



Управление образования города Пензы
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр технологического обучения»
г. Пензы

ПРИНЯТО

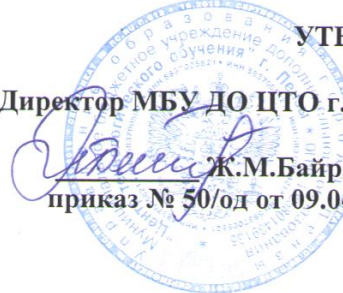
На заседании профсоюзного комитета
протокол №



С.В.Котовская

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦТО г. Пензы



Ж.М.Байрамова
приказ № 50/од от 09.04.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нормирования труда

Пенза, 2024

ПОЛОЖЕНИЕ о нормировании труда

1. Общие положения

Положение о системе нормирования труда в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр технологического обучения» г. Пензы (далее – Положение), устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр технологического обучения г. Пензы (далее – Учреждение).

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях методические рекомендации по разработке систем нормировании»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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 Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01, утверждены ФГБУ «Научно – исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 010 от 07.03.2014;
- Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01, утверждены ФГБУ «Научно – исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 010 от 07.03.2014;
- Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02, утверждены ФГБУ «Научно – исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24.01.2014;

Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться как непосредственно руководителем Учреждения, так и

в установленном порядке может быть поручена руководителем одному из его заместителей.

Разработка (определение) системы нормирования труда в Учреждении осуществляется специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда, может быть возложено на структурное подразделение (работника), в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

Настоящее положение регулирует нормирование и соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников Учреждения в пределах учебного года.

Настоящее Положение распространяется на всех штатных и внештатных работников Учреждения, работающих на условиях трудового договора.

2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- **Система нормирования труда** – составная часть системы управления персоналом, комплекс мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающий в себя методы и способы установления норм труда для выполнения различных видов работ (функций) работниками разных категорий и групп, порядок их разработки, апробации, применения, замены и пересмотра, а также создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов, снижение издержек производства, повышение производительности труда в Учреждении.

- **Организация труда** – совокупность организационных отношений и организационных связей между работниками и средствами производства и работников друг с другом, обеспечивающая определенный порядок протекания трудового процесса, характер функционирования рабочей силы и средств производства и определенную эффективность трудовой деятельности

- **Нормирование труда** – деятельность Учреждения по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему Учреждения путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям Учреждения.

Элементами системы нормирования труда являются:

1) **Субъект системы** – сотрудники Учреждения, руководители структурных подразделений, организующие трудовой процесс, сотрудники на которых возложена функция нормирования труда, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы.

2) **Объект системы** – труд, условия и результаты трудовой деятельности работников различных категорий и групп.

3) **Механизм управления** – совокупность методов, средств и приемов изучения организации труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.

- **Норма труда** – мера затрат труда, установленное задание по выполнению в

определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, норма численности, норма затрат труда.

➤ **Норма времени** – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (продукции, услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

➤ **Норма выработки** – количество единиц продукции (услуг) определенного вида, которое должно быть выполнено одним работником или группой работников соответствующей квалификации в единицу рабочего времени (час, смену, месяц или иную единицу) в данных организационно-технических условиях. Норма выработки устанавливается при наличии возможностей количественного учета и контроля продукции (услуг), если одна и та же работа выполняется систематически в течение рабочей смены при неизменном количественном составе исполнителей.

➤ **Норма обслуживания** – число объектов (рабочих мест, единиц оборудования, производственных площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение смены, месяца или иной единицы) в данных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

➤ **Норма численности** – регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы.

➤ **Норма затрат труда** – количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

- **Рационализация рабочих мест** — комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на совершенствование действующих рабочих мест и улучшение их использования.

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

- **Аттестованные нормы** – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

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

- **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.

- **Напряжённость нормы труда** – относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях;

- **Показатель напряжённости** – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

- **Нормированное задание** – установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

- **Отраслевые нормы** – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики – образование.

- **Ошибочно установленные нормы (ошибочные)** – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

- **Разовые нормы** – нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

- **Технически обоснованная норма труда** – норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

- **Устаревшие нормы** – нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

- **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.

- **Местные нормы труда** – нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

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

Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

Состав и содержание работ по нормированию труда определяется целями и задачами нормирования трудовых процессов работников в определенных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов.

Основными целями нормирования труда в Учреждении является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования;
- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ, оказании муниципальных услуг;
- повышение эффективности обслуживания потребителей муниципальных услуг.

Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда; анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги; разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечению контроля за их правильным применением;
- определение численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда, а также нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

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

В Учреждении используются следующие виды норм:

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

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

При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение разрабатывает местные нормы труда.

В соответствии со штатным расписанием Учреждения применяются типовые нормы труда, используемые при определении норм труда, и распределяются по группам:

- межотраслевая группа - в нее включаются следующие должности сторож.

- отраслевая группа - в нее включаются следующие должности:

- директор;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- методист;
- педагог-психолог;
- педагог дополнительного образования;
- секретарь;

Должности из штатного расписания Учреждения разделены на категории :
должности категории «Административно-управленческий персонал»:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;

должности категории «Педагогические работники, непосредственно осуществляющие образовательный процесс»:

- педагог дополнительного образования;
- должности категории «Иные педагогические работники»:
- педагог-психолог;

методист; педагог-организатор;

должности категории «Учебно-вспомогательный персонал»:

бухгалтер; экономист; секретарь; инженер – техник; инструктор по труду; заведующий мастерской.

должности категории «Обслуживающий персонал»:

сторож; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник.

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

Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

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

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

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

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

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

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

Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно- статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив извещается до начала выполнения работ.

Расчет нормы времени и норм численности по должностям, установленным штатным расписанием, прилагается (Приложение 1 к Положению).

5. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников

Структура и режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года:

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, непосредственно осуществляющие образовательный процесс, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается режимом работы Учреждения, утвержденным приказом директора с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.

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

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

обучающимися и их родителями (законными представителями);

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;

- периодические дежурства по Учреждению в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурств у по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

- выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения согласно Положениям об оплате труда работников Учреждения и о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в Учреждении на основе дополнительного соглашения к трудовому договору между педагогическим работником и работодателем.

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

Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс и осуществляющих преподавательскую деятельность, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

Режим методического дня:

Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, устанавливаются как методические дни педагогического работника.

Методический день педагогический работник может использовать для самообразования;

повышения квалификации;
подготовки к аттестации;
подготовки к занятиям;
разработки методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
разработки индивидуальных планов обучающихся;
изучения законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
изучения передового педагогического опыта;
знакомства с новинками научно-педагогической литературы;
посещения библиотеки, лекций специалистов.

Педагогический работник в методический день обязан:

- присутствовать и (или) участвовать в работе профессиональных и общественных мероприятий, обязательных для присутствия указанной категории педагогических работников или конкретного педагогического работника, согласно плану работы Учреждения;
- при производственной необходимости заменять болеющих педагогов дополнительного образования.

Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников:

При расчетах объема педагогической работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому.

Норма учебной работы педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс, устанавливается в размере 18 часов в неделю на 1 ставку. По заявлению работника и (или) по производственной необходимости педагогическая нагрузка работника может быть определена меньше или больше ставки, но не более 2 ставок.

Педагогическая нагрузка педагогического работника (учебные занятия, индивидуальные консультации, и т.п.) регулируется соответствующими расписаниями.

Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю, при этом концентрация учебных занятий (норма напряженности (интенсивности) труда) может превышать не только норму продолжительности первой половины рабочего дня, но и норму продолжительности рабочего дня, если это предусмотрено расписанием.

На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации педагогический работник освобождается от учебной нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка может выполняться другими педагогическими работниками Учреждения в пределах установленного рабочего дня за счет уменьшения им на этот период объема внеучебной работы. Работа педагогических работников, временно замещающих отсутствующих педагогических работников, может оплачиваться на условиях почасовой оплаты или на условиях внутреннего совместительства при наличии средств на оплату труда.

Норма внеучебной работы педагогическим работникам (вторая половина рабочего дня) устанавливается в размере, определяемом как разность между размером максимально возможного фонда рабочего времени и нормой учебной работы педагогического работника.

Структура рабочего времени второй половины рабочего дня:
учебно-методическая работа;
организационно-методическая работа;
научно-исследовательская работа;
воспитательная работа;
повышение квалификации.

Распределение объема учебной и внеучебной нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при преподавании.

Структура рабочего времени второй половины рабочего дня, а также соотношение первой и второй половины рабочего дня согласовывается с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Учреждения.

Деятельность, нормирование, продолжительность рабочего времени иных педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку, с 5-ти дневной рабочей неделей, регламентируется должностными инструкциями. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период:

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящим Положением, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

В период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 5 настоящего Положения.

6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ непедагогических работников

Нормирование труда непедагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

В деятельности административно-управленческого персонала выделяются

следующие основные задачи и функции:
подбор и расстановка кадров;
повышение квалификации кадров;
планирование деятельности Учреждения;
контроль за деятельностью Учреждения;
планирование и организация оперативного управления деятельностью Учреждения;
всестороннее обеспечение деятельности Учреждения;
опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов обучения и воспитания;
стимулирование деятельности работников Учреждения.

Деятельность и нормирование рабочего времени прочих категорий (учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

При распределении обязанностей и работ между работниками учитывается их квалификация, специализация и деловые качества, что способствует качественному и быстрому выполнению заданий.

Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе.

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

Режим работы Учреждения утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.

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

Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместители руководителя. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора.

Учет рабочего времени сотрудников Учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию Центра для начисления заработной платы.

7. Порядок организации разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе администрации Учреждения или представительного органа работников.

Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т.п.), утверждаемыми с учетом мнения представительного органа работников (общего собрания работников и т.п.).

Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в

Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

Технические факторы определяются уровнем развития материально-технической базы Учреждения.

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

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

Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия самостоятельного решения и др.), а также некоторыми характеристиками производства Учреждения на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).

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

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

Учет факторов проводится в следующей последовательности:

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

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

При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

Разработка норм труда в Учреждении проводится в следующем порядке:

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

- Учреждение имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

- Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор Учреждений и/или их структурных подразделений, на основе

- организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;

- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов;

- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении

- отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;

- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;

- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях.

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

8. Порядок организации замены и пересмотра норм труда в Учреждении

Замена и пересмотр норм труда в Учреждении осуществляются органами, их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

Проверка действующих в Учреждении норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной директором Учреждения.

По результатам

проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников Учреждения.

Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены

неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.

В каждом случае администрация Учреждения обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

Одновременно администрация Учреждения, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия, выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.

Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством Учреждения по согласованию с Общим собранием работников Учреждения. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Общим собранием работников Учреждения.

Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как:

- освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг);
- несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам ее проверки.

Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией Учреждения на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, а также с учетом мнения представительного органа работников, утверждается директором Учреждения.

Администрация Учреждения в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.

Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития Учреждения и взаимными обязательствами коллективного договора.

Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;
- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;
- инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в Учреждении организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

9. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

- разработанные нормативные материалы направляются администрацией
- в представительный орган работников для учета мнений и согласования;
- представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором Учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

Администрация и представительный орган работников Учреждения 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.

Нормы труда, разработанные самостоятельно Учреждением, являются местными и утверждаются директором Учреждения.

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

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

При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

11. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

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 директора с учетом мнения представительного органа работников.

Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

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.

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

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

12. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

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

- исправное состояние помещений Учреждения, технического и технологического оборудования;

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

Приложение 1 к Положению

Расчет нормы времени и норм численности по должностям, установленным штатным расписанием

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности Центра	1	1	1
2.	Методическая работа	1	2	2
3.	Работа с нормативной документацией	2	1	2
4.	Корректировка расписания	5	0,5	2,5
5.	Посещение и анализ учебных занятий, мероприятий	6	1	6
6.	Проверка и анализ учебной документации	2	3	6
7.	Консультации, беседы с педагогами дополнительного образования, подбор и расстановка педагогических кадров	2	1	2
8.	Организация и проведение собраний, совещаний педагогических советов	1	1	1
9.	Организация работы в рамках системы оценки качества образования внутри Учреждения: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	3	1	3
10.	Организация работы по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации.	1	1	1
11.	Индивидуальные беседы с учащимися	4	0,25	1
12.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
13.	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1	1
14.	Составление отчетной документации различного характера	3	1	3
15.	Подготовка проектов приказов	3	0,5	1,5
16.	Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах	1	6	6
ИТОГО				40

Заместитель директора

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности Центра	1	1	1

2.	Организация учебно-воспитательной работы	1	2	2
3.	Работа с нормативной документацией	2	1	2
4.	Корректировка расписания	5	0,5	2,5
5.	Посещение учебных занятий и мероприятий	6	1	6
6.	Проверка и анализ учебной документации	2	3	6
7.	Консультации, беседы с педагогами, подбор и расстановка педагогических кадров	2	1	2
8.	Организация и проведение массовых праздников, соревнований, конкурсов	1	2	2
9.	Организация и координация работы с учащимися, организация участия в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня	3	1	3
10.	Контрольно – инспекционная деятельность в соответствии с планом Центра	1	1	1
11.	Индивидуальные беседы с учащимися	4	0,25	1
12.	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1
13.	Составление отчетной документации различного характера	3	1	3
14.	Подготовка проектов приказов	3	0,5	1,5
15.	Административное дежурство	1	6	6
ИТОГО				40

Педагог - психолог

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Ср. время	Приблизительная норма
1.	Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего	20	55%
1.1.	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования)	5	
1.2.	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые)	6	
1.3.	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей, педагогических и управленческих работников	5	
1.4.	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение занятий, работа по запросам и т.д.	2	

1.5.	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета	2	
2.	Методическая и организационная работа, всего	16	45%
2.1.	Методический день, всего	6	
2.2.	Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях, консультациях, организуемых организациями и учреждениями муниципального и регионального уровней	4	
2.3.	Изучение специальных периодических изданий, участие в сессиях, супервизии, участие в работе различных проектных групп, участие в районных, городских, областных и республиканских мероприятиях	2	
2.4.	Работа, как в образовательном учреждении, так и вне образовательного учреждения, всего	10	
2.5.	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ, работа со смежными специалистами из других учреждений	1	
2.6.	Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участников образовательного процесса	3	
2.7.	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, дополнительная учебная нагрузка в пределах 240 учебных часов в год	6	
ИТОГО		36	

Педагог дополнительного образования

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма
1.	Продолжительность рабочего времени	36	
2.	Объем образовательной нагрузки	18	50%
3.	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно-экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	1,8	5%
4.	Организация и проведение методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции родителям, педагогическим работникам Центра	1	3%
5.	Работа с одаренными и талантливыми детьми	2,6	7%

6.	Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей	9	25%
7.	Периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса	1,8	5%
8.	Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (организация участия учащихся в массовых мероприятиях и т.п.)	1,8	5%

Методист

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Планирование деятельности Центра	1	1	1
2.	Методическое сопровождение разработки и реализации дополнительных общеобразовательных программ	6	2,5	4,5
3.	Посещение и анализ учебных занятий и мероприятий	6	1	6
4.	Экспертиза дополнительных общеобразовательных программ	4	4	6
5.	Консультации, беседы с педагогами	2	1	4
6.	Методическое сопровождение организации и проведения профориентационных, соревнований, конкурсов и др.	1	2	2
7.	Организация и координация работы с учащимися, организация участия в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня	3	1	3
8.	Организация комплексного взаимодействия участников образовательных проектов	5	1,25	2
9.	Координация процесса разработки и реализации социальных проектов	4	0,25	1
10.	Составление отчетной документации различного характера	3	1	3
11.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	3	3,5	4,5
12.	Мониторинг, анализ и оценка результативности реализации дополнительных общеобразовательных	1	3	3

	программ			
ИТОГО				40

Педагог – организатор

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Ср. время, час
1.	Работа с органами ученического самоуправления	1
2.	Методическая работа	2
3.	Оказание методической помощи педагогам дополнительного образования при организации различных мероприятий	3
4.	Организация работы по сопровождению талантливых детей, организации их участия в различных конкурсах, соревнованиях и т.п.	10
5.	Организация работы клубов, кружков, секций, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность детей и взрослых	8
6.	Организация и проведение мероприятий внутри Учреждения и внешних мероприятий (организация вечеров, праздников, походов, экскурсий, поддержание социально значимых инициатив обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений)	10
7.	Взаимодействие с учреждениями профессионального образования, культуры, предприятиями и организациями, родительской, общественностью и др.	2
ИТОГО		36

Заместитель директора по административно – хозяйственной работе

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время (ед.), час	Общее время, час
1.	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: - территории Центра - зданий	5	0,5	2,5
		5	1	1
2.	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-	5	1	5

	хозяйственной работы			
3.	Беседа с техническим персоналом по различным вопросам	14	0,25	3,5
4.	Подготовка проектов приказов по вопросам санитарно-технического состояния Центра	1	5	5
5.	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административной хозяйственной работы учреждения	2	1	2
6.	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходом строительных материалов, электро - и сантехнических товаров	1	5	5
7.	Ежедневный контроль за расходом энергоресурсов (свет, вода, тепло)	5	1	5
8.	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния Центра (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1	2	2
9.	Разъездной характер работы	1	4	4
ИТОГО				40

Секретарь

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время, час	Общее время, час
1.	Просмотр и прием (распечатка) электронной почты, осуществление ее систематизации	1	1,5	1,5
2.	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов, должностных инструкций	6	1	6
3.	Регистрация отписанных директором документов в журнале регистрации входящей корреспонденции	1	1,5	1,5
4.	Ксерокопирование документов (входящей корреспонденции и др.)	1	1,5	1,5
5.	Передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа (под роспись)	1	4	4
6.	Поиск в архивных документах и алфавитных книгах необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдел периоды	1	0,5	0,5
7.	Регистрация приказов	1	2	2

8.	Доведение до сведения сотрудников приказов и распоряжений директора	1	3,5	3,5
9.	Регистрация исходящих документов	1	1,5	1,5
10.	Набор, регистрация и выдача справок и справок-подтверждений с места учебы учащимся, родителям (законным представителям), уведомлений о зачислении	1	3,5	3,5
11.	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы, работа с личными делами сотрудников	1	1,5	1,5
12.	Подготовка сведений для пенсионного фонда	1	0,5	0,5
13.	Вызов сотрудников по поручению директора	1	0,5	0,5
14.	Прием и консультация родителей (законных представителей) учащихся по вопросу зачисления, выбытия, перевода ребенка (лично и по телефону)	1	1,5	1,5
15.	Подготовка проектов приказов по сотрудникам	1	1	1
16.	Подготовка справок и консультация работников по кадровым вопросам, входящим в его компетенцию	2	1	2
17.	Подготовка и сдача статистических и прочих отчетов по кадрам, численности, движения работников	2	1	2
18.	Организация телефонных переговоров директора гимназии	1	1	1
19.	Прием от сотрудников ОУ документов на подпись директору	1	1	1
20.	Прием и передача телефонограмм, запись в отсутствие директора сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений	1	1,5	1,5
21.	Выполнение разовых поручений	1	2	2
ИТОГО				40

Главный бухгалтер

№ п/п	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Контроль за своевременным и точным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов	1	2	2
2.	Контроль за правильностью начисления оплаты труда, своевременным зачислением заработной платы на лицевые счета работников учреждения, перечислением налогов и сборов в соответствующие внебюджетные фонды	1	2,5	2,5

3.	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, составление нормативов финансовых затрат, контроль за корректированием плана финансово-хозяйственной деятельности	1	2	2
4.	Контроль за составлением контрактов с поставщиками и подрядчиками, их согласованием, соответствием плану финансово-хозяйственной деятельности, исполнением обязательств	1	2	2
5.	Контроль за своевременностью учета движения материальных ценностей учреждения, правильностью проведения инвентаризаций, работы материально-ответственных лиц	1	2	2
6.	Работа с нормативными документами, приведение учетной политики в соответствие с нормативной базой	1	3	3
7.	Составление налоговой и статистической отчетности	1	1,5	1,5
8.	Составление и предоставление в вышестоящие организации бюджетной отчетности	1	3,5	3,5
9.	Контроль за формированием кассовых заявок на финансирование текущих обязательств	1	0,5	0,5
10.	Подготовка Соглашений на использование средств субсидий, внесение изменений в действующие соглашения в соответствии с изменениями в плане финансово-хозяйственной деятельности	1	1	1
11.	Контроль за целевым расходованием средств субсидий учреждения	1	1,5	1,5
12.	Составление тарификационных списков по учреждению, внесение в них изменений по мере необходимости; подготовка штатного расписания учреждения; осуществление расчетов по определению должностного оклада руководителя	1	1	1
13.	Контроль за формированием и ведением регистров бухгалтерского учета	1	2,5	2,5
14.	Оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности ведущим бухгалтерам учреждения; информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ	1	1,5	1,5
15.	Выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.	1	3,5	3,5
16.	Разъездной характер работы	1	6,5	6,5
ИТОГО				40

Экономист

№п/п	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время час
1.	Анализ исполнения плана финансово -хозяйственной деятельности учреждения, внесение корректировок по мере необходимости	1	3,5	3,5
2.	Осуществление расчетов на следующий плановый год по расходам учреждения на основании экономического анализа, нормативных затрат, показателей за предыдущие периоды и потребности учреждения	1	2	2
3.	Ведение номенклатуры дел: журнал операций №9 «Санкционирование»	1	1,5	1,5
4.	Составление нормативов финансовых затрат на оказание муниципальной услуги и содержание имущества и расчеты к ним, занесение данных в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения	1	2	2
5.	Осуществление подготовки проектов договоров, дополнительных соглашений с поставщиками, подготовка документов, необходимых для заключения договоров	1	6	6
6.	Подготовка сводных отчетов, пояснительных записок по вопросам, связанным с освоением средств субсидий и размещением муниципальных заказов	1	3	3
7.	Анализ фонда оплаты труда учреждения, подготовка и предоставление отчетов в вышестоящие организации по их запросам	1	3	3
8.	Формирование кассовых заявок на финансирование текущих расходов учреждения	1	0,5	0,5
9.	Занесение в программу данных по заключенным договорам и иным основаниям возникновения обязательств по санкционированию, осуществлять учет бюджетных обязательств	1	2	2
10.	Выполнение разовых поручений	1	6	6
11.	Разъездной характер работы	1	8	8
12.	Работа на официальном сайте РФ по размещению информации об учреждении www.bus.gov.ru	1	2,5	2,5
13.	Подготовка и согласование документов для проведения процедур размещения муниципальных заказов учреждения (запросы котировок, протоколы, извещения, договоры); опубликование протоколов, договоров на официальном общероссийском сайте www.zakupki.gov.ru	1	3,5	3,5

ИТОГО	40
-------	----

Бухгалтер

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1.	Ведение карточки-справки «Сведения о заработной плате» ф.05044417 на каждого работника учреждения; внесение в них сведений о тарификации этого работника и об ее изменении в течение года	220	0,018	4
2.	Ведение номенклатуры дел: журнал операций №6 «Расчеты по оплате труда», заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ, приказы, табеля, больничные листы, многографная карточка по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам	1	1	1
3.	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) от лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени	1	0,5	0,5
4.	Обработка первичных документов с осуществлением необходимых расчетов и внесение данных из них в программу для расчета заработной платы по каждому работнику	1	1	1
5.	Осуществление начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций (ф.0504425 «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях»)	220	0,045	10
6.	Осуществление проверки начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций	220	0,016	3,5
7.	Распечатка индивидуальных листов расчета заработной платы по каждому работнику, внесение сведений о произведенных расчетах в карточку-справку «Сведения о заработной плате» по каждому работнику учреждения	220	0,007	1,5
8.	Осуществление контроля расходования фонда оплаты труда; подготовка ведомостей на получение аванса и заработной платы; заполнение реестра для формирования платежных поручений на выплату оплаты труда, оплату листков нетрудоспособности, на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды	1	1	1
9.	Подготовка платежных поручений на финансирование заработной платы, листков нетрудоспособности, налогов и сборов	1	1	1

10.	Осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств на лицевые счета работников, внебюджетных фондов; запрос актов сверок с внебюджетными фондами	1	0,5	0,5
11.	Предоставление консультаций и выдача справок по заработной плате работникам учреждения	1	0,5	0,5
12.	Участие в проведении контрольных мероприятий и проверок, инвентаризации расчетов	1	0,5	0,5
13.	Предоставление отчетности во внебюджетные фонды, сведений по работникам учреждения (по индивидуальному персонифицированному учету в ПФ РФ, в ФСС РФ, по НДФЛ в ИФНС)	1	3	3
14.	Предоставление отчетности по оплате труда в учреждения федерального статистического наблюдения	1	3	3
15.	Осуществление ежемесячного анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности (по счетам х302.01, х302.02, х302.03, х303.01, х303.02, х303.06, х303.07, х303.10, х303.11, х304.03) с последующим предложением мер по ее устранению	1	1,5	1,5
16.	Предоставление в вышестоящие организации отчетов по оплате труда работников учреждения	1	4	4
17.	Выполнение разовых поручений	1	3,5	3,5
ИТОГО				40

Инструктор по труду

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1.	Обучение сотрудников учреждения совместно с администрацией правилам по технике безопасности и охране труда	12	1	12
2.	Организация и проведение мероприятий по технике безопасности и охране труда	15	2	15
4.	Ведение учетной документации	1	2	2
5.	Работа с родителями и учащимися	1	1	1
ИТОГО				30

Заведующий мастерской

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

1	Профилактическое обслуживание оборудования	1	3	3
2	Подготовка оборудования для проведения практических и демонстрационных работ	20	0,5	10
3	Подготовка материалов для проведения практических и демонстрационных работ	20	0,5	10
4	Подготовка дидактических материалов для проведения практических и демонстрационных работ	12	0,25	3
5	Чистка и уборка оборудования после проведения практических и демонстрационных работ	20	0,5	10
ИТОГО				36

Сторож

Нормативный фонд рабочего времени одного работника на текущий год определяется по производственному календарю на соответствующий год.

Уборщик служебных помещений

Законодательством не установлены нормативы уборки помещений, которые были бы обязательны для применения. Такие нормативы устанавливаются в локальном нормативном акте работодателя или коллективном договоре.

Рекомендуемая средняя норма площади уборки служебных помещений определяется в размере 500 м² на ставку уборщика. Данный показатель может быть уменьшен до 2х раз, если в служебных помещениях находится достаточно большое количество мебели.

Норма труда на одну ставку уборщика включает следующие виды работ:

- Регулярная уборка служебных помещений;
- Удаление пыли с вертикальных и горизонтальных поверхностей вручную;
- Сбор и складирование бытового и производственного мусора;
- Чистка и дезинфекция санитарно-технического оборудования (раковины, унитазы и т.д.);
- Подготовка различных моющих и других растворов для санитарной уборки.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Отвечает за проведение планового технического обслуживания зданий, ремонт и замену систем отопления, вентиляции и кондиционированию воздуха, электрического оборудования, санитарных и технических сетей, а также он выполняет ремонтные работы по обслуживанию и восстановлению фасадов, крыш, полов и прочих элементов зданий.

Относится к Профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня», 1 квалификационный уровень.

В зависимости от квалификации и вида поручаемой работы может быть тарифицирован от 2 до 4 разряда.

Дворник

Дворник входит в состав категории рабочих. Находится в непосредственном подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Нормы убираемой площади на одного работника составляют примерно 500-600м². В зависимости от особенностей территории эти нормы могут быть немного иными по решению работодателя и согласованию с представительным органом Учреждения.

Инженер-техник

Занимается обслуживанием компьютеров и оргтехники в учреждении образования.

Инженер-техник относится к категории специалистов. На должность назначается лицо, имеющее профильное профессиональное образование.

В обязанности по работе входит:

- проведение наладки, настройки, регулировки и опытной проверки оборудования;
- поддержание оборудования в исправном состоянии, проведение его ремонта;
- работа с технической документацией на оборудование;
- сбор, обработка и анализ информации с технологического оборудования;
- подготовка отчетной документации.