

СОГЛАСОВАНО

решением заседания

совета трудового коллектива

ГАОУ школы-интерната № 5 п.г.т.Новобурейский протокол от

№ &



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о системе нормирования труда**

государственного автономного общеобразовательного учреждения Амурской области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, п.г.т.Новобурейский»

п.г.т.Новобурейский

2022 год

## **ВВЕДЕНИЕ**

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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»;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 23 июля 1998 г. № 28 «Об утверждении межотраслевых типовых норм времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
2. Термины и определения
3. Основные цели и задачи нормирования труда в ГАОУ школе-интернате № 5
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении
9. Описание должности и расчёт нормативов численности в Учреждении

## 1. Область применения

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 ГАОУ школе-интернате № 5.

## 2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **срроЛсцяя**: 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 определённого объёма работ в определённых организационно-технических условиях.

2.10. **нормированное задание**: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объём 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.

2.11. **отраслевые нормы:** Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (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.

Примечание. Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. Основные цели и задачи нормирования труда в ГАОУ школе-интернате № 5

3.1. 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.

3.2. Цель нормирования труда в учреждении - 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.

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении 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 объём работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

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

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

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

- положение об организации нормирования труда в учреждениях образования;
- 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 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 предприятия разрабатывают местные нормы 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 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.). Они могут быть расчётными и опытно-статистическими.

4.13. 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. Опытностатистические 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 трудовые коллективы должны быть извещены 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 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, 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.

- Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.
  - В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.
- 5.26. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.
- 5.27. 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.
- 5.28. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.
- 5.29. 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.
- 5.30. 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. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений:
- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;
- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
  - в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет 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.

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

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

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

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

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

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

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

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

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

8.5. В тех учреждениях, где 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. Описание должности и расчет нормативов численности в Учреждении.**

### **9.1. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала.**

**Основные направления деятельности директора учреждения:** самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Амурской области, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, решения о программном планировании его работы. Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников. Руководит работой своих заместителей, специалистов, педагогических работников и обслуживающего персонала. Осуществляет приём на работу, подбор и расстановку кадров. Определяет должностные обязанности работников. Организует работу по укреплению учебноматериальной базы учреждения, обеспечению ее сохранности и эффективного использования; контролирует ведение делопроизводства и документации.

### **Нормирование рабочего времени заместителя директора по учебной работе**

Основные направления деятельности заместителя директора по учебной работе:

1. Организация, руководство и контроль учебного процесса в Учреждении.
2. Методическое руководство педагогическим коллективом учителей.
3. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой дополнительных коррекционных занятий и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям учебного плана, ФГОС НОО с ОВЗ.
4. Организация работы по подготовке и проведению ГИА в учреждении.
5. Организация просветительской работы для родителей, опекунов, попечителей и лиц их замещающих по вопросам организации учебного процесса.
6. Осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.
7. Составление расписаний учебных занятий, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих учителей.
8. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения педагогами классных журналов, другой документации.

### Расчет примерного рабочего времени заместителя директора по учебной работе:

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на Эдн час/мин	Общее ВРЕМЯ, час/мин
1	Планирование деятельности школы-интерната.	1	1	1
2	Методическая работа.	1	2	2
3	Работа с нормативной документацией.	2	1	2
4	Корректировка расписания занятий.	5	0,5	2,5
5	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий.	6	1	6
6	Проверка и анализ школьной документации.	2	3	6
7	Консультации, беседы с учителями, подбор и расстановка педагогических кадров.	2	1	2
8	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов.	1	1	1
9	Организация работы в рамках школьной системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами.	3	1	3
10	Организация работы по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации; подготовка и проведение ГИА в форме гвэ.	1	1	1
11	Индивидуальные беседы с обучающимися.	4	0,25	1
12	Работа с родителями (индивидуальные беседы, собрания,	4	0,25	1
13	Контроль ведения электронного дневника и журнала.	1	1	1
14	Составление отчетной документации различного характера.	3	1	3
15	Подготовка проектов приказов.	3	0,5	1,5
16	Административное дежурство: контроль и дежурство на переменах.	1	6	6
	<b>ИТОГО</b>			40

### Нормирование рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе

Основные направления деятельности заместителя директора по воспитательной работе:

1. Организация, руководство и контроль воспитательного процесса в Учреждении.
2. Методическое руководство педагогическим коллективом воспитателей.
3. Осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса, объективностью оценки результатов воспитательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов.
4. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих). Организует воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Организация просветительской работы для родителей, опекунов, попечителей и лиц их замещающих по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
5. Составляет расписание внеклассных занятий, кружков.
6. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.
7. Осуществляет контроль за обеспечением одеждой, обувью обучающихся, находящихся на полном государственном обеспечении.

**Расчёт примерного рабочего времени заместителя директора  
по воспитательной работе:**

Хй	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час/мин	Общее время, час/мин
1	Планирование деятельности школы-интерната	1	1	1
2	Методическая работа	1	2	2
3	Работа с нормативной документацией	2	1	2
4	Посещение и анализ внеклассных мероприятий.	6	2	12
5	Проверка и анализ школьной документации	2	3	6
6	Консультации, беседы с учителями, подбор и расстановка педагогических кадров	2	1	2
7	Организация и педагогических советов проведение собраний, совещаний	1	1	1
8	Организация работы в рамках школьной системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	3	1	3
9	Индивидуальные беседы с обучающимися	4	0,25	1
10	Работа с родителями (индивидуальные беседы, собрания, консультации)	4	0,25	1
11	Составление отчетной документации различного характера	3	0,5	1,5
12	Подготовка проектов приказов	3	0,5	1,5
13	Административное дежурство: контроль, дежурство на территории	1	6	6
	<b>ИТОГО</b>			<b>40</b>

**Нормирование рабочего времени заместителя директора по административно-хозяйственной работе**

Основные направления деятельности заместителя директора по административнохозяйственной работе:

1. Организация административно-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения, руководство ею и контроль развития данной деятельности;
2. Материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательного процесса;
3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и получения образования;
4. Руководство сотрудниками, которые находятся в непосредственном подчинении;
5. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений учебного заведения и пришкольной территории.

**Расчёт примерного рабочего времени заместителя по административно-хозяйственной работе**

Xs	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час/мин	Общее время, час/мин
1.	Организация и осуществление учета, контроля работы подчиненных:			
	- подбор и своевременное замещение временно отсутствующих работников	1	0,15	0,15
	-составление графика сменности, табеля	6	0,15	0,9
	-списка очередности отпусков	1	0,15	0,15
	-составление ходатайства перед руководством о стимулировании работников	1	0,15	0,15

	-руководство и контроль за выполнением сотрудниками техники безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм (проведение инструктажей на рабочем месте, по пожарной безопасности, по антитеррору с сотрудниками)	5	0,2	1
2.	Руководство, контроль за техническим, противопожарным, антитеррористическим и санитарно-гигиеническим состоянием и обслуживанием зданий и объектов:			
	-общие осмотры	1	0,2	0,2
	-плановые осмотры	10	0,15	1,5
	-внеплановые осмотры	1	0,3	0,3
3.	Организация и контроль			
	- соблюдения чистоты в помещениях и на прилегающей территории,	10	0,15	1,5
	- ремонта,	12	0,1	1,2
	- благоустройства учреждения,	2	0,5	1
	-озеленения территории.	1	0,15	0,15
4.	Работа с имуществом, материальными ценностями, инвентарем учреждения (заявки на приобретение, получение, приемка, учет, использование, хранение, инвентаризация, инвентарный отчет, списание, ведение документации и отчетность)	10	1,45	14,5
5.	Исполнение иных устных и письменных указаний, распоряжений, приказов директора	5	1	5
6.	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния учреждения (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция), безопасности учреждения	1	0,3	0,3
7.	Организация работы с водителями, работа диспетчера.	6	1	6
8	Ведение различного рода документации Учреждения (антитеррор, пожарная безопасность, проведение фитосанитарных обследований)	1	1	1
9.	Административное дежурство: контроль, дежурство на переменах	2	2,5	5
	<b>ИТОГО</b>			<b>40</b>

### Нормирование рабочего времени заведующего отделением

Основные направления деятельности заведующего отделением:

1. Организация, руководство и контроль учебно-воспитательного процесса в Учреждении.
2. Методическое руководство педагогическим коллективом.
3. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой дополнительных коррекционных занятий и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям учебного плана, ФГОС НОО с ОВЗ.
4. Организация работы по подготовке и проведению ГИА в учреждении.
5. Организация просветительской работы для родителей, опекунов, попечителей и лиц их замещающих по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
6. Осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.
7. Составление расписаний учебных занятий, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих учителей.
8. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведение педагогами классных журналов, другой документации.

### Расчет примерного рабочего времени заведующего отделением:

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час/мин	Общее время, час/мин
1	Планирование деятельности школы-интерната.	1	1	1
2	Методическая работа.	1	2	2
3	Работа с нормативной документацией.	2	1	2
4	Корректировка расписания занятий.	5	0,5	2,5
5	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий.	6	1	6
6	Проверка и анализ школьной документации.	2	3	6
7	Консультации, беседы с учителями, подбор и расстановка педагогических кадров.	2	1	2
8	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов.	1	1	1
9	Организация работы в рамках школьной системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами.	3	1	3
10	Организация работы по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации; подготовка и проведение ГИА в форме ГВЭ.	1	1	1
11	Индивидуальные беседы с обучающимися.	4	0,25	1
12	Работа с родителями (индивидуальные беседы, собрания,	4	0,25	1
13	Контроль ведения электронного дневника и журнала.	1	1	1
14	Составление отчетной документации различного характера.	3	1	3
15	Подготовка проектов приказов.	3	0,5	1,5
16	Административное дежурство: контроль и дежурство на переменах.	1	6	6
	<b>ИТОГО</b>			40

### Нормирование рабочего времени заведующего хозяйством

Основные направления деятельности заведующего хозяйством:

1. Материально-техническое обеспечение учебного и воспитательного процесса школы- интерната.
2. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Учреждения.
3. Обеспечение режима здоровья и безопасных условий труда работников Учреждения, учёбы и проживания обучающихся, воспитанников.
4. Принятие участия в проверке технического состояния зданий, сооружений, оборудования учреждения.
5. Осуществление работы по подготовке Учреждения к новому учебному году.

**Расчёт примерного рабочего времени завелующего хозяйством:**

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час/мин	Общее время, час/мин
1.	Организация и осуществление учета, контроля работы подчиненных:			
	- подбор и своевременное замещение временно отсутствующих работников	1	0,15	0,15
	-составление графика сменности, табеля	6	0,15	0,9
	-списка очередности отпусков	1	0,15	0,15
	-составление ходатайства перед руководством о стимулировании работников	1	0,15	0,15
	-руководство и контроль за выполнением сотрудниками техники безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм (проведение инструктажей на рабочем месте, по пожарной безопасности, по антитеррору с сотрудниками)	5	0,2	1
2.	Руководство, контроль за техническим, противопожарным, антитеррористическим и санитарно-гигиеническим состоянием и обслуживанием зданий и объектов:			
	-общие осмотры	1	0,2	0,2
	-плановые осмотры	10	0,15	1,5
	-внеплановые осмотры	1	0,3	0,3
3.	Организация и контроль			
	- соблюдения чистоты в помещениях и на прилегающей территории,	10	0,15	1,5
	- ремонта,	12	0,1	1,2
	- благоустройства учреждения,	2	0,5	1
	-озеленения территории.	1	0,15	0,15
4.	Работа с имуществом, материальными ценностями, инвентарем учреждения (заявки на приобретение, получение, приемка, учет, использование, хранение, инвентаризация, инвентарный отчет, списание, ведение документации и отчетность)	10	1,45	14,5
5.	Исполнение иных устных и письменных указаний, распоряжений, приказов директора	5	1	5
6.	Контроль за своевременным соблюдением договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния учреждения (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция), безопасности учреждения	1	0,3	0,3
7.	Организация работы с водителями, работа диспетчера.	6	1	6
8.	Ведение различного рода документации Учреждения (антитеррор, пожарная безопасность, проведение фитосанитарных обследований)	1	1	1
9	Административное дежурство: контроль, дежурство на переменах	2	2,5	5
	<b>ИТОГО</b>			<b>40</b>

**Нормирование рабочего времени педагогического персонала**

Продолжительность рабочего времени педагогических работников осуществляется в соответствии с приказом 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».

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников 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 учреждения относятся: социальный педагог, старший воспитатель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, учитель, учитель-

логопед, воспитатель, тьютор, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, инструктор по труду, инструктор по физической культуре.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не менее 18 часов и не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу-библиотекарю;
- педагогу-организатору;
- инструктор по труду.

Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается: старшему воспитателю, инструктору по физической культуре.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителю-логопеду.

Продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю устанавливается: педагогу дополнительного образования.

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

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

### **Нормирование рабочего времени социального педагога**

Основные направления деятельности социального педагога:

1. Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите обучающихся, воспитанников Учреждения.
2. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонения в поведении обучающихся, воспитанников и своевременное оказание им социальной помощи и поддержки.
3. Выступает посредником между обучающимися (воспитанниками) и школой-интернатом, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.
4. Социально-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса в школе-интернате, и по месту жительства обучающихся, воспитанников.
5. Реализация и контроль за осуществлением мер социальной помощи, заботы и адаптацией в современной среде обучающихся, воспитанников школы-интерната.
6. Участвует в осуществлении работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся (воспитанников) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей. Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

**Расчёт примерного рабочего времени социального педагога:**

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Планирование деятельности учреждения <i>в рамках</i> должностные обязанности.	1	1	1
2	Работа с нормативной документацией.	3	1	3
3	Составление отчетной документации различного характера.	3	2	6
4	Организация и проведение мероприятий по профилактике табакокурения, алкоголизма, наркомании.	1	1	1
5	Организация и проведение заседаний общественного формирования «Совет профилактики».	1	1	1
6	Организация взаимодействия с социальными службами.	4	0,5	2
7	Профилактическая работа с обучающимися.	1	2	2
8	Профилактическая работа с родителями.	1	2	2
9	Работа с обучающимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.	1	0,5	0,5
10	Работа с обучающимися, состоящими на учете.	6	1	6
11	Индивидуальные беседы с родителями, приемными семьями, родственниками обучающихся, воспитанников.	8	0,25	2
12	Индивидуальные беседы с учителями.	8	0,25	2
13	Индивидуальные беседы с обучающимися.	10	0,25	2,5
15	Подготовка печатных материалов для стенда, школьного сайта.	1	1	1
16	Работа с детьми, находящимися под опекой.	1	1	1
17	Работа с детьми инвалидами.	1	1	1
18	Работа с детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.	1	2	2
<b>ИТОГО</b>				<b>36</b>

**Нормирование рабочего времени педагога-психолога**

Основные направления деятельности педагога-психолога:

1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в учреждении.
2. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников' и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного).
3. Проводит психологическую диагностику. Составляет психолого - педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся и воспитанников.
4. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников, в обеспечении уровня подготовки обучающихся, воспитанников.

### Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Ср. время, час	Приближительная норма
1	Индивидуальная и групповая работа с участниками образовательного процесса, всего	24	66%
1	Психодиагностика индивидуальная и групповая (в том числе в процессе консультирования).	6	
2	Психопрофилактические, психо-коррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые).	6	
3	Индивидуальное психологическое консультирование детей, родителей (опекунов, попечителей), педагогических и иных работников.	6	
4	Взаимодействие с педагогическим коллективом: участие в педсоветах, методсоветах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам и т.д.	3,5	
5	Оформление организационно-методической и специальной документации и кабинета.	2,5	
II	Методическая и организационная работа, всего	12	34%
1	Методический день, всего.	6	
1)	Участие в различных семинарах, вебинарах, конференциях через интернет ресурсы.	2	
2)	Самостоятельное изучение специальной литературы, освоение новых технологий работы, разработка программ.	4	
2	Работа, как в образовательном учреждении, так и вне образовательного учреждения, всего.	6	
1)	Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психо-профилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участников образовательного процесса, подготовка к оформлению кабинета, сопровождение детей различные учреждений и т.п.	2	
2)	Обработка, анализ и обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий.	2	
3)	Изучение специальных периодических изданий, участие в заседаниях, участие в городских, областных мероприятиях.	2	
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>	

### Нормирование рабочего времени педагога дополнительного образования

Основные направления деятельности педагога дополнительного образования:

1. Ведение кружковой работы с обучающимися, воспитанниками учреждения.
2. Проведение мастер-классов, концертов, выставок в пределах недельной продолжительности рабочего времени.
3. Участие в разработке образовательных программ деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей личности обучающихся.

**Распределение рабочего времени педагога дополнительного образования в течение недели**

№	Содержание выполненной работы	KWTD9	Время на Й	Общ ее
1	Работа с обучающимися, посещаемыми занятиями, кружки.	6	1	6
2	Участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраниях, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятиях.	1	1	1
3	Подготовка к работе по обучению, воспитанию обучающихся, воспитанников, изучение их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей.	6	1	6
4	Ведение необходимой документации (план работы и т.д.).	2	1,5	3
5	Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (проведение общешкольных мероприятий и т.д.).	2	1	2
	<b>ИТОГО</b>			<b>18</b>

**Нормирование рабочего времени старшего воспитателя**

Основные направления деятельности старшего воспитателя:

1. Деятельность по воспитанию детей в школе-интернате.
2. Помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям ФГОС.
3. Содействие в получении дополнительного образования обучающимися, воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях.
4. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
5. Оказывает методическую помощь воспитателям в подготовке и проведении мероприятий с обучающимися (воспитанниками), повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.
6. Проверяет порядок в спальном корпусе. Следит за сохранностью мягкого и твёрдого инвентаря в спальном корпусе.

**Расчёт примерного рабочего времени старшего воспитателя:**

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час/мин	Общее время, час/мин
1	Контроль за воспитательно-образовательным процессом (самоподготовка)	8	0,5	4
2	Информационно-аналитическая деятельность (работа с ученическим самоуправлением)	4	4	4
3	Индивидуальная помощь воспитателям	9	0,5	4,5
4	Контроль за исполнением режимных моментов	9	0,5	4,5
5	Взаимодействие с работниками (помощники воспитателя, воспитатели и ДР-)	10	0,2	2
6	Работа с интернет ресурсами, сайтом учреждения	1	1	1
7	Подготовка и контроль проведения различного рода мероприятий	5	1	1
8	Взаимодействие с педагогическими работниками (классными руководителями, учителями, соц.педагогом, педагогом психологом и др.)	6	0,25	1,5
9	Проверка планов работы воспитателей	10	0,5	5
10	Выполнение различных поручений руководителя учреждения, зам. руководителя	10	0,25	2,5
	<b>ИТОГО</b>			<b>30</b>

## Нормирование рабочего времени учителя

Основные направления деятельности учителя:

1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психологофизиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе обучение по индивидуальным учебным планам, использует современные образовательные технологии, включая информационные.
2. Реализует образовательные программы.
3. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные занятия.

### Распределение рабочего времени учителя в течение недели

№	Профессиональной деятельности	Объем часов в неделю	Приблизит, норма %
1	Общее рабочее время.	36	100%
2	Объем образовательной нагрузки.	18	50%
3	Учебно-педагогическая деятельность и работа по подготовке и обеспечению учебного процесса: <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверка письменных работ;</li> <li>• подготовка к урокам;</li> <li>• работа по учебным кабинетам, мастерским и т.п.</li> <li>• планирование и подготовка использования ИКТ-технологий;</li> <li>• др-;</li> </ul>	8	22,2%
4	Педагогическая деятельность учителя, обеспечивающая качество преподавания и воспитания: <ul style="list-style-type: none"> <li>• индивидуальные, групповые занятия, собеседования, консультации;</li> <li>• занятия по ликвидации пробелов в знаниях;</li> <li>• занятия с детьми повышенной мотивации;</li> <li>• внеурочная работа по предмету;</li> <li>• классное руководство;</li> <li>• программы дополнительного образования, предусмотренные образовательной программой школы-интерната.</li> </ul>	6	16,7%
5	Организационно-методическая работа и повышение квалификации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• педсоветы;</li> <li>• семинары, совещания, планерки;</li> <li>• дежурства;</li> <li>• посещение уроков других учителей;</li> <li>• самообразование и повышение квалификации.</li> </ul>	4	11,1%

### Нормирование рабочего времени учителя-логопеда

Основные направления деятельности учителя-логопеда:

1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психологофизиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе обучение по индивидуальным учебным планам, использует современные образовательные технологии, включая информационные.
2. Реализует образовательные программы.

3. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество консультаций учащихся, и СМКЖВ необходимые учебные занятия.

### Распределение рабочего времени учителя в течение недели

№	Профессиональной деятельности	Объем часов в неделю	Приблизит, норма %
1	Общая учебная работа.	36	100%
2	Объем консультаций учащихся.	20	50%
3	Учебно-методическая работа и участие в работе по развитию и совершенствованию школы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка учебных материалов;</li> <li>• методическое сотрудничество;</li> <li>• участие в работе методического объединения и т.п.</li> <li>• участие в работе по развитию ИКТ-технологий;</li> <li>• и др.</li> </ul>	8	22,2%
4	Участие в работе по развитию школы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в работе по развитию школы;</li> </ul>	6	16,7%
5	Участие в работе по развитию школы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в работе по развитию школы;</li> </ul>	6	11,1%

### Нормирование рабочего времени педагога-библиотекаря

Описание основных видов деятельности:

1. Организация работы библиотеки, оформление, обновление фонда.
2. Составление картотек, каталогов, карт, картотеки, картотеки и др. материалов.
3. Работа с читателями и читательскими клубами, проведение мероприятий, организация работы с читателями, работа с читательскими клубами, работа с читательскими клубами, работа с читательскими клубами.

### Расчет примерного рабочего времени педагога-библиотекаря

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1	Работа по развитию школы	6	3	18
2	Работа по развитию школы	1	2	2
3	Работа по развитию школы	1	1	1
4	Работа по развитию школы	1	2	2
5	Работа по развитию школы	1	2	2

6	Подготовка литературы на списание	1	1	1
7	Систематико-алфавитная расстановка библиотечного фонда	1	1	1
8	Подготовка и проведение библиотечных уроков	1	2	2
9	Работа по учёту библиотечного фонда	1	3	3
10	Работа с периодическими печатными изданиями	1	2	2
И	Выполнение различных поручений руководителя учреждения, заместителей руководителя	1	2	2
	<b>ИТОГО</b>			<b>36</b>

### Нормирование рабочего времени воспитателя

Основные направления деятельности воспитателя:

1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в школе-интернате. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
2. Способствует развитию общения обучающихся, воспитанников. Помогает обучающемуся, воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).
3. Осуществляет помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям ФГОС, федеральным государственным образовательным требованиям.
4. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников.
5. Следит за сохранностью одежды, обуви, предметов личной гигиены обучающихся, находящихся на полном государственном обеспечении.
6. Следить за сохранностью мягкого и твёрдого инвентаря в спальнях комнатах.

### Распределение рабочего времени воспитателя в течение недели

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час/мин	Общее время, час/мин
1	Приём детей после окончания учебных занятий	7	0,1	0,7
2	Смена школьной формы	7	0,15	0,9
3	Обед	7	0,2	1,4
4	Подготовка к внеурочным занятиям	6	0,15	0,9
5	Прогулка, кружки по интересам, коррекционные занятия	7	1,2	8,4
6	Поддник	7	0,1	0,7
7	Проведение самоподготовки	6	1	6
8	Ужин	7	0,2	1,4
9	Прогулка	7	0,3	1,1
10	Организация занятий по интересам, уход за одеждой	7	0,2	1,4
И	Вечерний туалет	7	0,1	0,7
12	Второй ужин	7	0,1	0,7
13	Подготовка ко сну	7	0,1	0,7
	<b>ИТОГО</b>			<b>25</b>

## Нормирование рабочего времени педагога-организатора

Основные направления деятельности педагога-организатора:

1. Помощь в организации благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований ФГОС;
2. Развитие личности, талантов и способностей обучающихся;
3. Формирование общей культуры обучающихся школы;
4. Организация свободного времени обучающихся, педагогизация социальной сферы;
5. Обеспечение соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности во время учебно-воспитательного процесса во внеурочное время.

### Расчёт примерного рабочего времени педагога-организатора

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Планирование деятельности учреждения в рамках должностных обязанностей.	1	1	1
2	Работа с нормативной документацией.	3	1	3
3	Составление отчетной документации различного характера.	3	2	6
4	Организация и проведение мероприятий по профилактике табакокурения, алкоголизма, наркомании.	1	1	1
5	Организация работы детских клубов, кружков, секций и иных любительских объединений.	1	1	1
6	Организация праздников, походов, экскурсий	4	0,5	2
7	Проведение занятий учитывая достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методов обучения.	1	2	2
8	Реализация прав обучающихся на организацию детских ассоциаций, объединений.	1	2	2
9	Участие в деятельности педагогических, методических советов, в иных видах методической работы, оздоровительных, воспитательных и многих других мероприятий, установленных образовательной программой	1	0,5	0,5
10	Организация благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований ФГОС	6	1	6
И	Организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской, содействовать обеспечению связи теоретического обучения с практикой.	8	0,25	2
12	Оказание поддержки детским формам организации труда	8	0,25	2
13	Индивидуальные беседы с обучающимися.	10	0,25	2,5
15	Подготовка печатных материалов для стенда, школьного сайта.	1	1	1
16	Сотрудничество с организациями учреждений культуры и спорта, общественность.	1	1	1
17	Содействие развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании.	1	1	1

9	Планирует и организует: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оснащение учебных мастерских и кабинетов профориентации необходимым оборудованием, техническими средствами, инструментами и материалами;</li> <li>• текущий и профилактический ремонт имеющегося оборудования и технических средств;</li> <li>• текущее и перспективное планирование эффективной профориентационной деятельности и общественно полезный труд;</li> <li>• работу кружков и секций, имеющих профессиональную и трудовую направленность;</li> <li>• процесс разработки и реализации программы по профориентационной деятельности общеобразовательного учреждения;</li> <li>• работу по овладению обучающимися школы навыками профессиональной деятельности.</li> </ul>	1	3	3
10	Контролирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>• соответствие проводимых занятий возрасту, подготовленности, индивидуальным и психофизическим особенностям обучающихся;</li> <li>• совместно с медицинскими работниками состояние здоровья всех обучающихся;</li> <li>• безопасность применяемых в профориентационной работе и при общественно полезном труде оборудования, приборов, технических и наглядных средств;</li> <li>• надлежащее выполнение программы по предметам образовательной области - технология;</li> <li>• соблюдение существующих санитарно-гигиенических норм и состояние помещений;</li> <li>• соблюдение техники безопасности во время организации профориентационной деятельности, проведении общественно полезного труда, занятий по предметам образовательной области - технология;</li> <li>• соблюдение имеющихся инструкций по охране труда и технике безопасности;</li> <li>• соблюдение обучающимися школы правил поведения.</li> </ul>	1	2	2
И	Координирует: <ul style="list-style-type: none"> <li>• текущую деятельность учителей технического и обслуживающего труда, информатики и рисования;</li> <li>• работу кружков и секций, имеющих профессиональную направленность</li> </ul>	1	2	2
ИТОГО				36

### Нормирование рабочего инструктора по физической культуре

Основные направления деятельности инструктора по физической культуре:

1. Организация активного отдыха обучающихся в установленном режиме учебного и внеучебного времени школы.
2. Организация и проведение с участием педагогического коллектива физкультурно-спортивных праздников, соревнований, дней здоровья и других мероприятий оздоровительного характера.
3. Обеспечение режима соблюдения установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности во время проводимых мероприятий.

### Расчёт примерного рабочего времени инструктора по физической культуре

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1	<p>Планирует и организует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• текущее и дальнейшее планирование деятельности физкультурного актива;</li> <li>• рабочий процесс спортивных кружков и секций;</li> <li>• план разработки и реализации программы физкультурно-оздоровительной деятельности школы;</li> <li>• работу по подготовке и проведению общешкольных физкультурно-оздоровительных соревнований;</li> <li>• работу по овладению учащимися навыками и техникой выполнения физических упражнений, формированию их нравственно-волевых качеств.</li> </ul>	6	3	18
2	Ведение необходимой документации	1	2	2
3	Руководство физкультурно-оздоровительной работой в общеобразовательном учреждении.	1	1	1
4	<p>Координирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• деятельность учителей физкультуры и физкультурного состава;</li> <li>• проведение работы спортивных кружков и секций;</li> <li>• взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, которые обеспечивают физкультурно-оздоровительную деятельность, представителей общественности, учреждений спорта и дополнительного образования спортивной направленности.</li> </ul>	1	1	1
5	Прогнозирование тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития общеобразовательного учреждения, последствия запланированной физкультурно-оздоровительной работы.	1	2	2
6	<p>Контролирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соответствие занятий по возрастной категории, подготовленности, индивидуальности психофизическим особенностям обучающихся;</li> <li>• совместно с медицинскими работниками состояние здоровья обучающихся;</li> <li>• безопасность используемых в физкультурно-оздоровительной работе спортивного инвентаря, технических и наглядных средств; соблюдение санитарно-гигиенических норм и состояние помещений;</li> <li>• оптимальность распределения по времени физкультурно-оздоровительных занятий.</li> </ul>	1	1	1
7	<p>Планирует и организует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• текущее и дальнейшее планирование деятельности физкультурного актива;</li> <li>• рабочий процесс спортивных кружков и секций;</li> <li>• план разработки и реализации программы физкультурно-оздоровительной деятельности школы;</li> <li>• работу по подготовке и проведению общешкольных физкультурно-оздоровительных соревнований;</li> <li>• работу по овладению учащимися навыками и техникой выполнения физических упражнений, формированию их нравственно-волевых качеств.</li> </ul>	1	1	1

8	Консультирование участников физкультурно-оздоровительной деятельности по возникающим вопросам.	1	1	1
9	Разрабатывает методические документы, которые обеспечивают физкультурно-оздоровительную работу в школе, нормативные документы для тех, кто принимает участие в физкультурно-оздоровительной работе, фрагменты воспитательной программы школы, методику и способы проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий.	1	1	1
10	Анализ возникших проблем физкультурно-оздоровительной работы, результатов физкультурно-оздоровительной работы, перспективных возможностей школы в области физкультурно-оздоровительной деятельности	1	1	1
11	Редактирование составленной программы физкультурно-оздоровительной работы школы, ход выполнения программы физкультурно-оздоровительных упражнений, планы работы физкультурного актива и учителей физкультуры.	1	1	1
	<b>ИТОГО</b>			30

### Нормирование рабочего времени прочего персонала

Основные направления деятельности делопроизводителя:

1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора образовательного учреждения;
2. Ведение делопроизводства.

### Расчёт примерного рабочего времени делопроизводителя

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1	Ведение делопроизводства, в том числе и в электронном виде	6	3	18
2	Прием всей поступающей в общеобразовательное учреждение корреспонденции и передача ее в соответствии с указаниями директора конкретным сотрудникам для использования в процессе работы либо для подготовки ответов	1	2	2
3	Выполнение различных операций с использованием компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации	1	1	1
4	Контроль над своевременным рассмотрением и подготовкой документов и распоряжений, принятых к исполнению конкретными сотрудниками общеобразовательного учреждения	2	2	4
5	Составление различных писем, запросов и других документов, а также подготовка ответов авторам обращений по поручению директора образовательного учреждения	2	2	4
6	Ведение контроля исполнения сотрудниками общеобразовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также соблюдения сроков исполнения указаний и поручений директора образовательного учреждения, взятых на контроль	1	1	1
7	Выполнение работы по подготовке общих собраний сотрудников школы, заседаний педагогического совета, а также совещаний, проводимых директором образовательного учреждения (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация)	1	1	1

6	Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками организации внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.	1	1	1
7	Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.	1	1	1
8	Контролирует: -своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников; -выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности; - соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек; - подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам; -внесение соответствующей информации в банк данных о персонале организации.	1	2	2
9	Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя	1	3	3
10	Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.	1	2	2
11	Составляет установленную отчетность.	1	2	2
	<b>ИТОГО</b>			40

### Нормирование рабочего времени юрисконсульта

Основные направления деятельности юрисконсульта:

1. Разработка документов правового характера.
2. Методическое руководство правовой работой в учреждении.
3. Осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

### Расчёт примерного рабочего времени юрисконсульта

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1	Разрабатывать документы нормативно-правового характера	6		18
2	Подготавливать совместно со структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении	1	2	2
3	Принимать участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности учреждения	1	..1	1
4	Осуществляет методическое руководство правовой работой в учреждении	2	2	4
5	Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения	2	2	4
6	В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности	1	1	1
7	Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров	1	1	1

8	Предотвращает несанкционированный доступ к персональным данным получателей социальных услуг, передачу их лицам, не имеющим права на доступ к персональным данным.	1	2	2
9	Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии	1	3	3
10	Консультирует работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам	1	2	2
11	Составляет установленную отчетность.	1	2	2
	<b>ИТОГО</b>			40

### Нормирование рабочего времени инженера-программиста

Основные направления деятельности инженера-программиста:

1. Разработка процедур проверки работоспособности и измерения характеристик программного обеспечения;
2. Разработка тестовых наборов данных;
3. Проверка работоспособности программного обеспечения;
4. Рефакторинг и оптимизация программного кода;
5. Исправление дефектов, зафиксированных в базе данных дефектов.
6. Обеспечение бесперебойного функционирования компьютерной техники школы.

### Расчёт примерного рабочего времени инженера-программиста

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1	Разрабатывает процедуры: - проверки работоспособности программного обеспечения; - сбора диагностических данных; - измерения требуемых характеристик программного обеспечения;	6	3	18
2	Осуществляет подготовку тестовых наборов данных в соответствии с выбранной методикой.	1	2	2
3	Осуществляет проверку работоспособности программного обеспечения на основе разработанных тестовых наборов данных.	1	1	1
4	Оценивает соответствие программного обеспечения требуемым характеристикам.	2	2	4
5	Осуществляет сбор и анализ полученных результатов проверки работоспособности программного обеспечения.	2	2	4
6	Проводит анализ программного кода на соответствие требованиям по читаемости и производительности.	1	1	1
7	Осуществляет воспроизведение дефектов, зафиксированных в базе данных дефектов.	1	1	1
8	Вносит изменения в программный код для устранения выявленных дефектов	1	2	2
9	В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя	1	3	3
10	Составляет установленную отчетность.	1	2	2
11	Консультирует работников образовательной организации по	1	2	2
	<b>ИТОГО</b>			40

## Нормирование рабочего времени специалиста по охране труда

Основные направления деятельности специалиста по охране труда:

1. Осуществление <sup>Пр</sup>контроля за <sup>дением</sup> соблюдением

правовых актов по охране труда.

2. Проведение профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, выполнение мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда, образовательного процесса.

3. Проведение вводного инструктажа, контроль за проведением инструктажей (первичных, повторных, внеплановых) работников, обучающихся по вопросам охраны труда.

4. Организация работы по проведению специальной оценке условий труда в учреждении.

5. Выявление потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда.

6. Участие в расследовании несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса и с работниками на производстве, профессиональных заболеваний, а также разработка мероприятий по их предотвращению.

7. Осуществление контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

## Расчёт примерного рабочего времени специалиста по охране труда

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц	Время, час	Общее время, час
1	Проверка спортивных и игровых площадок, учебных кабинетов, спортзалов и других помещений на предмет соответствия требованиям техники безопасности	2	4	8
2	Организация и проведение обучения требованиям охраны труда работников учреждения. Участие в комиссии по проверке знаний требований охраны труда, пожарно-технического минимума, электробезопасности.	2	2	4
3	Организация работы по подготовке и проведению инструктажей работникам учреждения. Контроль за проведением регулярных инструктажей воспитанникам интерната.	4	2	8
4"	Участие в планировании деятельности учреждения	2	1	2
5	Методическая работа. Работа с нормативной документацией.	3	3	3
6	Консультации работников по вопросам охраны труда, индивидуальные беседы с работниками.	2	1	2
7	Проверка и анализ документации по охране труда.	2	2	4
8	Составление отчетной документации различного характера.	4	4	8
9	Подготовка проектов локально-нормативных актов по охране труда.	1	1	1

### Нормирование рабочего времени водителя автомобиля

	<b>ИТОГО</b>			40
--	--------------	--	--	----

## Нормирование рабочего времени водителя автомобиля

Основные направления деятельности водителя автомобиля:

1. Управление автомобилем.
2. Своевременная заправка автомобиля топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью.
3. Ежедневный осмотр технического состояния автомобиля, содержание его в чистоте и порядке.
4. Оформление путевых листов.

### Расчёт примерного рабочего времени водителя автомобиля

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1	Прохождение предрейсового, послерейсового медицинского осмотра	6	0,5	3
2	Заправка автомобиля	6	0,5	3
3	Осмотр автомобиля (ремонт)	6	1	6
4	Управление транспортом	5	5	25
5	Оформление путевых документов, сдача их в бухгалтерию	1	1	1
	<b>ИТОГО</b>			<b>40</b>

## Нормирование рабочего времени заведующего складом

Основные направления деятельности заведующего складом:

1. Руководство работой склада.
2. Обеспечение сохранности складуемых товарно-материальных ценностей.
3. Контроль за ведением учета складских операций, представление установленной отчетности.

### Расчёт примерного рабочего времени заведующего складом

№	Содержание выполненной работы	Кол-во работ	Время на ед., час	Общее время, час
1	Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей и продуктов питания	2	1	2
2	Обеспечение своевременного составления заявок и доставка продуктов питания	4	4	8
3	Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам	4	4	8
4	Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим поизнякам	2	2	4
5	Организация хранения материалов и продуктов с целью предотвращения их потерь и порчи	3	2	6
6	Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению внутри склала	1	3	3
7	Составление дефектных ведомостей, актов на списание, а также на недостачу и порчу продуктов	2	2	4
8	Учет наличия на складе хранящихся материалов и ведение документации по их движению	2	2,5	5
	<b>ИТОГО</b>			<b>40</b>

### Нормирование рабочего времени кастелянши

Основные направления деятельности кастелянши:

1. Получение, проверка и выдача бывших в употреблении: одежды, обуви, спецодежды и мягкого инвентаря.
2. Сортировка бывших в употреблении: одежды, обуви, спецодежды и мягкого инвентаря, сдача в стирку, мелкий ремонт, проглаживание.
3. Ведение учёта, контроля над правильным использованием бывшими в употреблении одежды, обуви, спецодежды и мягкого инвентаря.
4. Участие в списании бывшей в употреблении одежды, обуви, спецодежды, мягкого инвентаря.
5. Ведение арматурных карточек, карточек средств индивидуальной защиты работникам в учреждении.

#### Расчёт примерного рабочего времени кастелянши

№	Содержание выполненной работы	Кол-во раз в неделю	Время на ед., час	Общее время, час
1	Приём, сортировка одежды, обуви, спецодежды, мягкого инвентаря	2	5	10
2	Отправка принятой одежды, спецодежды в прачечную	4	3	12
3	Выдача одежды, обуви, мягкого инвентаря обучающимся, спецодежды работникам учреждения	2	2	4
4	Ведение, заполнение на воспитанников учреждения арматурных карточек	2	2	4
5	Ведение карточек СИЗ работникам учреждения	4	1	4
6	Списание товарно-материальных ценностей	1	2	2
7	Выполнение различных поручений руководителя учреждения	1	2	2
8	Ведение различного рода документации	2	1	2
	<b>ИТОГО</b>			<b>40</b>

### Нормирование рабочего времени машиниста по стирке и ремонту одежды

Основные направления деятельности машиниста по стирке и ремонту одежды:

1. Осуществляет стирку спецодежды, белья, полотенец, штор, ковровых покрытий и т.п. вручную и на машинах.
2. Производит сушку в камерах или в естественных условиях, глажение вручную.
3. Производит мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машине.
4. Организует приёмку, сортировку и выдачу спецодежды и других предметов.
5. Готовит стиральные растворы.

#### Расчёт примерного рабочего времени машиниста по стирке и ремонту одежды

№	Содержание выполненной работы	Кол-во раз в неделю	Время на ед., час	Общее время, час
1	Подготовка рабочего места к работе	6	0,5	3
2	Стирка одежды, постельного белья обучающихся	6	3,5	21
3	Стирка, глажка спецодежды работников	2	2	4
4	Сушка, глажка постельного белья, одежды обучающихся	6	1	6
5	Мелкий ремонт одежды, спецодежды	2	1,5	3
6	Уборка рабочего места после работы	6	0,5	3
	<b>ИТОГО</b>			<b>40</b>

## **Нормирование рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

Основные направления деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

1. Обслуживание и текущий ремонт помещений учреждения и территории с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ.
2. Техническое обслуживание оборудования и механизмов, состоящих на учёте в учреждении.

### **Расчёт примерного рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

№	Содержание выполненной работы	Кол-во раз в	Время на ед., час	Общее время, час
1	Ежедневный осмотр технического состояния зданий, сооружений	6	0,5	3
2	Техническое обслуживание и текущий ремонт, зданий, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ, ремонт мебели и т.д.	6	4	24
3	Помощь кладовщику и заведующему хозяйством в принятии товара	6	1,5	9
4	Выполнение дополнительных (иных) поручений директора, заведующего хозяйством	4	1	4
	<b>Итого</b>			<b>40</b>

### **Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений**

Основные направления деятельности уборщика служебных помещений:

1. Удаляет пыль, подметает, моет стены, полы, лестницы, оконные рамы и стекла, дверные блоки, батареи, убирает мусор, пылесосит ковровые изделия.
2. После каждой перемены убирает санузлы, чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование на закрепленном участке. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.
3. Один раз в месяц проводить генеральную уборку на закрепленном участке территории школы-интерната.

Проведение текущих работ по мелкому ремонту в период летних каникул.

За норматив убираемой площади в школе-интернате для уборщика служебных помещений принять значение 660 м<sup>2</sup> (при 40-часовой рабочей неделе).

### **Нормирование рабочего времени заведующего производством**

Основные направления деятельности заведующего производством:

1. Учёт документов, подтверждающих качество и безопасность подконтрольной продукции, находящейся на хранении, ветеринарные сопроводительные документы.
2. Ведение и контроль документов, подтверждающих качество и безопасность полученных продуктов питания.
3. Соблюдение санитарных правил и норм при приготовлении блюд и разделке продуктов (пользоваться специальными столами, ножами, кухонными досками, согласно маркировки), следить за чистотой и порядком на рабочем месте, своевременностью приготовления и пользования физ.растворами для обработки рук, столов, посуды и пр.
4. Контроль за качеством и количествомготавливаемых блюд.
5. Выставление контрольных блюд и суточных проб, маркировка посуды.
6. Контроль использования работниками столовой на рабочем месте спецодежды и

специальных головных уборов.

7, Учёт поступления и бой посуды.

### Расчёт примерного рабочего времени заведующего, производством

№	Содержание выполненной работы	Кол-во раз в неделю	Время на ед., час	Общее время, час
1	Проверка санитарного состояния и температурного режима в холодильных камерах, холодильниках	6	0,25	1,5
2	Проверка и учёт документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов питания, находящейся на хранении, ветеринарные сопроводительные документы	6	0,25	1,5
3	Формирование заявки на поставку продуктов питания согласно меню-требования	6	1	6
4	Работа с поставщиками по приёму заявок на поставку продуктов питания	6	0,25	1,5
5	Контроль за качеством и количеством приготавливаемых блюд	6	3,5	21
6	Контроль за соблюдением санитарных правил и норм при приготовлении блюд и разделке продуктов	6	1	6
7	Выставление контрольных блюд и суточных проб, маркировка посуды	6	0,25	1,5
8	Учёт поступления и бой посуды	1	1	1
	<b>ИТОГО:</b>			<b>40</b>

### Нормирование рабочего времени повара

Основные направления деятельности повара:

1. Своевременное приготовление пищи в соответствии с режимом работы школы- интерната и утверждённым меню.
2. Включение технологического оборудования для приготовления пищи.
3. Выдача готовой продукции дежурным по столовой учителям для организации питания детей.
4. Поддерживает должное санитарное состояние на пищеблоке и используемой посуды.

### Расчёт примерного рабочего времени повара

№	Содержание выполненной работы	Кол-во раз в неделю	Время на ед., час	Общее время, час
1	Подготовка к работе, осмотр оборудования (кухонного инвентаря, выданных продуктов питания согласно выданного меню	7	0,25	1,75
2	Подготовка продуктов питания к приготовлению (мойка, разделка и т.д.)	7	1	7
3	Приготовление завтрака, второго завтрака, обеда, полдника, ужина	7	3	21
4	Раздача готовых блюд обучающимся	7	1	7
5	Отбор суточных проб	7	0,25	1,75
6	Уборка рабочего инвентаря и оборудования	6	0,25	1,5
	<b>ИТОГО</b>			<b>40</b>

### Нормирование рабочего времени кухонного рабочего

Основные направления деятельности кухонного рабочего:

1. Удаляет пыль, подметает и моет вручную стены, полы, оконные рамы, стекла на территории столовой и пищеблока учреждения.
2. Моет кухонную посуду, столовые приборы, инструменты, тару с применением моющих и дезинфицирующих средств.
3. Очищает посуду от остатков пищи, собирает пищевые отходы.
4. С<sup>т</sup>^т<^1^;e^^т специальные моющие растворы. Выполняет предварительные работы при мойке

посуды, принимает использованную посуду в мойку.

5. Доставляет чистую посуду, приборы, подносы на столы. Устанавливает на подносы столовые приборы, стаканы, тарелки.

6. Первичная обработка овощей.

#### Расчёт примерного рабочего времени кухонного рабочего

№	Содержание выполненной работы	Кол-во раз в неделю	Время на ед., час	Общее время, час
1	Уборка подсобных помещений, варочного цеха, продуктового склада, согласно санитарно-гигиеническим требованиям, мытье полов, стен, подоконников, окон, оборудования, кухонного инвентаря	7	2,5	17,5
2	Обработка столов, стульев, холодильников, морозильных камер в соответствии с требованиями СанПиНа.	7	1	7
3	Составляет специальные моющие растворы	1	0,25	0,25
4	Подготовка к работе: осмотр посудомоечной машины, наличие (целостность) посуды	7	0,25	1,75
5	Чистка овощей, нарезка хлеба	7	1,25	8,75
6	Очистка посуды от остатков пищи, мойка посуды, сушка	7	0,25	1,75
7	Вносит мусор, освободившуюся тару в мусорные контейнеры	7	0,25	1,5
8	Выполнение иных поручений повара	3	0,5	1,5
	<b>ИТОГО</b>			<b>40</b>

#### Нормирование рабочего времени дворника

Основные направления деятельности дворника:

1. Уборка мусора на территории (в том числе прилегающей по периметру), транспортировка мусора в контейнеры, поддержание территории в чистоте, своевременная очистка от снега и льда пешеходных дорожек, подъездных путей на закреплённой территории, посыпание песком; очистку от мусора уличных урн по мере их заполнения, содержание фасада здания в чистоте и порядке, наблюдение за своевременной очисткой от мусора контейнеров, сохранностью наружного оборудования (забора, урн, вывесок и т.п.).

2. Своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закреплённой территории.

#### Расчёт примерного рабочего времени дворника

№	Содержание выполненной работы	Кол-во раз в неделю	Время на ед., час	Общее время, час
1	Подготовка уборочного инвентаря к работе, осмотр территории	6	0,5	3
2	Скос травы в летнее время, очистка территории от льда и снега зимой	6	2	12
3	Очистка урн от мусора	6	0,5	3
4	Уборка территории Учреждения и прилегающей территории	6	2,5	15
5	Уборка площадки около мусорных контейнеров	6	0,5	3
6	Выполнение иных поручений заведующего хозяйством	4	1	4
	<b>ИТОГО</b>			<b>40</b>

### Нормирование рабочего времени гардеробщика

Основные направления деятельности гардеробщика:

1. Прием, хранение и выдача верхней одежды и головных уборов участников образовательного процесса и обеспечение ее сохранности.

#### Расчёт примерного рабочего времени гардеробщика

№	Содержание выполненной работы	Кол-во раз в	Время на ед., час	Общее время, час
1	Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от обучающихся общеобразовательного учреждения	6	0,5	3
2	Поддерживает в чистоте и порядке помещение гардеробной в течение всего рабочего дня.	6	4	24
3	Обеспечивает сохранность верхней одежды, сданной на хранение.	6	1,5	9
4	Обеспечивает сохранность верхней одежды, сданной на хранение.	4	1	4
	<b>Итого</b>			<b>40</b>

### Нормирование рабочего времени медицинской сестры

Основные направления деятельности медицинской сестры:

1. Организация медицинского обеспечения, оказание первой медицинской помощи воспитанникам.
2. Анализ и контроль санитарно-гигиенического состояния школьных помещений, качества приготовленной пищи на пищеблоке учреждения.
3. Формирование у воспитанников и сотрудников школы норм здорового образа жизни.

#### Расчёт примерного рабочего времени медицинской сестры

Xs	Содержание выполненной работы	Кол-во раз в неделю	Время на ед., час	Общее время, час
1'	Ежедневный мониторинг состояния обучающихся	6	0,5	3
2	Выполнение назначений врача-педиатра, врачей специалистов	6	0,5	3
3	Ведение необходимой документации (бракеражный журнал, журнал здоровья, журнал контроля и регистрации работы бактерицидной установки и др., витаминизация третьих блюд)	6	1,5	9
4	Осуществление контроля за работниками кухни (снятие суточных проб)	6	0,25	1,5
5	Сопровождение обучающихся, воспитанников в детскую поликлинику, больницы	2	1,5	3
6	Заполнение бракеражного журнала	6	0,5	3
7	Ежедневный осмотр обучающихся	6	1,5	9
8	Контроль за санитарным состоянием спальных комнат	5	0,5	2,5
9	Разведение дез.средств для обработки на кухне, в столовой, в интернате	2	1,5	3
10	Контроль, осуществление, прохождение мед.осмотров работников	1	2	2
	<b>ИТОГО</b>			<b>39</b>

### Нормирование рабочего времени медицинской сестры диетической

Основные направления деятельности медицинской сестры диетической:

1. Контроль хранения запаса продуктов питания, качества пищевых продуктов при их поступлении на склад и пищеблок.
2. Контроль за работой пищеблока.

3. Ежедневно подготавливает при участии заведующего производством меню-раскладку (меню-требование) в соответствии с картотекой блюд.

#### Расчёт примерного рабочего времени медицинской сестры диетической

Л№	Содержание выполненной работы	Кол-во раз в неделю	Время на ед., час	Общее время, час
1	Составление ежедневного меню для обучающихся	9	2	18
2	Ведение необходимой документации	8	2	16
3	Выполнение дополнительных поручений врача-психиатра, директора	5	1	5
	<b>ИТОГО</b>			<b>39</b>

#### Нормирование рабочего времени врача-психиатра

Основные направления деятельности врача-психиатра:

Профилактика, диагностика, лечение и реабилитация пациентов с психическими расстройствами и расстройствами поведения.

#### Расчёт примерного рабочего времени врача-психиатра

Xs	Содержание выполненной работы	Кол-во раз в неделю	Время на ед., час	Общее время, час
1	Получать информацию о заболевании, применять объективные методы обследования больного, выявлять общие и специфические признаки нервно-психического заболевания, особенно в случаях, требующих неотложной или интенсивной терапии (психомоторное возбуждение, эпилептический статус, суицидально-агрессивное поведение).	9	0,5	4,5
2	Оценивать тяжесть состояния больного, его причину и принимать необходимые меры для выведения больного из этого состояния; определять объем и последовательность терапевтических и организационных мероприятий.	1	1	1
3	Оформляет освидетельствование воспитанников учреждения на медико-социальной экспертизе, согласно срокам освидетельствования, рекомендаций врачей, а также обновление ИПРА детей-инвалидов	2	2	4
4	Оказывать необходимую срочную первую помощь, при психомоторном возбуждении (выбор психотропных препаратов, способа введения).	1	1	1
5	Определять необходимость специальных методов исследования (лабораторных, рентгенологических, функциональных, патопсихологических, медико-генетических), организовывать их выполнение и уметь интерпретировать их результаты	1	2	2
6	Проводить дифференциальную диагностику основных нервно-психических заболеваний у детей, обосновывать клинический диагноз.	1	2	2
7	Обосновывать схему, план и тактику ведения больных, показания и противопоказания к применению психофармакотерапии, психотерапии, лечебной педагогики.	1	1	1
8	Разрабатывать план подготовки больного к терапии, определять соматические противопоказания.	1	1	1
9	Вести амбулаторный прием воспитанников, оказывать им необходимую лечебную помощь.	1	1	1
10	Оформлять медицинскую документацию.	1	2	2
	<b>ИТОГО</b>			<b>19,5</b>

### Расчёт примерного рабочего времени помощника воспитателя

Основные направления деятельности медицинской сестры по физиотерапии:

Выполнение физиотерапевтических процедур в соответствии с назначением врача-физиотерапевта и (или) врача по медицинской реабилитации с целью профилактики, лечения и (или) реабилитации пациентов с острыми и хроническими заболеваниями, травматическими повреждениями и их последствиями.

### Расчёт примерного рабочего времени медицинской сестры по физиотерапии

№	Содержание выполненной работы	Кол-во раз в неделю	Время на ед., час	Общее время, час
1	Осуществляет лечение и профилактику заболеваний путем широкого использования современных методов физиотерапии	9	0,5	4,5
2	Подготавливает физиотерапевтическую аппаратуру к работе, осуществляет контроль за ее сохранностью и исправностью, правильностью эксплуатации	1	1	1
3	Подготавливает воспитанников к физиотерапевтическим процедурам, осуществляет контроль за их состоянием во время проведения процедуры	2	2	4
4	Обеспечивает инфекционную безопасность воспитанников и медицинского персонала, выполняет требования инфекционного контроля в физиокабинете	1	1	1
5	Оказывает доврачебную помощь при неотложных состояниях	1		
6	Осуществляет мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенического режима в физиокабинете, правил асептики и антисептики, условий стерилизации инструментов и материалов	1	2	2
7	Выявление противопоказаний на момент проведения физиотерапевтической процедуры, информирование врача	1	1	1
8	Выполнение дополнительных поручений врача-психиатра, директора	1	1	1
9	Проводит санитарно-просветительную работу	1	1	1
10	Оформлять медицинскую документацию.	1	2	2
	<b>ИТОГО</b>			<b>19,5</b>

### Нормирование рабочего времени учебно-вспомогательного персонала Нормирование рабочего времени помощника воспитателя

Основные направления деятельности помощника воспитателя:

1. Обеспечивает охрану и укрепление здоровья воспитанников во время сна.
2. Отвечает за жизнь воспитанников, обеспечивает их спокойный сон.
3. Осуществляет письменный приём (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает своему непосредственному начальнику, дежурному администратору.
4. Организует проведение утренней зарядки, утренние гигиенические процедуры, завтрак.

**Нормирование рабочего времени медицинской сестры по физиотерапии**

<b>№</b>	<b>Содержание выполненной работы</b>	<b>Кол-во раз в неделю</b>	<b>Время на ед., час</b>	<b>Общее время, час</b>
1	Прием детей от воспитателей	7	0,20	1,4
2	Передача данных о количестве находящихся детей в учреждении в ночное время в дежурную пожарную часть	7	0,25	1,75
3	Подготовка обучающихся ко сну	7	0,25	1,75
4	Присмотр за обучающимися во время сна, подъем обучающихся в туалет	7	5	35
	<b>ИТОГО:</b>			40