков строгой отчетности с книжным остатком	1	1/6	1/6
14	Выдача доверенностей, справок о зарплате	5	3/5	3
15	Ведение лицевых карточек-справок по заработной плате	1/4	4	1
16	Составляет отчет по питанию учащихся	1	2,5	2,5
17	Предоставление консультаций и контроль правильности заполнения первичных документов, принимаемых от материально-ответственных лиц	4	1/4	1
18	Участие в проведении инвентаризации учреждения (ежегодной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения,	4	2	8

	злоупотребления или порчи имущества и других случаях)			
19	Участие в работе комиссии по списанию материальных ценностей	1	1/12	1/12
20	Работа с УМИ ПГО по обмену информацией о наличии имущества через информационную систему «Барс - балансодержатель»	1/12	12	1
21	Обеспечение сохранности, брошюровка бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив	5	6/5	6
22	Выполнение разовых поручений директора, главного бухгалтера	1	1/2	1/2
23	Выполнение работы разъездного характера	3	7/3	7
			ИТОГО	40

6.3.5.8 Нормирование рабочего времени ведущего специалиста по технической поддержке.

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 40 часов в неделю. Определение функционала - в соответствии с профессиональным стандартом специалиста по технической поддержке информационно-коммуникационных систем, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «5» октября 2015г. № 688н.

Трудовые функции:

Устранение проблемных ситуаций, возникших у клиента при первичном конфигурировании аппаратного, программного и программно- аппаратного обеспечения инфокоммуникационных систем и/или их составляющих, в рамках компетенций, делегированных клиенту.

Устранение возникшей у клиента в ходе эксплуатации проблемы на аппаратном, программном, и программно-аппаратном обеспечении инфокоммуникационных систем и/или их составляющих.

Трудовые действия:

Оказание помощи сотрудникам учреждения по устранению проблемных ситуаций, возникших при работе с техническими, аппаратно-программными и программными средствами.

Обучение клиентов первичному конфигурированию поддерживаемых инфокоммуникационных систем и/или их составляющих в рамках делегируемых клиенту полномочий.

Проверка состояния аппаратного, программного и программно-аппаратного обеспечения инфокоммуникационных систем и/или их составляющих.

Устранение возникшей в ходе эксплуатации проблемы на аппаратном, программном, и программно-аппаратном обеспечении инфокоммуникационных системы и/или их составляющих.

Основные направления деятельности:

- установка и выполнение мелкого ремонта компьютерного оборудования, программного обеспечения или периферийного оборудования в соответствии с особенностями конструкции или спецификациями по установке;

- контроль за ежедневной работой средств коммуникации и компьютерных систем;

- наладка оборудования для использования сотрудниками, выполнение или обеспечение правильного монтажа кабелей, операционных систем и соответствующего программного обеспечения;
- ведение учета операций по ежедневной передаче данных, проблем и принятых мер по исправлению положения или монтажных работ;
- преодоление или воспроизведение технических проблем, с которыми сталкиваются пользователи;
- консультирование по руководствам для пользователей, техническим руководствам и другим документам, предназначенным для изучения и нахождения решения;
- эксплуатация, техническое обслуживание и устранение неполадок сетевых систем;
- помощь пользователям сети и устранение проблем передачи данных;
- выявление зон, нуждающихся в обновлении оборудования и программного обеспечения;
- установка компьютерной техники, сетевого программного обеспечения, программного обеспечения операционной системы и приложений программного обеспечения;
- выполнение запуска и выключения, а также операций резервного копирования и аварийного восстановления данных для компьютерных сетей.
- регулярное проведение мероприятий по антивирусной защите программных средств.

Распределение рабочего времени ведущего специалиста по технической поддержке
в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Выполнение работ по приобретению, усовершенствованию технических средств, пополнению расходных материалов	2	4	8
2	Планирование своевременного обновления оборудования	1	1/2	1/2
3	Профилактическое обслуживание компьютеров и проверка технического состояния оборудования (тестирование)	5	4/5	4
4	Устранение мелких неисправностей технических средств	5	1/2	5/2
5	Организация ремонта через организации, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании	1	2	2
6	Настройка базового программного и аппаратного обеспечения	5	1	5
7	Выявление потребностей школы в программно-технических средствах и расходных материалов	1	2	2
8	Осуществление инсталляции сетевого программного обеспечения	1	2	2
9	Обслуживание пользователей локальной сети (создание доменных имен и почтовых ящиков)	1	1	1
10	Поддержка работы локальной сети школы и интернет-сервера	1	2	2

11	Антивирусная защита сети, сервера, компьютеров	1	3	3
12	Консультирование и техническая поддержка пользователей локальной сети	5	1/2	5/2
13	Осуществление технического обслуживания школьного сайта	1	2	2
14	Консультирование специалистов, ответственных за создание сайта и сопровождение	1	1	1
25	Выполнение поручений администрации	5	1/2	5/2
			ИТОГО	40

6.3.6 Нормирование рабочего времени технического персонала

За основу взяты типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24 января 2014 года и рекомендации по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий Центра муниципальной экономики и права, Москва, 2005 г.

6.3.6.1 Нормирование рабочего времени дворника

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 40 часов в неделю.

Состав работ. Уборка территории, прилегающей к зданию, подразделяется на летнюю и зимнюю.

Летняя уборка включает: подметание, поливку прилегающей к зданию территории; подметание площадок и ступеней перед входом в здание; очистку урн от мусора.

Зимняя уборка включает: подметание свежеснеженного снега и сгребание его в кучи; посыпка территории песком; очистка территории от уплотненного слоя снега; скалывание наледи; уборка снега и скола, сброшенного с крыши.

Летняя уборка.

№ п/п	Состав работ	Норма времени на уборку 1 м ² , мин
1.	Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	0,25
2.	Подметание ступеней и площадок перед входом в здание	0,15
3.	Поливка территории из шланга	0,08
4.	Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	0,25

Зимняя уборка.

№ п/п	Состав работ	Норма времени на уборку 1 м ² , мин
1.	Подметание свежеснеженного снега, сгребание его в кучи	0,32
2.	Посыпка территории песком	0,17

3.	Сдвигание свежеснегавывпавшего снега движком в кучи	1,0
4.	Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	2,0
5.	Скальвание наледи, сгребание скола в кучи	4,0
6.	Скальвание корки наледи и льда с водосточных труб и сгребание льда в кучи	5,0

В зависимости от интенсивности пешеходного движения (более 100 человек) пришкольная территория является территорией 3 класса, тип покрытий: усовершенствованный (асфальтобетонный). Имеются газоны.

Периодичность работ по уборке территории

Вид уборочных работ	периодичность
Холодный период	
Подметание свежеснегавывпавшего снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки в дни снегопада
Сдвигание свежеснегавывпавшего снега толщиной слоя свыше 2 см	2 раза в сутки в дни снегопада
Посыпка территории песком или смесью песка с хлоридами	1 раз в сутки во время гололеда
Очистка территорий от наледи и льда	1 раз в сутки во время гололеда
Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки
Промывка урн	1 раз в месяц
Теплый период	
Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см	1 раз в сутки
Частичная уборка территорий в дни с осадками более 2 см	1 раз в сутки (50% территории)
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки
Промывка урн	2 раза в месяц
Уборка газонов	1 раз в 3 суток
Поливка газонов, зеленых насаждений (в зависимости от погоды)	1 раз в 2-4 суток
Подметание территории в дни с сильными осадками	1 раз в 2 суток

Необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, в организации принят норматив численности дворника в количестве 1 штатной единицы.

6.3.6.2 Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 40 часов в неделю.

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

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

Уборка лестничных клеток начинается с верхнего этажа. Лестницы перед мытьем нужно тщательно подмести. Ведро с водой при мытье ставят на верхнюю ступеньку.

Перед мытьем окон лестничных клеток рабочий 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.

Все помещения общеобразовательной организации подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств.

Туалеты, столовые, вестибюли, рекреации подлежат влажной уборке после каждой перемены.

Уборку учебных и вспомогательных помещений проводят после окончания уроков, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах.

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

№ п/п	Вид работы	Наименование помещения	Коэффициент заставленности	Норма времени на уборку 1 м ² , мин.
1.	Мытье	Служебное помещение, учебный класс	до 0,20	0,34
			0,21 - 0,40	0,402
			0,41 - 0,60	0,468
			более 0,60	0,63
2	Мытье	Окно		7,0
3.	Протирка	Служебное помещение, учебный класс	до 0,20	0,175
			0,21 - 0,40	0,210
			0,41 - 0,60	0,251
			более 0,60	0,301
4.	Подметание	Служебное помещение, учебный класс	до 0,20	0,140
			0,21 - 0,40	0,168
			0,41 - 0,60	0,202
			более 0,6	0,243

Примечание:

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

2. Норма времени установлена на одnorазовую уборку. Периодичность уборки устанавливается администрацией.

3. Норма на мытье окон установлена при условии выполнения работ для окон открывающихся вовнутрь, при соблюдении правил охраны труда. В сложных случаях работы выполняются специализированной организацией.

№ п/п	Вид работы	Наименование помещения	Норма времени на уборку 1 м ² , мин.
1	Мытье	Холл, вестибюль, коридор	0,339
		лестница	1,17
		туалет	0,80
2.	Протирка	Холл, вестибюль, коридор	0,172
		лестница	0,459
		туалет	0,517
3.	Подметание	Холл, вестибюль, коридор	0,134
		лестница	0,357
		туалет	0,414

Примечание: норма установлена на одnorазовую уборку.

Влажная протирка предметов и мебели:

№ п/п	Объект уборки	Единица измерения	Нормативы времени, мин.
1.	Ваза для растений	шт.	1,61
2.	Вентиляционная решетка	м ²	1,4
3.	Вентилятор напольный	шт.	1,54
4.	Диван	шт.	1,47
5.	Дверь	м ²	0,945
6.	Жалюзи	м ²	0,58
7.	Кресло рабочее	-"	0,385
8.	Книжная полка	м	0,42
9.	Кондиционер	шт.	0,75
10.	Лампа настольная	-"	0,385
11.	Настольный вентилятор	-"	0,364
12.	Настольный телефон	-"	0,329
13.	Приборы (радиаторы) отопительные	м ²	1,47
14.	Принтер	шт.	0,35
15.	Плинтуса	м	0,14

16.	Портрет, картина	м ²	2,03
17.	Подоконник	м ²	0,8
18.	Ксерокс	-"-	0,77
19.	Сейф	м ²	0,238
20.	Стеллаж	м	0,451
21.	Стена	м ²	0,581
22.	Стенд	-"-	1,47
23.	Столы:		
	письменный	-"-	0,75
	телефонный, журнальный, компьютерный	-"-	0,42
24.	Стул	-"-	0,329
25.	Тумба	-"-	0,546
26.	Холодильник	шт.	0,75
27.	Шкаф двухстворчатый	-"-	0,875
28.	Шкаф секционный шириной до:	-"-	
	2,5 м	-"-	3,71
	2,6 - 3,5 м	-"-	4,48
	3,6 - 4,5 м	-"-	5,95
29.	Цветок искусственный	шт.	0,5
30.	Компьютер	-"-	0,77

Сухая протирка предметов и мебели:

№ п/п	Объект уборки	Единица измерения	Норма времени, мин.
1.	Настенные часы	шт.	0,530
2.	Настольные часы	-"-	0,1
3.	Панель	м ²	0,670
4.	Пианино	шт.	1,200
5.	Портрет, картина	ед.	2,100
6.	Столы:		
	письменный	шт.	1,000
	журнальный	-"-	0,560
7.	Стенд	м ²	1,700
8.	Телевизор	шт.	1,000

9	Тумба	-"	0,680
10	Шкаф секционный ширина: до 2,5 м	шт.	4,100
	2,6 - 3,5 м	-"	5,000
	3,6 - 4,5 м	-"	6,600

Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания:

N п/п	Наименование работ	Содержание работ	Единица измерения	Норма времени, мин.
1.	Мытье стен, дверей	Вымыть стену, дверь, периодически меняя моющий раствор или воду	м ²	1,5
2	Опорожнение урны	Опорожнить урну от содержимого в тару и промыть ее	-"	4,0
3	Опорожнение корзины: в служебных помещениях	Опорожнить корзину от содержимого в тару и поставить ее на место	шт.	0,5
	в туалетах		-"	0,6
4	Обметание пыли со стен	Специальным приспособлением обмести пыль со стен	м ²	0,5
6	Поливка и протирка вазонов с цветами	Поливать цветок и протереть вазон	шт.	0,8
7	Чистка: писсуаров	С помощью моющих средств вычистить предмет и промыть его водой	шт.	3,0
	раковин		-"	3,0
	унитазов		-"	5,0
8	Чистка зеркал	Очистить поверхность зеркала специальным средством и протереть до блеска	м ²	1,5
9	Чистка ковровых покрытий	Вычистить ковровое покрытие вручную	-"	0,710
		Вычистить ковровое покрытие с помощью пылесоса	м ²	0,360
10	Чистка пылесосом:			
	полумягкого стула		шт.	0,3
	мягкого кресла		-"	0,6
	мягкого дивана		-"	0,7

При расчете норм обслуживания туалетов принимается следующее количество санитарно-технического оборудования: для женских туалетов - три унитаза и две раковины, для мужских туалетов - три унитаза, три писсуара и две раковины. При увеличении количества оборудования на одно наименование норма обслуживания

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

Периодичность работ:

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1.	Полы	Влажная уборка (столовая, вестибюль, рекреации)	после каждой перемены
		Мытье (при открытых окнах или фрамугах)	1 раз в день
2.	Мебель и инвентарь для помещений:	Сухая протирка	Ежедневно
	стол (письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул	Влажная протирка	1 раз в неделю
	шкаф (для верхней одежды и т.д.)	Сухая протирка	1 раз в неделю
	книжная полка	Сухая протирка	Ежедневно
	сейф	Сухая протирка	Через день
	стенд, вешалка-стойка с круглой подставкой, настольный вентилятор	Сухая протирка	1 раз в неделю
	телефон	Сухая протирка	Ежедневно
	настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	Через день
3.	Окрашенные поверхности:	Влажная протирка	4 раза в год
	двери	Влажная протирка	1 раз в неделю
	оконные блоки с подоконниками	Влажная протирка	4 раза в год
	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 уборка	после каждой перемены
	полы	Мытье	1 раз в день
	раковина, унитаз, писсуар	Мытье	Ежедневно
	стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
		Мытье	4 раза в год
5.	стенды	Влажная протирка	1 раз в месяц
	урны, корзины	Опорожнение	Ежедневно
	вазоны с цветами	Поливка цветов и протирание вазонов	Ежедневно
	зеркала	Чистка	1 раз в неделю
Протирка		Ежедневно	
6.	Мытье окон (открывающихся вовнутрь)	Мытье	2 раза в год
7.	Мытье плафонов	Мытье	2 раза в год
8.	Вытяжные вентиляционные решетки	очищают от пыли	ежемесячно

Не реже одного раза в месяц во всех видах помещений учреждения проводится генеральная уборка. Генеральная уборка проводится с применением разрешенных моющих и дезинфицирующих средств.

Санитарно-техническое оборудование подлежит ежедневному обеззараживанию. Ручки сливных бачков и ручки дверей моют теплой водой с мылом. Раковины, унитазы, сидения на унитазах чистят ершами или щетками, чистящими и дезинфицирующими средствами, разрешенными в установленном порядке.

Необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, в организации принят норматив численности уборщика в количестве 4 штатных единиц, при этом расчеты показывают необходимость увеличения количества ставок до 4,5.

6.3.6.3 Нормирование рабочего времени гардеробщика

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 40 часов в неделю.

Рабочим местом гардеробщика является помещение гардероба, которое оборудуется вешалками. В течение смены гардеробщик постоянно находится в гардеробе.

По окончании работы гардеробщик производит уборку гардероба.

Основные виды деятельности:

- прием, хранение и выдача верхней одежды обучающихся и посетителей, приходящих в учреждение;
- осуществление контроля за порядком в гардеробе;
- обеспечение чистоты и порядка в помещении гардеробной;
- обеспечение сохранности верхней одежды, сданной в гардеробную;
- осуществление уборки гардероба по окончании.

Распределение рабочего времени гардеробщика в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Хранение верхней одежды	180	0,1	18
2	Осуществление контроля за порядком в гардеробе	12	0,25	3
3	Обеспечение чистоты и порядка в помещении гардеробной	12	0,25	3
4	Обеспечение сохранности верхней одежды	26	0,5	13
5	Осуществление уборки гардероба	6	0,5	3
ИТОГО				40

6.3.6.4 Нормирование рабочего времени вахтера

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 40 часов в неделю.

Основные виды деятельности:

- обеспечение пропускного режима в учреждение, проверка документов и регистрация посетителей в журнале;

- совершение наружного и внутреннего наблюдения за порядком посредством системы видеонаблюдения, визуального наблюдения;
- осуществление контроля защиты имущества от кражи или вандализма и применения правил, действующих в учреждении;
- реагирование на сигналы тревоги, обращение в полицию или в противопожарную службу по мере необходимости;
- осуществление контроля свободного доступа эвакуационных выходов, работы автоматизированной системы оповещения, тревожной кнопки, телефонной связи;
- выдача и прием ключей от кабинетов, оформление соответствующей документации;
- ведение документации сдачи кабинетов сотрудниками учреждения по окончании рабочего времени;
- осуществление приема-сдачи дежурства.

Распределение рабочего времени вахтера в течение недели

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Количество единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Проверка документов и регистрация посетителей	20	0,1	2
2	Выдача и прием ключей	300	0,015	4,5
3	Контроль входящих и выходящих граждан	45	0,1	4,5
4	Наблюдение за помещениями внутри школы и снаружи	34	0,5	17
5	Осуществление контроля свободного доступа эвакуационных выходов, работы автоматизированной системы оповещения, тревожной кнопки, телефонной связи, освещения	7	1	7
6	Содержание рабочего места в чистоте и порядке	20	0,1	2
7	Оформление документов	6	0,5	3
			ИТОГО	40

6.3.6.5 Нормирование рабочего времени сторожа

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 40 часов в неделю.

Основные направления деятельности:

- проверка целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения);
- наружный и внутренний обход охраняемого объекта;
- прием и сдача дежурства с соответствующей записью в журнале;
- проверка отключения света во всех кабинетах;
- во время дежурства выполнение поручений и указаний директора учреждения или дежурных представителей администрации;
- осуществление ограничения доступа в здание посторонних лиц;
- открытие и закрытие ворот.

6.3.6.6 Нормирование рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы составляет 40 часов в неделю.

Основные направления деятельности:

- поддержание в надлежащем состоянии зданий школы, столовой, мастерских и территории школы;

- поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, другого оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы;

- проведение текущих ремонтных работ разного профиля.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Трушкова Юлия Сергеевна

Действителен с 15.03.2022 по 15.03.2023