

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
Протокол №123 от 15.01.2020 г.
Селякова /Е.В. Селякова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации
МОУ «Вечерняя школа №1»
Кузнецова /Н.А. Кузнецова



Положение о системе нормирования труда

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

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

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановления 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);
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) Учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- Устава Муниципального общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1».

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

1	Область применения	3
2	Термины и определения	3
3	Основные цели и задачи нормирования труда в МОУ «Вечерняя школа №1»	5
4	Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Положении	6
5	Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда	7
6	Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	9
7	Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	10
8	Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МОУ «Вечерняя школа №1»	10
9	Действующие нормы труда работников МОУ «Вечерняя школа №1»	10

1. Область применения

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

1.1. Настоящее 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 общеобразовательном учреждении «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1» (далее – школа).

Настоящее Положение вводится в действие для применения в школе.

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

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

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

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

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

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

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

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

2.2. Аттестованные нормы: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

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

2.4. 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.

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

фактическим затратам времени.

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

2.7. Норма затрат труда: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Основные цели и задачи нормирования труда в школе

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

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

3.1. Цель нормирования труда в школе - создание системы нормирования труда, позволяющей:

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

3.2. Основными задачами нормирования труда в школе являются:

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

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

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

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

и изучения приёмов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в школе

4.1. В школе применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

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

4.2. На уровне школы в качестве базовых показателей при разработке норм труда, принятых в учреждении, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом руководствуются межотраслевыми и отраслевыми нормами труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13. Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

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

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

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

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

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

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

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

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

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

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

5.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

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

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

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

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

5.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

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

– нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

– нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

– проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

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

5.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений,

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

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

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

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

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

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

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

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

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

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

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

6.4. На уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения. Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников учреждения имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5. 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.

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

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

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

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в школе:

- издается приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- устанавливается ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне МОУ «Вечерняя СОШ №1»;
- организуется рабочая группа с привлечением представительного органа работников;
- производится анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в школе (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- проводятся выборочные исследования, обрабатывается результат;
- проводится расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- вносятся изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утверждаются нормативные материалы с изменениями и извещаются работники согласно законодательству Российской Федерации.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в школе

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

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

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

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

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

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

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

9. Действующие нормы труда в школе

9.1. Организационная структура школы:

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

9.1.1. В школе сформировано количество классов - комплектов 15, средняя наполняемость - 30 человек.

При проведении занятий по иностранному языку, информатике, технологии при наполняемости класса не менее 25 человек при создании условий может осуществляется деление класса на две группы.

9.1.2. Школа работает в 2 смены, в первую смену обучаются 7,8,9 классы, во вторую смену обучаются 8,9,10,11,12 классы.

9.1.3. Режим работы школы.

Продолжительность рабочей недели:

пятидневка;

продолжительность урока: 7-1 классы - 40 минут,

Учреждение расположено в здании, площадь которого составляет: 2800,9 кв.м. Площадь земельного участка под зданием: 2800,9 кв.м.

9.2. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала

9.2.1. Обоснование введения штатных единиц.

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Основные направления деятельности директора школы:

Осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, решения о программном планировании его работы. Определяет структуру управления школы, штатное расписание. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия их профессионального мастерства. Руководит работой заместителей директора школы, специалистов и обслуживающего персонала; осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития; организует работу по укреплению учебно-материальной базы учреждения, обеспечению ее сохранности и эффективного использования; участвует в работе органов самоуправления, оказывает содействие в работе общественных формирований; контролирует ведение делопроизводства и документации, осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями.

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

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

1. Текущее и перспективное планирование деятельности школы.
2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
3. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки, проводимые педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
4. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

5. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

6. Составляет расписание учебных занятий, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.

8. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

9. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.

10. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.

11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

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

9.2.3. Нормирование рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе

Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.10 г. №761 н «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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 во внешкольных учреждениях, подготовка и проведение тематических педагогических советов, координация работы педагогов дополнительного образования.

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

9.2.4. Нормирование рабочего времени заместителя директора по административно-хозяйственной работе

Обоснование введения штатной единицы и определения функционала:

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

Заместитель директора по АХР выполняет следующие должностные обязанности:

– осуществляет организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности школы;

– руководит деятельностью обслуживающего персонала школы;

– отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;

– организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в школе;

– готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;

– 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;
- планирует и организует разработку необходимой хозяйственной документации; работу по подготовке помещений к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе;
- организует работы по уборке территории;
- организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы,
- своевременному заключению необходимых договоров.

9.3. Нормирование рабочего времени педагогических работников

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

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

– приказ Министерством образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (Российская газета, 2011, № 29);

– часть 7 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 26 июля 2006 г., регистрационный №8110);

– письмо Минобрнауки РФ от 24.12.2001 №29/1886-6 "Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения".

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

К педагогическим работникам школы относятся: учитель, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-дефектолог.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально. При этом:

– продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам;

– норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю - учителям, педагогам дополнительного образования;

норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю - учителям-логопедам, учителям-дефектологам.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

При составлении графика дежурств педагогических работников в школе в период

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

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

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

Режим рабочего времени и времени отдыха работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ не требующих специальных знаний и умений.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников, всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами школы и графиками работы с указанием их характера.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах), либо в целом в школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников, педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в том же порядке, что и во время каникул.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий, экспедиций, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

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

9.3.1. Нормирование рабочего времени социального педагога

Режим рабочего времени социального педагога в пределах 36 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка школы с учетом:

- организации воспитательной работы, направленной на формирование общей культуры личности, адаптации к жизни в обществе, воспитания гражданственности и любви к Отечеству;
- изучения психолого-педагогических особенностей личности и ее микросреды, условий жизни, интересов и потребностей;

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

- выяснение трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении и своевременного оказания социальной помощи и поддержки личности в Школе;
- работы по реализации законов и нормативных актов, направленных на защиту прав несовершеннолетних;
- обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

9.3.2. Нормирование рабочего времени учителя - логопеда

Режим рабочего времени учителя - логопеда в пределах 20 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка школы с учетом специфики работы. На учителя логопеда возлагается ответственность за организацию коррекционно-развивающего обучения. Ставка заработной платы учителя логопеда устанавливается в 20 астрономических часов педагогической работы в неделю, из которых 18 часов отводятся для работы с детьми в группах и индивидуально. На консультативную работу используются 2 часа. Прежде всего, в часы консультаций учитель логопед имеет возможность давать рекомендации обучающимся и их родителям по коррекции фонетического дефекта; проводить консультации с родителями, учителями по определению тяжести речевого дефекта; оформлять необходимую документацию.

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

- выявление детей, нуждающихся в логопедической помощи;
- участие в работе методического объединения учителей-логопедов;
- участие в семинарах, практических конференциях школы, города, области;
- подготовка дидактического, наглядного материала к занятиям.

9.3.3. Нормирование рабочего времени педагога дополнительного образования

Педагог дополнительного образования осуществляет дополнительное образование обучающихся; выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей; 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, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации, проведение мастер-классов, концертов, выставок в пределах недельной продолжительности рабочего времени;

участия в разработке образовательных программ деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей личности обучающихся.

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

9.3.4. Нормирование рабочего времени учителя – дефектолога.

Режим рабочего времени учителя - дефектолога в пределах 20 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом:

- Владение формами и методами специального обучения, в том числе внеурочной деятельности: индивидуальные и групповые занятия, экскурсии, кружки, секции, соревнования, общественно полезные практики и т.п.

- Организация различных видов внеурочной деятельности с учетом возможностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона

- Объективная оценка знаний обучающихся на основе вариативных методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

- Разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

- Владеть ИКТ компетенциями.

9.3.5. Нормирование рабочего времени педагога – организатора.

Режим рабочего времени педагога-организатора в пределах 36 – часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом выполнения им основных функций:

– создание условий для реализации образовательных и культурно-досуговых программ;

– планирование, организация и анализ своей деятельности по всему кругу вопросов, касающихся дополнительного образования детей в своем направлении, его интеграции с основным образованием.

9.3.6. Нормирование рабочего времени педагога-библиотекаря

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе; пропаганда чтения как формы культурного досуга. Педагог-библиотекарь обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей; ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность; участвует в инвентаризации книжных фондов; организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия; регистрирует и подшивает периодические издания.

9.4. Нормирование рабочего времени учебно - вспомогательного персонала

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

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

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

9.4.1. Нормирование рабочего времени документоведа

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 и работу в учреждении; 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 1С:Школа (движение учащихся) 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; составление и ведение номенклатуры дел; обработка, регистрация и учет документов;

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

регистрация, учет, хранение и поиск документов; работы, выполняемые в процессе автоматизации технологии хранения документов; справочно-аналитическая работа; обслуживание персонального компьютера в процессе работы.

9.5. Нормирование рабочего времени обслуживающего персонала.

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

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

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

9.5.1. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений

Основные направления деятельности: Влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных площадок и маршей, обметание пыли с потолков, влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для учебных пособий, отопительных приборов, ограждений), уборка, мытье окон, сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений, уборка санитарного узла, влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.

Организация труда и технология работ:

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

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

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

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

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

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

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

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.

Примечания:

1. К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: классные кабинеты, места общего пользования. Коэффициент заставленности определен отношением площади (м²), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этого помещения.

2. Нормами обслуживания не учтены работы по чистке мягкой мебели, т.к. периодичность их уборки устанавливается на местах в соответствии с местными

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

организационно-техническими условиями.

На чистку на одно мягкое кресло - 0,68 мин., на один мягкий диван - 0,75 мин.

На основании этих норм времени (с учетом периодичности, установленной на месте) определяются затраты времени на данные работы, и нормы обслуживания соответственно пересчитываются.

3. При расчете норм обслуживания туалетов принято следующее количество санитарно - технического оборудования: для женских туалетов – шесть унитазов и три раковины, для мужских туалетов - три унитаза, 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.

9.5.2. Нормирование рабочего времени сторожа.

Основные направления деятельности:

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

9.5.3 Нормирование рабочего времени вахтера

Основные направления деятельности:

Осуществление пропускного режима школы.

Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса.

Обеспечение личной безопасности учащихся и работников школы в период обучения.

Обеспечение режима соблюдения правил техники безопасности, санитарных правил и норм.

Участие в проведение мероприятий по ГО и ЧС в школе.

Ведение соответствующей документации.

9.5.3. Нормирование рабочего времени дворника

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

Основные направления деятельности:

- подметание, сдвигание свежеснеженного снега, листвы;
- очистка пешеходных дорожек и участка, прилегающего к зданию школы, согласно поземельному плану от уплотненного снега;
- очистка территории, водосточных труб, крышек люков пожарных колодцев от наледи и льда, перекидывание снега и скола, сброшенного с крыши;
- копка и прочистка канавок и лотков для стока воды;
- уборка отмосток, приямков, посыпка территории песком во время гололеда; подметание территории;
- снос травы;
- очистка урн от мусора и промывка их;

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

– протирка указателей.

Организация труда и технология работ:

Уборка участка прилегающего к зданию школы, производится вручную. Уборка подразделяется на летнюю и зимнюю. Летняя уборка включает в себя: подметание. Уборка производится в основном в поздние вечерние или ранние утренние часы, когда количество учащихся незначительно. Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпка наледи песком, удаление снега и снежно-ледяных образований. Неуплотненный, свежевыпавший снег толщиной слоя до 2 см подметается метлой, а свыше 2 см сдвигается с помощью движка. При ручной уборке снег с усовершенствованных покрытий убирается полностью - «под скребок», с неусовершенствованных покрытий и территорий без покрытий снег убирается не полностью - «поддвижок», при этом оставляется слой снега для его последующего уплотнения. Удаление скола с территорий, покрытых уплотненным снегом или льдом, производится одновременно со скалыванием или немедленно после него. При гололеде производится посыпка территорий песком. Нормы обслуживания для должности «дворник» установлены дифференцированно, в зависимости от класса территорий и типа покрытий.

В зависимости от интенсивности пешеходного движения территории разбиты на 3 класса:

I класс – до 50 чел./ч;

II класс – от 50 до 100 чел./ч;

III класс – свыше 100 чел./ч.

Интенсивность пешеходного движения определена на полосе тротуара шириной 2 м по пиковой нагрузке утром и вечером (суммарно с учетом движения пешеходов в обе стороны).

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

Нормы обслуживания приведены в Таблице 1.

Периодичность выполняемых работ приведена Таблице 2.

Таблица 1

Нормы обслуживания при ручной уборке территорий

Вид территории	Нормы обслуживания в зависимости от класса территории, м ²		
	I	II	III
1	2	3	4
С усовершенствованным покрытием (асфальтобетонные)	3630	3080	2500
С неусовершенствованным покрытием (щебеночные, булыжные)	2860	2420	1850
Без покрытий	2340	1980	1610
Газоны	3000		

Таблица 2

Периодичность работ по уборке территорий

Вид уборочных работ	Класс территории		
	I	II	III
Холодный период			
Подметание свежевыпавшего снега толщиной до 2 см	1 раз в сутки в дни снегопада	1 раз в сутки в дни снегопада	2 раза в сутки в дни снегопада

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

Сдвигание свежеснегавыпавшего снега толщиной слоя свыше 2 см	Через 3 часа во время снегопада	Через 2 часа во время снегопада	Через 1 час во время снегопада
Посыпка территории песком	1 раз в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда	2 раза в сутки во время гололеда
Очистка территорий от наледи и льда	1 раз в трое суток во время гололеда	1 раз в двое суток во время гололеда	1 раз в сутки во время гололеда
Подметание территории в дни без снегопада	1 раз в двое суток в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада	1 раз в сутки в дни без снегопада
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Промывка урн	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Протирка указателей	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период	2 раза в холодный период
Сдвигание свежеснегавыпавшего снега в дни сильных снегопадов	3 раза в сутки	3 раза в сутки	3 раза в сутки
Теплый период			
Подметание территории в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см	1 раз в двое суток	1 раз в сутки	2 раза в сутки
Частичная уборка территорий в дни с осадками более 2 см	1 раз в двое суток (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)	1 раз в сутки (50% территории)
Очистка урн от мусора	1 раз в сутки	1 раз в сутки	1 раз в сутки
Промывка урн	2 раза в месяц	2 раза в месяц	2 раза в месяц
Протирка указателей улиц и промывка номерных фонарей	5 раз в теплый период	5 раз в теплый период	5 раз в теплый период
Подметание территории в дни с сильными осадками	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток	1 раз в двое суток
Мойка территории	3 раза в теплый период	3 раза в теплый период	3 раза в теплый период
Уборка листьев	1 раз в сутки в дни листопада	1 раз в сутки в дни листопада	2 раза в сутки в дни листопада
			1

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

Основные направления деятельности:

Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его деревянных конструкций в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летней и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Укрепление и ремонт стропил, подстропильных брусьев и обрешетки. Усиление и ремонт межэтажных и чердачных деревянных перекрытий. Ремонт и укрепление деревянных стен и перегородок. Смена и ремонт дощатых полов. Ремонт сухой штукатурки стен, встроенных шкафов и потолков. Смена лаг, плинтусов, галтелей. Ремонт

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

деревянных лестниц, перил и противопожарных площадок. Работы по антисептической и противопожарной защите деревянных конструкций. Укрепление флагодержателей и домовых знаков. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения. Резка стекол по размерам и конфигурации и их обточка. Приготовление стекольных замазок. Обмазка стекол замазкой или герметиком, вставка стекол в деревянные, металлические, железобетонные, пластмассовые и другие проемы, закрепление стекол. Выполнение других родственных работ по заявкам работников учреждения.

Проведение осмотров (обследований) помещений здания, его конструктивных элементов (заполнение оконных и дверных проемов) в период подготовки к сезонной эксплуатации (весенне-летний и осенне-зимний периоды), а также осмотры после аварийных повреждений, пожаров, явлений стихийного характера с целью выявления неисправностей и их устранения. Работы по поддержанию в исправном состоянии оконных и дверных заполнений и их ремонт. Замена створок оконных переплетов, форточек, дверных полотен, витражных и витринных заполнений, стеклоблоков в помещениях. Ремонт и установка пружин и доводчиков на входных дверях. Выполнение работ по созданию нормативного температурно-влажностного режима в чердачном и подвальном помещении, в тех-подполье (установка регулируемых решеток, остекление и закрытие чердачных слуховых окон, входных дверей). Периодические осмотры мебели и наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержанием, текущий ремонт мебели. Устранение неисправностей по заявкам работников учреждения. Приведение в порядок чердачных и подвальных помещений после производства ремонтно-строительных работ, после ликвидации аварий, от случайного мусора. Погрузка крупногабаритного мусора, металлолома, вторичного сырья. Водоотлив из подвала. Окраска металлических контейнеров. Складские работы. Выполнение других непредвиденных работ.