

**РЕКОМЕНДОВАНО
К ПРИНЯТИЮ**

Общим собранием работников
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Первомайский центр образования»

Протокол
от 31 августа 2022 № 2



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Первомайский центр образования»

от 31 августа 2022 № 90/10/г

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
"Первомайский центр образования"
Председатель профсоюзного комитета

Одп Штэпа О.В.
31.08. 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ПЕРВОМАЙСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

Пос. Первомайский

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ПЕРВОМАЙСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА	8
5. НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ОРГАНИЗАЦИИ.....	9
6. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ	10
7. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ..	11
8. МЕТОДЫ И СПОСОБЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ (ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ), ВИДАМ РАБОТ (ФУНКЦИЯМ), ПО КОТОРЫМ ОТСУТСТВУЮТ ТИПОВЫЕ НОРМЫ ТРУДА.....	12
9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА.....	14
10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ.....	16
11. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА	17
12. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННЫХ НОРМ ТРУДА	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	23

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Настоящее положение о системе нормировании труда в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Первомайский центр образования» (далее – Положение о системе нормирования труда) является локальным нормативным актом.

1.2. Положения о системе нормирования труда разработано в соответствии с:

1.2.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.3. Постановлением Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»;

1.2.4. Постановлением Минтруда России от 22.01.2001 № 10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях»;

1.2.5. Приказом Минтруда РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) организациях»;

1.2.6. Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2.7. Приказом Минобрнауки России 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»;

1.2.8. Приказом Министерства просвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

1.2.9. Приказом Министерства просвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.2.10. Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

1.2.11. Приказом Минтруда России от 24.07.2015 № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;

1.2.12. Приказом Минтруда России от 10.01.2017 № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;

1.2.13. Приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

1.2.14. Приказом Минтруда России от 25.12.2018 № 840н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист, участвующий в организации деятельности детского коллектива (вожатый)»;

1.2.15. Приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении

профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

1.2.16. Приказ Минтруда России от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»;

1.2.17. Приказ Минтруда России от 08.09.2014 № 630н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-методист»;

1.2.18. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования»;

1.2.19. Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.08.2020 № Р-75 «Об утверждении примерного положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2.20. Распоряжение Минпросвещения России от 28.12.2020 № Р-193 «Об утверждении методических рекомендаций по системе функционирования психологических служб в общеобразовательных организациях»;

1.2.21. Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;

1.2.22. Типовыми нормативами численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России 24.01.2014 № 001);

1.2.23. Типовыми нормативами времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) организациях. ШИФР 14.12.01 (утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России 07.03.2014 № 010);

1.2.24. Типовыми укрупненными нормативами времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) организациях. ШИФР 14.13.01» (утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России 07.03.2014 № 011);

1.2.25. Типовыми нормативами численности юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений» ШИФР 14.10.01 (утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России 07.03.2014 № 009).

1.2.26. «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Первомайский центр образования» (далее – Организация).

2.2. Нормы труда, установленные в соответствии с Положением о системе нормирования труда, не могут ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.1. Если какие-либо нормы настоящего Положения о системе нормирования труда ухудшают положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, то эти нормы не применяются полностью или в соответствующей части с момента их утверждения.

2.2.2. Работникам, пострадавшим от введения ухудшающих их положение норм труда, выплачивается компенсация в размере, установленном комиссией по трудовым спорам.

2.3. Нормы труда едины для всех работников Организации.

2.4. Каждый работник обязан сообщать руководителю Организации о ставших ему известными случаях противоречия норм труда или Положения о системе нормирования труда нормам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.5. Нормы труда охватывают: нормы времени, нормы выработки и нормы обслуживания. Нормы труда подразделяются на индивидуальные и коллективные (коллективная ответственность за выполнение плана или отдельного задания).

2.6. Нормы труда разработаны на основе типовых, средних, межотраслевых, профессиональных нормативов труда применительно к конкретным условиям выполнения нормируемого рабочего процесса при определенных значениях существенных параметров организационно-технических условий.

2.7. О введении новых, об изменении, отмене норм труда работники Организации должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

2.8. Настоящее Положение о системе нормирования труда обязательно для исполнения работниками и руководителем Организации.

2.9. При формировании штатной численности работников Организации применяются нормы труда установленные Положением о системе нормирования труда с учетом имеющихся организационно-технических условий и (или) учитывается распределение установленной предельной штатной численности для обеспечения выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и штатной численности или установленной предельной штатной численности для оказания услуг (выполнения работ), относящихся к основным видам деятельности, предусмотренных уставом Организации.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В Положении о системе нормировании труда применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

Элементом системы нормирования труда являются:

Субъект системы—сотрудники Организации, организующие трудовой процесс, сотрудники на которых возложена функция нормирования труда, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы.

Объект системы—труд, условия и результаты трудовой деятельности работников различных категорий и групп.

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

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

3.1.4. Механизм управления—совокупность методов, средств и приемов изучения организации труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.

3.1.5. Норма труда— мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

Нормами труда являются:

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

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

Норма обслуживания – число объектов (рабочих мест, единиц оборудования, производственных площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение смены, месяца или иной единицы) в данных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости,

определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

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

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

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

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

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

3.1.9. 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.

3.1.10. Замена и пересмотр норм труда–необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Организации.

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

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

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

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

3.1.15. Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и

другие работы, непредусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

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

3.1.17. **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.

3.1.18. **Локальные нормы труда** – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Организации.

3.2. Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении о нормировании труда, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

4.1. Нормирование труда является приоритетным 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.

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

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

4.4. **Основными целями** нормирования труда в Организации является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- Создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда; совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ, оказании муниципальных услуг;
- повышение эффективности обслуживания потребителей муниципальных услуг;
- планомерное снижение трудоёмкости работ, услуг;
- планирование численности работников по рабочим местам, исходя из плановых показателей;
- регулирование размеров постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствование формы и системы оплаты труда и премирования;
- повышение эффективности обслуживания потребителей муниципальных услуг.

4.5. **Основными задачами** нормирования труда в Организации являются:

- Разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования

труда;

- Анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии ,работы, услуги, оборудование;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечению контроля за их правильным применением;
- определение численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда, а также нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- расчёт нормы численности работников на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, необходимой для выполнения планируемого объёма работ, услуг (приложение 1);
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

5. НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. В Организации на основе типовых норм труда применяются:

- Нормы времени;
- Нормы обслуживания;
- Нормы численности.

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

5.3. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Организация самостоятельно разрабатывает нормы труда.

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

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

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

5.6.1. 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.

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

По истечении 5 лет проводится работа по пересмотру норм труда, после этого может быть принято решение о сохранении установленных ранее норм труда или о разработке новых норм труда.

5.7. 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.

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

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

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

5.8.3. Срок действия временных норм не должен превышать 3 (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.

5.9. О введении временных или разовых норм труда работник извещается до начала выполнения работ.

5.10. Нормы труда, применяемые в Организации, утверждены приложением 2 к настоящему Положению о системе нормировании труда.

При утверждении норм труда ставка по одной должности может быть заменена ставкой по другой должности, если эти должности из одной профессиональной квалификационной группы и финансируются из одного источника.

6. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

6.2. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается в количестве 36 часов в неделю:

- старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;
- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;

- мастерам производственного обучения;
- старшим вожатым;
- инструкторам по труду;
- педагогам-библиотекарям;
- методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- тьюторам;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;
- инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

6.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

6.4.1. 20 часов в неделю:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

6.4.2. 24 часа в неделю:

- музыкальным руководителям;
- концертмейстерам.

6.4.3. 25 часов в неделю воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

6.4.4. 30 часов в неделю:

- инструкторам по физической культуре;
- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в которых созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее – ГПД), для обучающихся (воспитанников) с туберкулезной интоксикацией, (за исключением воспитателей, предусмотренных в пунктах 6.4.3 и 6.4.5 настоящего Приложения).

6.4.5. 36 часов в неделю воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми (за исключением воспитателей, для которых нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы предусмотрены пунктами 6.4.3 и 6.4.4 настоящего Приложения).

7. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Нормирование труда непедagogических работников устанавливается на основании примерных типовых штатов или путем расчета (расчетным методом) по нормативам.

7.2. В деятельности административно-управленческого персонала выделяются следующие основные задачи функции:

- Подбор и расстановка кадров;
- Повышение квалификации кадров;
- Планирование деятельности Организации;
- Контроль за деятельностью Организации;

- Планирование и организация оперативного управления деятельностью Организации;
- Всестороннее обеспечение деятельности Организации;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов обучения и воспитания;
- стимулирование деятельности работников Организации.

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

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

7.4. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю, за исключением категорий, для которых Трудовым кодексом Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.5. Учет рабочего времени сотрудников Организации ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания» для начисления за работной платы в соответствии с графиком документооборота.

8. МЕТОДЫ И СПОСОБЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ (ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ), ВИДАМ РАБОТ (ФУНКЦИЯМ), ПО КОТОРЫМ ОТСУТСТВУЮТ ТИПОВЫЕ НОРМЫ ТРУДА

8.1. Под методом нормирования труда понимаются методические основы, определяющие способы исследования, измерения, проектирования трудовых процессов и установление необходимой величины затрат рабочего времени на их выполнение.

8.1.1. При этом необходимыми признаются затраты, соответствующие эффективно для конкретных условий производства использованию трудовых и материальных ресурсов, при соблюдении обоснованных режимов труда и отдыха.

8.2. Способ нормирования труда предусматривает выбор исходных данных, формул расчета норм труда, используемых для определения величины затрат рабочего времени на заданную работу в конкретных организационно-технических условиях ее выполнения.

8.3. Нормы затрат труда в Организации могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным.

8.4. Суммарный метод предполагает установление нормы операции, продукт работы или функцию в целом. Процесс определения нормы основан на использовании оперативного и статистического учета фактических затрат рабочего времени (труда).

8.4.1. При применении суммарного метода нормы устанавливаются на основе опытного (экспертного) и статистического способов:

- опытный (экспертный) способ применяется в том случае, когда отсутствует

информация о фактических затратах на подобную работу в прошлом;

- статистический способ предполагает установление норм на основе статистической информации о средних фактических затратах труда на эту же работу в прошлом.

8.4.2. Суммарный метод рекомендуется применять в случаях, когда проведение нормирования труда другими методами носит трудоемкий характер, а специалисты, осуществляющие нормирование труда, не имеют опыта в этой области.

8.5. Аналитический метод – это метод, позволяющий спроектировать обоснованные нормы труда и способствующий повышению эффективности и качества труда.

8.5.1. Аналитический метод предполагает анализ конкретного трудового процесса, разделение его на элементы, проектирование рациональных приемов труда, а также режимов труда и отдыха.

8.5.2. Аналитический метод нормирования труда предусматривает аналитически-исследовательский и аналитически-расчетный способы реализации:

- 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;

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

8.5.3. При аналитически-исследовательском способе нормирования труда исходная информация для определения норм затрат рабочего времени основывается на результатах исследования трудовых процессов путем проведения фотографии (самофотографии) рабочего времени (рабочего дня).

8.5.4. Фотография рабочего времени (дня) представляет собой наблюдение за работой исполнителя в течение смены или ее части в порядке фактической последовательности всех затрат рабочего времени.

8.5.5. Наблюдение рекомендуется проводить не менее 6 недель. При этом фотография рабочего дня будет проводиться три раза в неделю (далее – самофотография).

8.5.6. При проведении самофотографии рабочего времени непосредственный исполнитель работы (услуг) регистрирует затраты рабочего самостоятельно.

8.5.7. Самофотографию рекомендуется проводить в течение одного календарного месяца в следующем порядке:

- работникам, выбранным в качестве объекта нормирования труда, выдается наблюдательный лист, в котором заранее вписан перечень его основных функций;

- работник должен определить фактические затраты рабочего времени по каждой функции и проставить их величину в наблюдательный лист;

- при возникновении дополнительных функций, не предусмотренных в наблюдательном листе, такие функции также должны быть отражены в наблюдательном листе.

8.5.8. Применение аналитически-исследовательского способа предполагает следующие этапы:

8.5.8.1. Первый этап, в рамках которого осуществляются следующие

мероприятия:

- разработка организационно-методических материалов, в том числе формы карты фотографии рабочего дня и инструкции по его применению;
- создание рабочей группы по разработке системы нормирования труда работников;
- подготовка комплекса нормативных правовых актов и методических документов в сфере нормирования труда;
- осуществление других организационно-методических материалов.

8.5.8.2. Второй этап предполагает осуществление изучения затрат рабочего времени работников (затрат труда) путем проведения фотографии (самофотографии) рабочего времени (дня), в том числе:

- выбор исполнителей, за работой которых будет вестись наблюдение;
- проведение непосредственных замеров рабочего времени.

8.5.8.3. Третий этап заключается в обработке собранных материалов и составлении сводных таблиц затрат рабочего времени, в том числе:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;
- выявление основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени работников непосредственно на рабочем месте.

8.5.8.4. Осуществление расчетов штатной численности работников Организации и подготовка проекта штатного расписания.

8.5.9. Применение аналитически-исследовательского способа, основанного на проведении фотографии (самофотографии) рабочего времени, целесообразно во всех случаях, когда возможно обеспечить достоверность результатов наблюдений (замеров), а также обработку и анализ полученных данных.

9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

9.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Организации основана на инициативе руководителя или представительного органа работников.

9.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Организации, утверждаемые с учетом мнения представительного органа работников.

9.3. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Организации являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

9.5.1. Технические факторы определяются уровнем развития материально-технической базы Организации:

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

9.5.4. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса.

9.5.5. Социальные факторы, как и психофизиологические, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др.

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

9.7. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

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

9.8. 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.

9.9. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Организации учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы, исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 30 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

9.10. Разработка норм труда в Организации проводится в следующем порядке:

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

9.10.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т.ч. микроэлементных нормативов;
- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности трудоемкости их разработки;
- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени проектирование норм и нормативов;
- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;
- оформление сборника нормативных материалов в целом.

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

9.10.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;
- разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;
- уточнение проекта нормативного документа в первой редакции проведение проверки нормативных материалов.

9.10.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

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

9.11. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

9.12. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

9.13. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Организации с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками Организации.

10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ

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

10.2. Проверка действующих в Организации норм труда осуществляется лицами, уполномоченными руководителем Организации. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме.

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

10.4. Одновременно руководитель Организации, исходя из конкретных производственных условий, обязан рационализировать технологические процессы тех операций, условия выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.

10.5. Пересмотр норм осуществляется в соответствии с п. 5.6.2 настоящего Положения о системе нормирования труда, устанавливаемых руководителем Организации.

10.6. Руководитель Организации в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами условиями

труда, при которых они должны применяться.

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

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

10.8. Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением.

11. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

11.1. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов на уровне Организации:

11.1.1. разработанные нормативные материалы направляются руководителем Организации в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

11.1.2. представительный орган работников при несогласии должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом руководитель Организации имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

11.1.3. в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены руководителем Организации, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

12. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННЫХ НОРМ ТРУДА

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о системе нормирования
труда образовательной организации

Методики определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания

1. Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

где:

$N_{ч}$

- норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

$\Phi_{п}$

- плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

$K_{н}$

- коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

где:

$V_{р}$ - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{сум}$

- нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{ср}$

- среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

T_o

- общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

T_p

-затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени (суммируются значения по всем видам выполняемых работ), рассчитываются по формуле:

H_v

-типовая норма времени на работу i -того вида, часы;

O

-объем работы i -го вида, выполняемый в течение года;

K_p

-коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

2. Расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. определяется по формуле:

N_{br}

-расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

$N_{об}$

-типовая норма обслуживания;

T_{br}

-единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

2.1. *Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:*

где:

$N_{ч}$

-норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

$\Phi_{п}$

-плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

$K_{н}$

-коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

где:

$Вр$ - суммарное время, неотработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{\text{сум}}$

-нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$\text{Ч}_{\text{ср}}$

-среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

T_0

-общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле:

T_p

-затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени (суммируются значения по всем видам выполняемых работ), определяются по формуле:

где:

$N_{pн}$

-расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

O

-объем работы i -го вида, выполняемый в течение года;

K_p

-коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

3. Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$N_{обр}$

-норма обслуживания;

$\Phi_{рв}$

-фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

N_v

-типовая норма времени, часы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о системе нормирования
труда образовательной организации

**НОРМЫ ТРУДА,
применяемые в Организации**

АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

Руководитель (директор, заведующий)

Управление дошкольной образовательной организацией.

Трудовые действия:

- планирование результатов реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности образовательной организации;
- организация разработки/корректировки, утверждения образовательных программ дошкольного образования, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием;
- руководство деятельностью по реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме;
- установление предельной наполняемости и режимов работы групп обучающихся образовательной организации в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;
- организация коррекционной работы и инклюзивного образования;
- формирование системы выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся;
- руководство деятельностью по созданию в образовательной организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся;
- организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- руководство деятельностью по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся;
- руководство формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;
- организация методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам образования;
- организация разработки и функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- организация реализации требований федеральных государственных

образовательных стандартов к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;

- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников дошкольной образовательной организации в процессе реализации образовательной деятельности;

- планирование комплекса мероприятий по присмотру и уходу за детьми в Организации;

- обеспечение специальных условий для присмотра и ухода за детьми с ОВЗ, учитывающих особенности их психофизического развития;

- организация и контроль работы системы питания в Организации;

- руководство формированием развивающей социокультурной среды ДОО, соответствующей индивидуальным возрастным, психологическим и физиологическим особенностям обучающихся;

- руководство формированием системы методического обеспечения присмотра и ухода за детьми в ДОО;

- управление формированием и функционированием системы обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ДОО, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, в том числе организация медицинского сопровождения обучающихся;

- обеспечение реализации требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению ДОО;

- контроль и коррекция соблюдения санитарных и гигиенических правил и требований работниками ДОО;

- руководство ДОО на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления ДОО с привлечением представителей участников образовательных отношений;

- управление разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов ДОО;

- организация приема, перевода обучающихся в ДОО и их отчисления;

- планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений ДОО;

- руководство административной, финансовой и хозяйственной деятельностью в соответствии с учредительными документами ДОО;

- управление деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов;

- организация подготовки отчетности о деятельности ДОО, анализ данных отчетов и коррекция на этой основе деятельности ДОО;

- обеспечение реализации кадровой политики, осуществление подбора и расстановка кадров в соответствии с уставом ДОО;

- формирование и поддержка организационной культуры ДОО;

- управление имущественным комплексом ДОО и его развитием;

- обеспечение информационной открытости и доступности ДОО;

- организация доступной и безопасной среды в ДОО;

- обеспечение комплексной безопасности ДОО;

- руководство развитием ДОО с учетом правовых норм законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального района/городского округа Российской Федерации;

- прогнозирование количественных и качественных параметров развития ДОО с учетом социально-экономических и этнокультурных аспектов среды;
- руководство разработкой программы развития ДОО совместно с коллегиальными органами управления;
- организация оценки ресурсов и возможных источников их привлечения, ограничений и рисков реализации программы развития ДОО;
- планирование образовательной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности ДОО в соответствии с учредительными документами ДОО и программой развития ДОО;
- управление реализацией программы развития ДОО, ее ресурсное обеспечение, координация деятельности участников образовательных отношений;
- обеспечение условий для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;
- организация проведения самообследования ДОО;
- обеспечение информационной открытости и доступности ДОО, в том числе организация работы официального сайта ДОО;
- контроль и оценка результативности и эффективности реализации программы развития ДОО;
- представление публичной отчетности о состоянии и перспективах развития ДОО;
- реализация государственной политики в сфере цифровой трансформации образовательной организации и развития цифровой образовательной среды;
- определение потребностей, направлений и ожидаемых результатов взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами;
- определение форматов взаимодействия, в том числе сетевого взаимодействия;
- обеспечение взаимодействия с участниками образовательных отношений, органами государственной власти, местного самоуправления, учредителем/собственником, общественными и другими организациями, представителями средств массовой информации (далее - СМИ);
- представление ДОО во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами;
- представление ДОО во взаимодействии с социальными партнерами, общественными организациями, другими образовательными и не образовательными организациями;
- организация и координация социального партнерства с местным сообществом, организациями культуры, досуга и спорта, другими образовательными организациями по реализации образовательных и досугово-развивающих программ, мероприятий и событий;
- обеспечение административно-организационной поддержки взаимодействия педагогов с родителями (законными представителями) обучающихся;
- оценка результатов взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами, при необходимости коррекция деятельности.

Управление общеобразовательной организацией.

Трудовые действия:

- планирование результатов реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности образовательной организации;

– организация разработки, корректировки и утверждения основных образовательных программ в соответствии с ФГОС ДО, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее - ФГОС НОО), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее - ФГОС ООО), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее - ФГОС СОО), Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ОВЗ с учетом примерных основных образовательных программ и примерных адаптированных основных общеобразовательных программ; дополнительных общеобразовательных программ и программ профессионального обучения;

– управление деятельностью по реализации образовательных программ, в том числе в сетевой форме;

– организация присмотра и ухода за детьми, обеспечение содержания, лечения, реабилитации, коррекции, психолого-педагогической поддержки, интерната и иной деятельности;

– организация коррекционной работы и инклюзивного образования;

– формирование системы выявления, поддержки и развития способностей и талантов обучающихся, направленной на самоопределение, самообразование и профессиональную ориентацию;

– контроль качества реализации образовательных программ, принятие управленческих решений по коррекции и улучшению организации образовательной деятельности;

– руководство деятельностью по созданию условий социализации обучающихся и индивидуализации обучения;

– управление формированием образовательной среды, в том числе цифровой образовательной среды;

– руководство системой психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

– управление формированием и функционированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;

– организация просветительской и консультативной деятельности с обучающимися, родителями (законными представителями) и педагогическими работниками общеобразовательной организации;

– организация работ по самообследованию общеобразовательной организации, внутришкольному контролю, обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования, мониторингу образовательных результатов обучающихся;

– организация реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым, финансово-экономическим, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;

– руководство общеобразовательной организацией на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления общеобразовательной организации с привлечением представителей участников образовательных отношений;

– руководство разработкой, актуализацией и утверждением локальных нормативных актов общеобразовательной организации;

- организация приема, перевода обучающихся в общеобразовательную организацию и их отчисления;
- формирование и поддержка организационной культуры общеобразовательной организации;
- планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений общеобразовательной организации;
- руководство административной, финансовой и хозяйственной деятельностью в соответствии с учредительными документами общеобразовательной организации;
- организация доступной и безопасной среды в общеобразовательной организации для обучающихся, родителей (законных представителей) и работников общеобразовательной организации;
- обеспечение реализации кадровой политики, осуществление подбора и расстановки кадров в соответствии с уставом общеобразовательной организации;
- управление деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов;
- управление имущественным комплексом общеобразовательной организации и его развитием;
- организация и контроль работы системы питания в общеобразовательной организации;
- обеспечение комплексной безопасности общеобразовательной организации;
- управление информационными ресурсами общеобразовательной организации, в том числе официальным сайтом общеобразовательной организации;
- руководство деятельностью по созданию безопасных условий обучения и воспитания, организации питания обучающихся и работников, обеспечению охраны их здоровья и соответствия условий реализации образовательных программ установленным нормам и правилам;
- руководство формированием отчетности о деятельности образовательной организации, анализ данных отчетов и коррекция на этой основе деятельности образовательной организации;
- руководство развитием общеобразовательной организации с учетом правовых норм законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального района/городского округа Российской Федерации;
- прогнозирование количественных и качественных параметров развития общеобразовательной организации с учетом социально-экономических, социокультурных и этнокультурных аспектов среды;
- руководство разработкой программы развития общеобразовательной организации совместно с коллегиальными органами управления;
- управление реализацией программы развития общеобразовательной организации, ее ресурсное обеспечение, координация деятельности участников образовательных отношений;
- планирование образовательной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации в соответствии с учредительными документами общеобразовательной организации и программой развития общеобразовательной организации;
- контроль и оценка результативности и эффективности реализации программы развития общеобразовательной организации;
- обеспечение условий для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;

- реализация государственной политики в сфере цифровой трансформации образовательной организации и развитие цифровой образовательной среды;
- представление публичной отчетности о состоянии и перспективах развития общеобразовательной организации;
- определение потребностей, направлений и ожидаемых результатов взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами;
- определение форматов взаимодействия, в том числе сетевого взаимодействия;
- организация взаимодействия общеобразовательной организации с участниками образовательных отношений, органами государственной власти, местного самоуправления, учредителем (собственником), общественными и другими организациями, представителями СМИ;
- представление общеобразовательной организации во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами;
- представление общеобразовательной организации во взаимодействии с социальными партнерами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся, общественными организациями, другими образовательными и не образовательными организациями;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, работников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей), осуществляемой в общеобразовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация и координация социального партнерства с местным и бизнес-сообществами, организациями культуры, досуга и спорта, другими образовательными организациями по реализации образовательных и досугово-развивающих программ, мероприятий и событий;
- формирование положительного имиджа общеобразовательной организации;
- обеспечение административно-организационной поддержки взаимодействия работников общеобразовательной организации с родителями (законными представителями);
- контроль и оценка результатов взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами для его дальнейшего развития и совершенствования.

Норматив численности: 1 штатная единица на Организацию.

Заместитель руководителя (заместитель директора (заведующего))

Трудовые действия:

Трудовые действия, а также их совокупность в части руководства Организацией по определенным направлениям деятельности или решения отдельных управленческих задач выполняться лицами, занимающими должности заместителя руководителя в порядке делегирования им полномочий и распределения обязанностей руководителя Организации.

Норматив численности:

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

<i>Количество учащихся</i>	<i>до 100</i>	<i>101 – 200</i>	<i>201 – 500</i>	<i>501– 700</i>	<i>701 и более</i>
<i>Количество ставок</i>	1	2	3	4	5

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования:

<i>Количество воспитанников</i>	<i>до 75</i>	<i>76 – 100</i>	<i>101 – 200</i>	<i>201– 400</i>	<i>401 и более</i>
<i>Количество ставок</i>	0,5	1	1,5	2	2,5

Для организаций дополнительного образования:

<i>Количество учащихся</i>	<i>до 100</i>	<i>101 – 500</i>	<i>501– 1000</i>	<i>1001 и более</i>
<i>Количество ставок</i>	1	2	3	4

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

Воспитатель (реализация программ дошкольного образования)

Трудовые действия:

- разработка и реализация программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы;
- осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- участие в разработке и реализации программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- планирование и проведение учебных занятий;
- систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению;
- организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;
- формирование универсальных учебных действий;
- формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее - ИКТ);
- формирование мотивации к обучению;
- объективная оценка знаний обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- регулирование поведения обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды;
- реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, используя их как на занятии, так и во внеурочной

деятельности;

- постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера;

- определение и принятие четких правил поведения обучающимися в соответствии с уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка образовательной организации;

- проектирование и реализация воспитательных программ;

- реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);

- проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка);

- создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации;

- развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни;

- формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде;

- использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка;

- выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития;

- оценка параметров и проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды, разработка программ профилактики различных форм насилия в школе;

- применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка;

- освоение и применение психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами учащихся: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью;

- оказание адресной помощи обучающимся;

- взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;

- разработка (совместно с другими специалистами) и реализация совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка;

- освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу;

- развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни;

– формирование и реализация программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения;

– формирование системы регуляции поведения и деятельности обучающихся;

– участие в разработке основной общеобразовательной программы образовательной организации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

– участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации;

– планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами;

– организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста;

– участие в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста;

– реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями;

– развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития;

– формирование психологической готовности к школьному обучению;

– создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;

– организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилом), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства;

– организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;

– активное использование недирективной помощи и поддержка детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности;

– организация образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей.

Численность воспитателей рассчитывается исходя из расчета работы одного воспитателя на каждую группу в смену.

Количество рабочих дней Организации в неделю: 5-дневная рабочая неделя.

Нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю:

- в группах комбинированной и компенсирующей направленности - 25 часов;
- в группах общеразвивающей направленности - 36 часов;
- в группах оздоровительной направленности – 36 часов;
- в группах оздоровительной направленности при наличии обучающихся (воспитанников) с туберкулезной интоксикацией- 30 часов.

Норматив численности группового персонала (воспитателей) рассчитывается по формуле:

где:

Ч_в

– численность воспитателей в группе (единиц);

Т_с

– продолжительность пребывания детей в группе в соответствии с режимом работы групп;

Т – количество рабочих дней групп в неделю (5-дневная рабочая неделя);

Т_н

– нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю (в зависимости от вида группы).

Учитель

Трудовые действия:

- разработка и реализация программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы;
- осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- участие в разработке и реализации программы развития образовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- планирование и проведение учебных занятий;
- систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению;
- организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;
- формирование универсальных учебных действий;
- формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее - ИКТ);
- формирование мотивации к обучению;
- объективная оценка знаний обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- регулирование поведения обучающихся для обеспечения безопасной образовательной среды;
- реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов

воспитательной работы, используя их как на занятии, так и во внеурочной деятельности;

- постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера;

- определение и принятие четких правил поведения обучающимися в соответствии с уставом образовательной организации и правилами внутреннего распорядка образовательной организации;

- проектирование и реализация воспитательных программ;

- реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);

- проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка);

- помощь и поддержка в организации деятельности ученических органов самоуправления;

- создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации;

- развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни;

- формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде;

- использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка;

- выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития;

- оценка параметров и проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды, разработка программ профилактики различных форм насилия в школе;

- применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка;

- освоение и применение психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами учащихся: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью;

- оказание адресной помощи обучающимся;

- взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;

- разработка (совместно с другими специалистами) и реализация совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка;

- освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу;

- развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности,

инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни;

- формирование и реализация программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения;

- формирование системы регуляции поведения и деятельности обучающихся;

- проектирование образовательного процесса на основе федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования с учетом особенностей социальной ситуации развития первоклассника в связи с переходом ведущей деятельности от игровой к учебной;

- формирование у детей социальной позиции обучающихся на всем протяжении обучения в начальной школе;

- формирование метапредметных компетенций, умения учиться и универсальных учебных действий до уровня, необходимого для освоения образовательных программ основного общего образования;

- объективная оценка успехов и возможностей обучающихся с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста, а также своеобразия динамики развития учебной деятельности мальчиков и девочек;

- организация учебного процесса с учетом своеобразия социальной ситуации развития первоклассника;

- корректировка учебной деятельности исходя из данных мониторинга образовательных результатов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей младшего школьного возраста (в том числе в силу различий в возрасте, условий дошкольного обучения и воспитания), а также своеобразия динамики развития мальчиков и девочек;

- проведение в четвертом классе начальной школы (во взаимодействии с психологом) мероприятий по профилактике возможных трудностей адаптации детей к учебно-воспитательному процессу в основной школе;

- формирование общекультурных компетенций и понимания места предмета в общей картине мира;

- определение на основе анализа учебной деятельности обучающегося оптимальных (в том или ином предметном образовательном контексте) способов его обучения и развития;

- определение совместно с обучающимся, его родителями (законными представителями), другими участниками образовательного процесса (педагог-психолог, учитель-дефектолог, методист и т.д.) зоны его ближайшего развития, разработка и реализация (при необходимости) индивидуального образовательного маршрута и индивидуальной программы развития обучающихся;

- планирование специализированного образовательного процесса для группы, класса и/или отдельных контингентов обучающихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся, уточнение и модификация планирования;

- применение специальных языковых программ (в том числе русского как иностранного), программ повышения языковой культуры и развития навыков поликультурного общения;

- совместное с учащимися использование иноязычных источников информации, инструментов перевода, произношения;
- организация олимпиад, конференций, турниров математических и лингвистических игр в школе и др.

Педагог дополнительного образования

Трудовые действия:

- набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе;
- отбор для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе (как правило, работа в составе комиссии);
- организация, в том числе стимулирование и мотивация деятельности и общения обучающихся на учебных занятиях;
- консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессиональной ориентации и самоопределения (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);
- текущий контроль, помощь обучающимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях;
- разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, мастерской, студии, спортивного, танцевального залов), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы;
- планирование подготовки досуговых мероприятий;
- организация подготовки досуговых мероприятий;
- проведение досуговых мероприятий;
- планирование взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) обучающихся;
- организация совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий;
- обеспечение в рамках своих полномочий соблюдения прав ребенка, а также прав и ответственности родителей (законных представителей) за воспитание и развитие своих детей;
- контроль и оценка освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);
- контроль и оценка освоения дополнительных предпрофессиональных программ при проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств);
- анализ и интерпретация результатов педагогического контроля и оценки;
- оценка изменений в уровне подготовленности обучающихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- разработка дополнительных общеобразовательных программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей) и учебно-методических материалов для их реализации;
- определение педагогических целей и задач, планирование занятий и (или) циклов занятий, направленных на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования);
- определение педагогических целей и задач, планирование досуговой

деятельности, разработка планов (сценариев) досуговых мероприятий

– разработка системы оценки достижения планируемых результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ

– ведение документации, обеспечивающей реализацию дополнительной общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля.)

Норматив численности: Число ставок по должностям учитель, педагог дополнительного образования на один класс (класс-комплект, группу, объединение, секцию, кружок) определяется исходя из числа уроков, устанавливаемых для каждого класса (класса-комплекта, группы, объединения, секции, кружка) в соответствии с образовательной программой и установленной учебной (педагогической) работы учителя:

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

Число ставок по должности учитель, педагог дополнительного образования

Ставка

() определяется отдельно по каждому классу (классу-комплекту, группе, объединению, секции, кружку) и рассчитывается по формуле:

где:

Ч – общее число часов по предмету в количестве включенному в тарификацию;

Г – норма учебной (педагогической) работы* на количество недель по учебному плану.

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

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

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

Норма другой педагогической работы педагогическим работникам (вторая половина рабочего дня) устанавливается в размере, определяемом как разность между размером максимально возможного фонда рабочего времени (36 часов) и нормой учебной (преподавательской) работы педагогического работника.

Структура рабочего времени второй половины рабочего дня:

– учебно-методическая работа;

- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа;
- повышение квалификации.

Структура рабочего времени второй половины рабочего дня, а также соотношение первой и второй половины рабочего дня согласовывается с заместителями директора, курирующими вопросы учебно-воспитательной работы и утверждается руководителем Организации.

Распределение объема учебной и другой педагогической работы производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при реализации образовательных и воспитательных программ, реализуемых в Организации.

Педагог–организатор

Трудовые действия:

- изучение особенностей, интересов и потребностей обучающихся;
- проектирование содержания воспитательного процесса в образовательной организации в соответствии с требованиями ФГОС ОО;
- организационно-педагогическое обеспечение участия детей и взрослых в проектировании программ воспитания;
- вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
- организационно-педагогическое обеспечение воспитательной деятельности педагогов;
- анализ результатов реализации программ воспитания;
- разработка программы внеурочной деятельности по одному из направлений ФГОС ОО: спортивно-оздоровительному, социальному, духовно-нравственному, общеинтеллектуальному, общекультурному;
- организация внеурочной деятельности обучающихся по выбранному направлению, проведение творческих занятий с обучающимися;
- организация работы детского творческого объединения по выбранному направлению и педагогическое сопровождение его деятельности;
- организация творческих мероприятий по выбранному направлению внеурочной деятельности;
- поиск и отбор актуальных информационно-методических материалов для осуществления воспитательной деятельности;
- разработка информационно-методических материалов по основным направлениям воспитательной деятельности;
- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса, досуговой деятельности обучающихся;
- организационно-методическое обеспечение взаимодействия образовательной организации с семьей по вопросам воспитания;
- организационно-методическое сопровождение досуговых мероприятий;
- организационно-методическое обеспечение проведения педагогической диагностики и анализа результатов воспитательной деятельности.

Распределение рабочего времени педагога-организатора (на ставку) в течение недели:

№ п/п	Вид профессиональной деятельности*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1	Работа с органами ученического самоуправления	2	
2	Оказание методической помощи классным руководителям и учителям при организации внеклассных мероприятий	3	
3	Составление сценариев к мероприятиям	6	
4	Организация репетиций с обучающимися к мероприятиям, праздникам	7	
5	Проведение школьных и внешних мероприятий (организация вечеров, праздников, походов, экскурсий, поддержание социально значимых инициатив обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений)	5	
6	Взаимодействие с учреждениями культуры, спорта, родителями, общественностью	3	
7	Подготовка и организация выставок	3	
8	Проведение учебных занятий, воспитательных и иных мероприятий	4	
9	Организация работы детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразной индивидуальной и совместной деятельности обучающихся и взрослых	2	
10	Анализ достижений обучающихся, оценка эффективности их обучения на основе развития опыта творческой деятельности	1	
	Итого:	36ч	100%

* определяется самостоятельно Организацией

Норматив численности:

<i>Количество учащихся</i>	<i>до 100</i>	<i>101 – 800</i>	<i>801 и более</i>
<i>Количество ставок</i>	0,5	1	2

Социальный педагог

Трудовые действия:

- анализ ситуаций жизнедеятельности обучающихся;
- разработка мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе образования;
- проектирование программ формирования у обучающихся социальной компетентности, социокультурного опыта;
- разработка мер по социально-педагогическому сопровождению обучающихся в трудной жизненной ситуации;
- разработка мер по профилактике социальных девиаций среди обучающихся;
- планирование совместной деятельности с институтами социализации в целях обеспечения позитивной социализации обучающихся;
- организация социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе образования;
- реализация культурно-просветительских программ и мероприятий по формированию у обучающихся социальной компетентности и позитивного социального опыта;
- организация социально-педагогической поддержки обучающихся в трудной жизненной ситуации;
- профилактическая работа с обучающимися группы социального риска;
- организация социальной реабилитации обучающихся, имевших проявления

девиантного поведения;

- обеспечение досуговой занятости обучающихся;
- организация совместной деятельности с социальными институтами в целях позитивной социализации обучающихся;
- разработка методических материалов для реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке обучающихся;
- разработка методических материалов для консультирования обучающихся по построению социальных отношений, адаптации к новым жизненным ситуациям;
- осуществление методического сопровождения деятельности педагогов по развитию у родителей (законных представителей) социально-педагогической компетентности;
- организационно-методическое сопровождение совместной деятельности с институтами социализации по социально-педагогической поддержке обучающихся;
- организация и методическое обеспечение контроля результатов деятельности по социально-педагогической поддержке обучающихся.

Распределение рабочего времени социального педагога(на ставку) в течение недели:

№ п/п	Вид профессиональной деятельности*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1	Планирование деятельности в рамках должностных обязанностей	2	
2	Работа с нормативной документацией	1	
3	Составление отчетной документации различного характера	2	
4	Организация и проведение Совета по профилактике	1	
5	Участие в педсоветах	1	
6	Организация взаимодействия с социальными службами	6	
7	Профилактическая работа с обучающимися	3	
8	Профилактическая работа с родителями	3	
9	Работа с обучающимися, состоящими на учете	3	
10	Работа с обучающимися, нарушающими Устав Организации	3	
11	Индивидуальные беседы с родителями	1	
12	Индивидуальные беседы с учителями	1	
13	Индивидуальные беседы с обучающимися	1	
14	Подготовка материалов для стенда, школьного сайта	1	
15	Подготовка материалов для профилактических бесед с детьми по профилактике правонарушений	2	
16	Работа с семьями, опекаемых детей	2	
17	Организация работы по трудоустройству обучающихся	1	
18	Индивидуальная работа по освоению новых методик, технологий и приемов	2	
	Итого:	36ч	100%

* определяется самостоятельно Организацией

Норматив численности:

<i>Количество учащихся</i>	<i>до 300</i>	<i>301 и более</i>
<i>Количество ставок</i>	<i>0,5</i>	<i>1</i>

Педагог–психолог

Трудовые действия:

- формирование и реализация планов развивающей работы с обучающимися с учетом их индивидуально-психологических особенностей;
- разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации обучающихся, воспитанников, коррекционных программ;
- разработка психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных обучающихся и воспитанников;
- разработка совместно с педагогом индивидуальных учебных планов обучающихся с учетом их психологических особенностей;
- разработка и реализация мониторинга личностной и метапредметной составляющей результатов освоения основной общеобразовательной программы, установленной федеральными государственными образовательными стандартами;
- оформление и ведение документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты);
- психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности;
- психологическая экспертиза программ развития образовательной организации с целью определения степени безопасности и комфортности образовательной среды;
- консультирование педагогов и преподавателей образовательных организаций при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся;
- оказание психологической поддержки педагогам и преподавателям в проектной деятельности по совершенствованию образовательного процесса;
- ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты);
- консультирование обучающихся по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам;
- консультирование администрации, педагогов, преподавателей и других работников образовательных организаций по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам;
- консультирование педагогов и преподавателей по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;
- консультирование родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с обучающимися, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам;
- консультирование администрации образовательной организации, педагогов, преподавателей, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся;
- ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты);
- разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для детей и обучающихся, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении;
- организация и совместное осуществление педагогами, учителями-дефектологами, учителями-логопедами, социальными педагогами психолого-

педагогической коррекции выявленных в психическом развитии детей и обучающихся недостатков, нарушений социализации и адаптации;

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

- проектирование в сотрудничестве с педагогами индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся;

- ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты);

- психологическая диагностика с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы;

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

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

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

- изучение интересов, склонностей, способностей детей и обучающихся, предпосылок одаренности;

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

- ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты);

- ознакомление педагогов, преподавателей и администрации образовательных организаций с современными исследованиями в области психологии дошкольного, младшего школьного, подросткового, юношеского возраста;

- информирование субъектов образовательного процесса о формах и результатах своей профессиональной деятельности;

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

- ознакомление педагогов, преподавателей и администрации образовательных организаций с современными исследованиями в области профилактики социальной адаптации;

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

- информирование о факторах, препятствующих развитию личности детей, воспитанников и обучающихся о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи;

- ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты);

– выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности обучающихся;

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

– планирование и реализация совместно с педагогом превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения;

– разъяснение субъектам образовательного процесса необходимости применения сберегающих здоровье технологий, оценка результатов их применения;

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

– разработка рекомендаций для педагогов, преподавателей по вопросам социальной интеграции и социализации дезадаптивных обучающихся и воспитанников, обучающихся с девиантными и аддиктивными проявлениями в поведении;

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

Распределение рабочего времени педагога-психолога (на ставку) в течение недели:

№ п/п	Вид профессиональной деятельности*	Среднее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
I	Психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ	20	55%
1	Формирование и реализация планов развивающей работы с обучающимися с учетом их индивидуально-психологических особенностей	5	
2	Разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации обучающихся, воспитанников, коррекционных программ	6	
3	Разработка психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных обучающихся и воспитанников	2	
4	Разработка совместно с педагогом индивидуальных учебных планов обучающихся с учетом их психологических особенностей	5	
5	Разработка и реализация мониторинга личностной и метапредметной составляющей результатов освоения основной общеобразовательной программы, установленной федеральными государственными образовательными стандартами	2	
II	Психологическая экспертиза (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды образовательных организаций	16	45%
1	Психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности	6	
1.1	Психологическая экспертиза программ развития образовательной организации с целью определения степени безопасности и комфортности образовательной среды	4	

1.2	Консультирование педагогов и преподавателей образовательных организаций при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся	2	
2	Оказание психологической поддержки педагогам в проектной деятельности по совершенствованию образовательного процесса	10	
2.1	Ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты)	1	
III	Психологическое консультирование субъектов образовательного процесса	3	
	Консультирование обучающихся по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам	6	
	Консультирование администрации, педагогов, преподавателей и других работников образовательных организаций по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам		
	Консультирование педагогов и преподавателей по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося		
	Консультирование родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с обучающимися, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам		
	Консультирование администрации образовательной организации, педагогов, преподавателей, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся		
IV	Коррекционно-развивающая работа с детьми и обучающимися, в том числе работа по восстановлению и реабилитации		
	Разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для детей и обучающихся, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении		
	Организация и совместное осуществление педагогами, учителями-дефектологами, учителями-логопедами, социальными педагогами психолого-педагогической коррекции выявленных в психическом развитии детей и обучающихся недостатков, нарушений социализации и адаптации		
	Формирование и реализация планов по созданию образовательной среды для обучающихся с особыми образовательными потребностями, в том числе одаренных обучающихся		
	Проектирование в сотрудничестве с педагогами индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся		
	Ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты)		
V	Психологическая диагностика детей и обучающихся		
	Итого:	36ч	100%

* определяется самостоятельно Организацией

Норматив численности:

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования:

<i>1 ставка педагога-психолога</i>	<i>на 200 воспитанников</i>
------------------------------------	-----------------------------

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

<i>1 ставка педагога-психолога</i>	<i>на 300 учащихся в общеобразовательных организациях</i>
------------------------------------	-----------------------------------------------------------

Дополнительно вводится для успешной адаптации обучающихся с расстройствами аутистического спектра из расчета:

<i>на 1 ставку педагога-психолога</i>	<i>5 - 8 учащихся с расстройством аутистического спектра</i>
---------------------------------------	--------------------------------------------------------------

При реализации адаптированной образовательной программы:

<i>на 1 ставку педагога-психолога</i>	<i>на каждые 20 учащихся с ограниченными возможностями здоровья</i>
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования для детей с ОВЗ:

<i>Направленность группы</i>	<i>Количество штатных единиц</i>
<i>Компенсирующая на каждую группу:</i>	
<i>для детей с нарушением слуха(глухих, слабослышащих, позднооглохших)</i>	<i>0,5</i>
<i>для детей с нарушениями зрения (слепых, слабовидящих, с амблиопией и косоглазием)</i>	<i>0,5</i>
<i>для детей с тяжелыми нарушениями речи</i>	<i>0,5</i>
<i>группа детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата</i>	<i>1</i>
<i>для детей с расстройствами аутистического спектра</i>	<i>0,5</i>
<i>для детей с задержкой психического развития</i>	<i>1</i>
<i>для детей с умственной отсталостью</i>	<i>1</i>
<i>для детей со сложным дефектом (тяжелыми и множественными нарушениями развития)</i>	<i>1</i>
<i>комбинированная на каждые 5-12 обучающихся с ОВЗ</i>	<i>1</i>

На каждую группу компенсирующей направленности:

для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога и (или) педагога-психолога;

для детей с расстройствами аутистического спектра - не менее 0,5 штатной единицы учителя-дефектолога (олигофренопедагога) и (или) педагога-психолога;

для детей с задержкой психического развития - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога (олигофренопедагога) и (или) педагога-психолога;

для детей со сложным дефектом (тяжелыми и множественными нарушениями развития) - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога и (или) педагога-психолога.

Для организаций дополнительного образования:

<i>1 ставка педагога-психолога</i>	<i>на 5 - 12 обучающихся с ОВЗ</i>
------------------------------------	------------------------------------

**Воспитатель
(кроме воспитателя в дошкольной образовательной организации)**

Трудовые действия:

- изучение личностных особенностей, склонностей, интересов обучающихся и динамики воспитательного процесса в группе обучающихся;
- разработка плана воспитательной деятельности с группой обучающихся;
- приобщение обучающихся к проектированию совместной социально и лично значимой деятельности;
- взаимодействие с институтами социализации по вопросам организации досуговой деятельности группы обучающихся;
- разработка мер по развитию самоуправления в группе обучающихся;
- оказание консультативной поддержки обучающимся в проектировании индивидуального маршрута в коллективной деятельности;
- реализация мер по формированию микросреды и психологического климата, благоприятных для каждого обучающегося;
- организация творческой деятельности обучающихся в целях их духовно-нравственного, интеллектуального и физического развития;
- поддержка обучающихся в адаптации к новым жизненным ситуациям, жизнедеятельности в различных социальных условиях;
- проведение с группой обучающихся мероприятий, экскурсий, направленных на формирование у них социальной компетентности;
- ознакомление обучающихся с возможностями получения дополнительного образования и организации досуга в образовательных организациях и по месту жительства;
- оказание педагогической поддержки обучающимся в реализации ими индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении;
- координация и консультативная поддержка взаимодействия педагогов с группой обучающихся;
- разработка информационно-методического обеспечения досуговых мероприятий, экскурсий, праздников в группе обучающихся;
- организационно-методическая поддержка самоуправления, самодеятельности обучающихся, реализации их социальных инициатив;
- взаимодействие с родителями обучающихся, проведение консультативной помощи родителям.

Распределение рабочего времени воспитателей(на ставку) в течение недели:

№ п/п	Позиция*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
-------	----------	------------------------------------------------

1	Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и /или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами	21%
2	Создание условий для самостоятельной деятельности детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в Организации	9%
3	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и /или дошкольного возраста	7%
4	Организация питания детей	24%
5	Организация проведения прогулки	24%
6	Привитие культурно-гигиенических навыков	8%
	Итого:	100%

* определяется самостоятельно Организацией

Норматив численности:

Численность воспитателей рассчитывается исходя из расчета работы одного воспитателя на каждую группу в смену.

где:

Ч_в

– численность воспитателей в группе (единиц);

Т_с

– продолжительность пребывания детей в группе в соответствии с режимом работы групп;

Т – количество рабочих дней групп в неделю (5-дневная рабочая неделя);

Т_н

– нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю (36 часов в неделю / 30 часов в неделю (воспитатель в ГПД)).

Педагог–библиотекарь

Трудовые действия:

– формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения;

– создание развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке образовательной организации общего образования;

– справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников образовательной организации;

– информационно-библиографическая деятельность, обеспечение свободного доступа к библиотечным ресурсам;

– контроль поступления новых документов в библиотечный фонд;

– обеспечение связи с другими библиотеками, организация межбиблиотечного обмена;

– проектирование и реализация социально-педагогических программ

воспитания у обучающихся информационной культуры;

– консультирование обучающихся по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности;

– информационно-методическая поддержка реализации образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся;

– проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения обучающихся;

– реализация мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации;

– проведение конкурсов, викторин, литературных вечеров по формированию у детей интереса к чтению;

– осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;

– организация выставок книг в образовательном учреждении с участием обучающихся в презентации изданий, литературных произведений;

– осуществление взаимодействия с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения;

– педагогическая поддержка детского литературного творчества.

Распределение рабочего времени педагога-библиотекаря (на ставку) в течение недели:

№ п/п	Вид профессиональной деятельности*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1	Информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса	9	
2	Проведение мероприятий по воспитанию у обучающихся информационной культуры	20	
3	Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению	7	
	Итого:	36ч	100%

* определяется самостоятельно Организацией

Норматив численности:

<i>Количество обучающихся</i>	<i>до 550</i>	<i>от 551 и более</i>
<i>Количество штатных единиц</i>	<i>0,5</i>	<i>1</i>

Музыкальный руководитель

Трудовые функции:

– участие в проектировании образовательной программы дошкольного образования в части музыкального воспитания в соответствии с требованиями основной образовательной программы;

– организация музыкальной деятельности воспитанников с учетом их индивидуальных и возрастных особенностей, включая детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов;

– наблюдение за детьми с целью планирования музыкальной деятельности с учетом их интересов, индивидуальных особенностей;

- мотивация детей к участию в музыкальной деятельности на основе педагогической поддержки их инициатив и развития субъектности;
- применение различных форм и методов развития музыкальных способностей детей, их художественно-эстетического развития;
- разработка содержания музыкальных занятий с учетом достижений мировой и отечественной музыкальной культуры;
- проведение музыкальных занятий как средства развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка;
- организация позитивного общения, взаимодействия воспитанников в ходе музыкальной деятельности;
- применение современных форм и методов педагогической диагностики развития музыкальных способностей детей и презентации достижений воспитанников в области музыкальной деятельности;
- ведение педагогической документации, в том числе в электронном виде;
- осуществление защиты персональных данных детей и семей воспитанников;
- охрана жизни и здоровья детей, обеспечение их безопасности во время музыкальных занятий, оказание им первой помощи;
- участие в планировании, подготовке и проведении массовых мероприятий с детьми в ходе реализации образовательной программы дошкольного образования;
- музыкальное сопровождение массовых мероприятий с детьми в ходе реализации образовательной программы дошкольного образования;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на решение задач музыкального воспитания (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, фестивали и др.);
- мотивация воспитанников к участию в музыкальной деятельности в рамках массовых мероприятий на основе педагогической поддержки их инициатив, самовыражения, развития субъектности;
- организация общения воспитанников, формирования позитивных установок к различным видам творчества, готовности к совместной деятельности в ходе подготовки и проведения массовых мероприятий;
- педагогическое обеспечение позитивной атмосферы и эмоционального благополучия воспитанников в ходе мероприятий, поддержание уклада жизни и традиций образовательной организации;
- консультирование родителей (законных представителей) детей и педагогов по вопросам участия детей в массовых мероприятиях в части их музыкальной деятельности;
- разработка дидактических материалов для массовых мероприятий в части их музыкального сопровождения и организации музыкальной деятельности детей;
- применение педагогического наблюдения для оценки эмоционального благополучия детей при проведении массовых мероприятий;
- обеспечение охраны жизни и здоровья детей во время подготовки и проведения массовых мероприятий;
- координация работы педагогов по проектированию процесса музыкального воспитания в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- организация совместной деятельности педагогических работников по подготовке и проведению творческих мероприятий с детьми
- координация деятельности педагогических работников по обеспечению участия детей в музыкальной деятельности. Оказание помощи воспитателям в

процессе подготовки детей к участию в творческих мероприятиях

– консультирование педагогических работников по организации музыкального сопровождения творческих, спортивных и иных мероприятий с детьми, в том числе посредством сетевого взаимодействия

– взаимодействие со специалистами сопровождения детей с ОВЗ (при их наличии) в ходе реализации адаптированных образовательных программ дошкольного образования

– содействие развитию социального партнерства образовательной организации с учреждениями культуры, другими социальными институтами, в том числе посредством сетевого взаимодействия

– особенности использования цифровой образовательной среды для решения воспитательных, развивающих и обучающих задач в направлении музыкального развития детей

– участие в методической работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в части музыкального воспитания Координация деятельности родителей (законных представителей) детей по вопросам музыкального воспитания и организации творческой деятельности детей, в том числе посредством сетевого взаимодействия.

Распределение рабочего времени музыкального руководителя (на ставку) в течение недели:

№	Содержание выполняемой работы*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1	Организация музыкальной деятельности воспитанников в рамках реализации образовательных программ дошкольного образования	12	
2	Музыкальное сопровождение массовых мероприятий в рамках реализации образовательных программ дошкольного образования	4	
3	Координация деятельности педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам музыкального воспитания	8**	
	Итого:	24ч	100%

* определяется самостоятельно Организацией

**регулируется индивидуальными планами работы, графиками, планами Организации.

Норматив численности*:

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования:

<i>1 ставка музыкального руководителя</i>	<i>на каждые 100 воспитанников в группах общеразвивающей и оздоровительной направленности</i>
	<i>на каждые 68 воспитанников в группах комбинированной направленности</i>
	<i>каждые 48 воспитанников в группах компенсирующей направленности</i>

****Численность, превышающая установленное законодательством количество детей в группах, при расчете норматива численности не учитывается.***

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительного образования: при введении в штатное расписание должностимузыкальный руководитель Организация руководствуется *разделом 8 «Методы и способы нормирования труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда» Положения о системе нормирования труда образовательной организации.*

Инструктор по физической культуре

Трудовые функции:

- составление программы мероприятий активного отдыха обучающихся, занимающихся в режиме учебного времени образовательной организации
- составление программы мероприятий активного отдыха обучающихся, занимающихся в режиме вне учебного времени образовательной организации
- составление плана физкультурно-спортивного праздника, соревнования, дня здоровья и других мероприятий оздоровительного характера
- составление плана ресурсного обеспечения физкультурно-спортивного праздника, соревнования, дня здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера
- проведение физкультурно-спортивного праздника, соревнования, дня здоровья и других мероприятий оздоровительного характера) при участии педагогических работников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
- подведение итогов проведения спортивно-оздоровительного мероприятия, составление отчета о проведении мероприятия по утвержденной форме
- изучение типовых программ работы кружков, спортивных секций
- подготовка предложений по составу кружков, спортивных секций, возможных для организации на базе образовательной организации, физкультурно-спортивной организации
- консультирование руководителей кружков, спортивных секций
- вовлечение обучающихся, занимающихся в участие в спортивных кружках и секциях
- обмен опытом с организациями дополнительного образования спортивной направленности и организациями спорта
- отбор занимающихся, обучающихся в спортивный актив
- руководство работой спортивного актива
- определение задач и содержания занятий по физической культуре с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов обучающихся, занимающихся
- разработка плана проведения занятия по физической культуре с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов обучающихся, занимающихся
- разработка или подбор методики проведения занятия по физической культуре

с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов обучающихся, занимающихся

- проведение занятий по физической культуре согласно разработанному плану по утвержденным программам и методикам

- проведение работы по овладению обучающимися, занимающимися навыками и техникой выполнения физических упражнений, формированию их нравственно-волевых качеств

- подготовка рекомендаций обучающимся, занимающимся по усовершенствованию навыков и техник выполнения физических упражнений, формирования их нравственно-волевых качеств

- обеспечение безопасности обучающихся, занимающихся при проведении физических и спортивных занятий

- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм при проведении физических и спортивных занятий

- оказание при необходимости доврачебной медицинской помощи обучающимся, занимающимся

- проведение контроля состояния здоровья обучающихся, занимающихся совместно с медицинскими работниками

- регулирование физической нагрузки обучающихся, занимающихся

- мониторинг качества оздоровительной работы в образовательной организации с учетом электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок

- методическая и консультационная помощь работникам образовательной организации, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся

- изучение и обобщение передового опыта в области физической подготовки и обучения детей физической культуре

- проведение просветительской работы в области физической подготовки и обучения детей физической культуре среди родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, занимающихся, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов

- консультирование педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания обучающихся, занимающихся

- оказание методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, занимающихся

- ознакомление педагогических работников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с правилами охраны жизни и здоровья обучающихся, занимающихся

- проведение работы в составе педагогических, методических советов, других форм методической работы

- проведение родительских собраний, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в части установленных полномочий

- изучение и обобщение передового опыта в области обучения занятиям физической культурой в спортивном сооружении и на его территории

- организация предварительной работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по подготовке к занятиям физической культурой в спортивном сооружении и на его территории

- составление расписания занятий по физической культуре в спортивном сооружении для каждой группы

- проведение беседы, инструктажей с обучающимися, занимающимися,

начинающими занятия физической культурой, о правилах поведения в помещении спортивного сооружения, на его территории и их выполнении

- заполнение журнала с фиксацией содержания занятий
- учет освоения обучающимися, занимающимися программы занятий физической культурой в спортивном сооружении и на его территории
- помощь при переодевании, принятии душа занимающихся, обучающихся младшего возраста
- обучение занимающихся, обучающихся младшего возраста соблюдению требований гигиены

Распределение рабочего времени инструктора по физической культуре (на ставку) в течение недели:

№	Содержание выполняемой работы*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1	Проведение физкультурно-оздоровительной работы в рамках реализации образовательных программ дошкольного образования	12	
2	Организация активного отдыха воспитанников	4	
3	Взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам физического воспитания дошкольников*	4	
4	Организация и проведение массовых мероприятий (спортивных праздников, дней здоровья, и др.)	2	
5	Организация спортивных кружков, секций	2	
6	Ведение учетной документации	4	
7	Участие в методической работе учреждения	2	
	Итого:	30ч	100%

* определяется самостоятельно Организацией

Норматив численности*(для воспитанников от 3 лет):

<i>1 ставка инструктора по физической культуре</i>	<i>на каждые 200 воспитанников в группах общеразвивающей и оздоровительной направленности</i>
	<i>на каждые 136 воспитанников в группах комбинированной направленности</i>
	<i>каждые 96 воспитанников в группах компенсирующей направленности</i>

***Численность, превышающая установленное законодательством количество детей в группах, при расчете норматива численности не учитывается.**

При наличии бассейна в штатное расписание дополнительно вводится *1 ставка инструктора по физической культуре.*

Преподаватель–организатор основ безопасности жизнедеятельности

Трудовые функции:

- осуществляет обучение и воспитание обучающихся, воспитанников с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки в объеме не более 9 часов в неделю (360 часов в год);

– организует, планирует и проводит учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные, занятия, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения;

– организует разнообразные виды деятельности обучающихся, воспитанников, ориентируясь на личность обучающихся, воспитанников, развитие мотивации их познавательных интересов, способностей.

– организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой.

– обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности.

– способствует формированию общей культуры личности.

– оценивает эффективность обучения, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, осуществляет контроль и аттестацию обучающихся, воспитанников, используя современные информационные, компьютерные технологии в своей деятельности.

– участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда работников образовательного учреждения, а также жизни и здоровья обучающихся, воспитанников;

– взаимодействует с заинтересованными организациями;

– совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам;

– оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения;

– ведет учет военнообязанных в образовательном учреждении и представляет соответствующие отчеты в военкоматы;

– разрабатывает план гражданской обороны (ГО) образовательного учреждения;

– организует занятия по ГО с работниками образовательного учреждения;

– готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО;

– участвует в обеспечении функционирования образовательного учреждения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций;

– обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности;

– проводит практические занятия и тренировки обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения по действиям в экстремальных ситуациях;

– обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки, отвечает за сохранность имущества ГО.

– составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации.

– вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

– участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

– обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

– осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

– выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Распределение рабочего времени преподавателя–организатора основ безопасности жизнедеятельности (на ставку) в течение недели:

№	Содержание выполняемой работы*	Общее время*, час
1	Преподавание уроков по курсу основ безопасности жизнедеятельности по расписанию	9/5
2	Взаимодействие с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки и гражданской обороны	6
3	Беседа с учителями по разным вопросам	4
4	Планирование и проведение мероприятий по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников Организации	4
5	Подготовка планов мероприятий, проектов приказов директора Организации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности	2
6	Индивидуальные беседы с учащимися	4
7	Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями)	2
8	Работа по вопросам профилактики детского дорожного травматизма	1
9	Обучение, консультации, инструктажи работников Организации и учащихся по вопросам безопасности жизнедеятельности	1
10	Работа с военкоматами в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения, ведение учета военнообязанных в Организации и предоставление соответствующих отчетов в военкоматы	2
11	Работа по организации проведения медицинского обследования юношей допризывного возраста	1
	Итого:	36ч

* определяется самостоятельно Организацией

Норматив численности (зависит от количества часов по предмету):

<i>Количество часов по предмету в учебном плане:</i>	
<i>до 4</i>	<i>от 5</i>
0,5	1

УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

Секретарь руководителя

Трудовые функции:

- выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя;
- внесение информации в планировщик (органайзер);
- согласование с руководителем времени планируемых действий;
- согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками;
- информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий;
- предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий;
- формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций;
- выбор и оформление планировщика секретаря;
- ведение дневника (на электронном и (или) бумажном носителе);
- согласование планов с планами и сроками работы руководителя;
- распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу);

- перенос невыполненных запланированных задач;
- выполнение типичных ежедневных дел;
- ведение базы телефонных контактов руководителя;
- соединение руководителя с конкретными абонентами;
- подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя;
- регистрация поступающих в приемную телефонных звонков;
- перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя и сотрудникам;
- получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону;
- установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров;
- оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций;
- подготовка проекта служебного задания руководителя;
- подготовка проекта приказа о служебной командировке;
- оформление командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости;
- подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта;
- заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя;
- оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий;
- подготовка документов к поездке руководителя;
- уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки;
- проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта;
- обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке;
- организация личного приема посетителей руководителем;
- установление порядка приема для различных категорий посетителей;
- ведение журнала предварительной записи на прием;
- регистрация посетителей;
- содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации;
- организация приема деловых партнеров в офисе;
- организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе;
- сервировка чайного (кофейного) стола в офисе;
- принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя;
- подготовка повестки дня мероприятия;
- оформление списка участников мероприятия;
- информирование предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия;
- выбор места и времени проведения мероприятия;
- подготовка предварительной сметы расходов;
- рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии;
- сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков;
- рассылка информационных материалов участникам конференционного мероприятия;
- составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия;

- закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз;
- решение вопросов технического оснащения мероприятия;
- помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов;
- организация подготовки президиума и рабочих мест участников;
- организация встречи и регистрация участников мероприятия;
- ведение протокола мероприятия;
- организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз;
- организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения;
- документальное оформление решений руководителя;
- доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя;
- координация деятельности по исполнению решений руководителя
- ведение срового текущего и предупредительного контроля
- проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок
- предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений
- руководителя
 - фиксация исполнения поручений
 - составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя
 - обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями
 - организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
 - организация оформления интерьера приемной руководителя
 - оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой
 - организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими принадлежностями
 - обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой
 - заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания
 - разработка должностной инструкции секретаря
 - разработка положения о секретариате
 - разработка инструкции по делопроизводству
 - составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
 - печать служебных документов и материалов
 - размножение служебных документов
 - контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
 - получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов
 - проверка комплектности поступающих в приемную руководителя документов
 - подготовка документов для рассмотрения руководителем
 - учет документов, поступающих на имя руководителя
 - организация доставки документов исполнителям
 - создание и ведение базы данных документов руководителя
 - ведение информационно-справочной работы

- разработка разделов номенклатуры дел организации
- формирование и оформление дел постоянного, долговременного хранения
- подготовка и передача дел в архив организации
- сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений
- проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
- предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате
- выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных
- формирование и использование баз данных в организации
- информирование работников организации о решениях руководителя
- организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации
- оповещение работников о предстоящих мероприятиях
- организация встреч трудового коллектива с руководством
- информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам.

Распределение рабочего времени секретаря руководителя (на ставку) в течение недели:

№	Содержание выполняемой работы*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1	Обработка поступающих документов	10	
2	Подготовка документов, справок, отчетов	5	
3	Консультации по работе	5	
4	Фильтрация и распределение телефонных разговоров	10	
5	Взаимодействие с работниками Организации	5	
6	Прием посетителей	5	
	Итого:	40ч	100%

* определяется самостоятельно Организацией

Норматив численности:

Для организаций осуществляющих образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования:

Количество воспитанников	до 250	от 251 до 500	501 и более
Количество ставок	-	0,5	1

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Количество учащихся	до 250	от 251 до 500	501 и более
Количество ставок	-	0,5	1

Для организаций дополнительного образования:

<i>Количество обучающихся</i>	<i>до 500</i>	<i>от 251 до 500</i>	<i>501 и более</i>
<i>Количество ставок</i>	-	0,5	1

Помощник воспитателя

Трудовые функции:

- подготовка и организация занятий, создание обстановки эмоционального комфорта;
- осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков;
- участие в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям;
- обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря; охрана и укрепление здоровья детей, присмотр и уход за ними: сопровождение на прогулки, одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, купание, укладывание детей в постель под руководством воспитателя, просушивание одежды детей;
- смена белья, одежды, мытье и уборка посуды, помещения;
- получение и доставка пищи из пищеблока в группу.

Численность помощников воспитателей рассчитывается по одной должности на каждую группу в смену, в течение всего режима работы Организации.

Нормативная продолжительность рабочего времени помощника воспитателя в неделю в группах:

- в группах для детей с туберкулезной интоксикацией - 36 часов;
- в остальных случаях - 40 часов.

Распределение рабочего времени помощника воспитателя (на ставку) в течение недели:

№	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполняемой работы	Время, час	Общее время, час
1	Помощь в подготовке и организации занятий	5	0,2	1
2	Привитие культурно-гигиенических навыков, одевание, раздевание детей	15	0,2	3
3	Присмотр и уход за детьми	5	1	5
4	Получение и доставка пищи из пищеблока, подготовка к кормлению детей	25	0,5	12,5
5	Уборка и мытье посуды	25	0,5	12,5
6	Уборка помещений в группе	10	0,5	5
7	Смена постельного белья и полотенец	1	1	1
	Итого:			40ч

Норматив численности группового персонала (помощников воспитателей) в общеразвивающей группе рассчитывается по формуле:

где:

Ч_в

– численность помощников воспитателей в группе (единиц);

T_с

– продолжительность пребывания детей в группе в соответствии с режимом работы групп;

T – количество рабочих дней групп в неделю (5-дневная рабочая неделя);

T_н

– нормативная продолжительность рабочего времени помощника воспитателя в неделю (в зависимости от вида группы).

При получении дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в штатное расписание дополнительно вводится единицы помощника воспитателя исполняющий функции ассистента (помощника).

<i>Направленность группы</i>	<i>Количество ставок:</i>
<i>компенсирующая на каждую группу и класс (класс-комплект)</i>	
<i>для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата</i>	0,5
<i>для детей со сложным дефектом (тяжелыми и множественными нарушениями развития)</i>	1
<i>комбинированная на каждые 5 обучающихся с ОВЗ</i>	1

ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

Заведующий хозяйством

Трудовые функции:

– хозяйственное обслуживание и создание необходимых условий для нормального функционирования Организации;

– осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию Работодателя и его подразделений;

– обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;

– проведение инвентаризации и списания части имущества, пришедшего в негодность;

– следить за состоянием помещений и принимать меры по своевременному их ремонту;

– обеспечивать работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

– руководить работой обслуживающего персонала;

– ведение необходимой отчетно-учетной документации.

Распределение рабочего времени заведующего хозяйством (на ставку) в течение недели:

№	Содержание выполняемой работы*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния:		
	-территории	2,5	
	- здания	5	
2	Взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам оснащения материально-технической базы и вопросам непрерывной административно-хозяйственной работы	5	
3	Беседа (разъяснения) с техническим персоналом по производственным вопросам	3,5	
4	Табелирование, подготовка проектов приказов и распоряжений заведующего по вопросам санитарно-технического состояния здания к обслуживающему персоналу	5	
5	Изучение нормативно-правовой документации, касающейся административно-хозяйственной работы Организации	2	
6	Контроль за работой системы пожарной сигнализации, вентиляции и т.д.	5	
7	Своевременное обеспечение работников учреждения канцелярскими и хозяйственными товарами, приобретение и контроль за расходованием строительных материалов, электро и сантехнических товаров	5	
8	Ежедневный контроль за расходованием энергоресурсов, снятие показаний счетчиков (свет, вода, тепло)	5	
9	Заключение договоров на обслуживание. Контроль за своевременным соблюдением в части предоставления услуг, касающихся санитарного состояния учреждения (вывоз ТБО, дератизация и т.д.)	2	
	Итого:	40ч	100%

* определяется самостоятельно Организацией

Норматив численности:

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

<i>Количество учащихся</i>	<i>до 250</i>	<i>от 251 – до 400</i>	<i>401 и более</i>
<i>Количество ставок:</i>	—	1	—

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования:

<i>Количество воспитанников</i>	<i>до 100</i>	<i>от 101 – до 200</i>	<i>от 201 – до 500</i>	<i>501 и более</i>
<i>Количество ставок:</i>	0,5	1	—	1

Для организаций дополнительного образования:

<i>Количество обучающихся</i>	<i>до 500</i>	<i>501 и более</i>
<i>Количество ставок:</i>	<i>0,5</i>	<i>1</i>

Калькулятор

Трудовые функции:

- выполняет на основе действующих рецептов, закупочных цен и торговых наценок калькуляции на продукцию, реализуемую в организациях общественного питания;
- определяет цену на отпускаемую организацией общественного питания продукцию (блюда, полуфабрикаты, кулинарные и кондитерские изделия);
- в соответствии с изменением рецептов, закупочных цен и торговых наценок устанавливает цены на готовую продукцию и вносит соответствующие поправки в калькуляционные карточки;
- ведет регистрацию калькуляционных карточек по установленной форме;
- составляет на основе заявок заведующего производством (шеф-повара) расчет необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий;
- осуществляет выборку из товарных отчетов и ведение оперативного учета выпущенных блюд и собственной продукции;
- выписывает ярлыки цен материально ответственным лицам;
- принимает участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Норматив численности (устанавливается в Организации из общего норматива штатной численности персонала по функции «Приготовление питания»): *не более 1 ставки в Организации.*

Делопроизводитель

Трудовые функции:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов организации;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроль исполнения документов в организации;
- организация текущего хранения документов;
- разработка номенклатуры дел организации;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- формирование дел;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки

документов в дела;

- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
- составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передача дел в архив организации.

Распределение рабочего времени делопроизводителя (на ставку) в течение недели:

№	Содержание выполняемой работы*	Кол-во единиц выполняемой работы*	Время, час*	Общее время, час*
1	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов	5	1,5	7,5
2	Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций	1	1,5	1,5
3	Изучение нормативных и методических документов	5	1	5
4	Ведение табеля учета рабочего времени	5	1	5
5	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	1	1,5	1,5
6	Работа с личными делами сотрудников	5	1	5
7	Подготовка сведений для пенсионного фонда	5	0,5	2,5
8	Подготовка проектов приказов по сотрудникам	5	0,5	2,5
9	Работа с сайтом учреждения, Всероссийским сайтом, в системе АИС	5	1,2	6
	Итого:			40ч

* определяется самостоятельно Организацией

Норматив численности:

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

<i>Количество учащихся</i>	<i>до 250</i>	<i>от 251 до 500</i>	<i>от 501 и более</i>
<i>Количество ставок:</i>	-	0,5	1

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования:

<i>Количество воспитанников</i>	<i>до 75</i>	<i>от 76 – до 150</i>	<i>от 151 и более</i>
<i>Количество ставок:</i>	—	0,5	1

Юрисконсульт

Трудовые функции:

- разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;

– осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь работникам в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;

– подготавливает совместно с другими работниками организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;

– участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации;

– проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации;

– в соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

– принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

– контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;

– подготавливает совместно с другими работниками предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации;

– ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;

– принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;

– осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

– консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

Распределение рабочего времени юрисконсульта(на ставку) в течение недели:

№ п/п	Вид профессиональной деятельности*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1	Изучение изменений в законодательстве	7	
2	Разработка локальных нормативных актов	15	

3	Проверка актуальности и внесение изменений в действующие локальные нормативные акты	7	
4	Осуществление правовой экспертизы приказов, контрактов, иной документации	2	
5	Работа с дебиторской и кредиторской задолженностью	1	
6	Информирование работников об изменениях действующего законодательства, относящимся к их деятельности	1	
7	Консультирование работников Организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказание помощи в составлении юридических документов	5	
8	Ведение претензионной работы, представление руководителя Организации в судах, выступая в качестве представителя истца, ответчика, заявителя, подготовка возражений, исковых заявлений, жалоб, ходатайств и иных документов для решения дела в суде	2	
Итого:		40ч	100%

* определяется самостоятельно Организацией

Норматив численности (укрупненные нормы численности, зависят от штатных единиц в Организации):

<i>Количество штатных единиц:</i>				
<i>до 35 шт. ед.</i>	<i>от 36 до 70 шт. ед.</i>	<i>от 71 шт. ед. до 105 шт. ед.</i>	<i>от 106 шт. ед. до 150 шт. ед.</i>	<i>свыше 150 шт. ед. на каждые 140 шт. ед.</i>
0,25	0,5	0,75	1	1

Специалист по кадрам

Трудовые функции:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- обработка и анализ поступающей документации по персоналу;
- разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- организация системы движения документов по персоналу;
- сбор и проверка личных документов работников;
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;
- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
- ведение учета рабочего времени работников;
- регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организация документооборота по учету и движению кадров;
- организация документооборота по представлению документов по персоналу в

государственные органы;

– постановка на учет организации в государственных органах;
– подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;

– подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;

– подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Распределение рабочего времени инспектора по кадрам (на ставку) в течение недели:

№ п/п	Вид профессиональной деятельности*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1	Работа с обучающимися:		
1.1	Поиск в архивных документах и алфавитных книгах Организации необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды	1	
1.2	Регистрация приказов по основной деятельности, доведение до сведения сотрудников приказов руководителя	7	
1.3	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по обучающимся	2	
1.4	Набор, регистрация и выдача справок-подтверждений родителям, законным представителям), другим образовательным организациям по письменному запросу	2	
1.5	Запрос справок-подтверждений из других образовательных организаций (в т.ч. по телефону или электронной почте) о выбывших обучающихся	1	
1.6	Оформление и регистрация приказов по движению обучающихся, о постановке/снятии с бесплатного питания учащихся на основании принятых документов-оснований	2	
1.7	Прием и консультация родителей (законных представителей) обучающихся по вопросу зачисления, выбытия, перевода обучающегося (лично и по телефону)	2	
1.8	Составление отчета по движению учащихся	1	
1.9	Ведение алфавитной книги обучающихся, контроль за своевременным и надлежащим обновлением информации в личных делах обучающихся	2	
2	Работа с сотрудниками:		
2.1	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	2	
2.2	Организация системы движения документов по персоналу	1	
2.3	Сбор и проверка личных документов работников, работа с личными делами сотрудников	2	
2.4	Работа с трудовыми книжками (выписка новой трудовой книжки, оформление вкладыша, внесение записей, выдача копий и т.п.)	0,5	
2.5	Составление и корректировка графика отпусков, оформление приказов на отпуска	0,5	
2.6	Оформление документов работнику, уходящему на пенсию, или для перерасчета пенсии	0,5	
2.7	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по	2	

	персоналу		
2.8	Оформление приказов по кадрам, их регистрация, систематизация	2,5	
2.9	Планирование повышения квалификации/переподготовки сотрудников, оформление документов на обучение	0,5	
2.10	Участие в разработке тарификации на новый учебный год, внесение в нее необходимых изменений	1	
2.11	Подготовка справок и консультация работников по кадровым вопросам, входящим в его компетенцию	1	
2.12	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов Организации, ознакомление с ними сотрудников	2	
2.13	Участие в разработке и реализации положений коллективного договора	0,5	
2.14	Участие в разработке документов по вопросам организации труда и оплаты труда сотрудников	1	
2.15	Изучение нормативных и методических документов	2	
2.16	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу, регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	1	
	Итого:	40ч	100%

Норматив численности (укрупненные нормы численности, зависят от штатных единиц в Организации):

<i>Количество штатных единиц:</i>				
<i>до 35 шт. ед.</i>	<i>от 36 до 70 шт. ед.</i>	<i>от 71 шт. ед. до 105 шт. ед.</i>	<i>от 106 шт. ед. до 150 шт. ед.</i>	<i>свыше 150 шт. ед. на каждые 140 шт. ед.</i>
0,25	0,5	0,75	1	1

Специалист по закупкам

Трудовые функции:

- предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;
- обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- подготовка закупочной документации;
- формирование начальной (максимальной) цены закупки;
- формирование описания объекта закупки
- формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
- формирование порядка оценки участников;
- формирование проекта контракта;
- составление закупочной документации;
- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;
- осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;

- обработка результатов закупки и заключение контракта;
- сбор и анализ поступивших заявок;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- публичное размещение полученных результатов;
- направление приглашений для заключения контрактов;
- осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;
- осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

Норматив численности: 1 штатная единица на Организацию.

Специалист по охране труда

Трудовые функции:

- нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда;
- разработка, согласование и актуализация проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- подготовка предложений по вопросам охраны и условий труда для включения в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовые договоры;
- обсуждение с представительными органами работников вопросов реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда;
- анализ реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда, подготовка информации и предложений;
- осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации и передового опыта в области охраны труда;
- организация подготовки работников в области охраны труда;
- выявление потребностей в обучении по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов;
- подготовка проекта технического задания для заключения контрактов с образовательными организациями на проведение обучения руководителей и

специалистов по вопросам охраны труда, проверки знания требований охраны труда с использованием электронных шаблонов;

- контроль за проведением обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;

- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения, инструктаж, стажировок и инструкций по охране труда;

- организация проведения периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим;

- проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте;

- сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты;

- сбор, систематизация информации и предложений от работников, представителей работников структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда;

- подготовка информации и документов, представляемых органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- организация сбора и обработки и интеграции в соответствующие цифровые платформы информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя;

- организация сбора информации об обеспеченности работников полагающимися им средствами индивидуальной защиты;

- формирование документов статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда;

- организация и проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков;

- определение применимых в организации методов оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, профессиональных рисков на рабочих местах;

- выявление, анализ и оценка профессиональных рисков;

- разработка предложений по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;

- разработка предложений по повышению мотивации работников к безопасному труду и их заинтересованности в улучшении условий труда, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;

- подготовка предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников;

- анализ документов по приемке и вводу в эксплуатацию производственных объектов, проверка соответствия вводимых в эксплуатацию производственных объектов государственным нормативным требованиям охраны труда и подготовка предложений работодателю;

- контроль проведения обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований работников организации;

- контроль обеспечения работников средствами индивидуальной и

коллективной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;

- подготовка предложений в план мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний;

- подготовка предложений по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с установленными нормами;

- контроль наличия средств оказания первой помощи пострадавшим;

- контроль организации уголков и (или) кабинетов охраны труда;

- содействие обеспечению функционирования системы управления охраной труда;

- организация и координация работ по охране труда в структурных подразделениях организации;

- актуализация нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя;

- систематизация нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя;

- хранение нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя;

- обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;

- планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда на рабочих местах;

- организация работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- координация работ по выявлению опасных и (или) вредных производственных факторов, воздействующих на работника на его рабочем месте;

- организация контроля за соблюдением методики проведения работ по специальной оценке условий труда, рассмотрение и анализ результатов ее проведения

- подготовка документов, связанных с организацией и проведением специальной оценки условий труда и ее результатами;

- информировать работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам специальной оценки условий труда

- обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний;

- проведение осмотра места происшествия и опросов причастных лиц;

- изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по установленной форме;

- взаимодействие с членами комиссии по расследованию несчастных случаев, профсоюзной организацией, должностными лицами органов государственного надзора и пострадавшим работником (его родственниками);

- установление причин и обстоятельств несчастного случая, а также лиц,

ответственных за допущенные нарушения требований охраны труда;

– подготовка документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев, происшедших на производстве, и профессиональных заболеваний;

– направление материалов расследования несчастных случаев в соответствующие органы и организации, а также пострадавшим и их доверенным лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами;

– координация работ по разработке мероприятий, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Распределение рабочего времени специалиста по охране труда (на ставку) в течение недели:

№ п/п	Вид профессиональной деятельности*	Общее время, час*	Примерная норма (% от нормы рабочего времени)*
1	Организация работы по предупреждению производственно травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний	4	
2	Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда	4	
3	Организация пропаганды по охране труда	5	
4	Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний работников Организации	10	
5	Планирование мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам и ведение документации в Организации	4	
6	Оперативный контроль за состоянием охраны труда в Организации	7	
7	Контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по охране труда	1	
8	участие в работе комиссии по контролю за состоянием охраны труда	5	
	Итого:	40ч	100%

Норматив численности* (нормы численности, зависят от численности работников в Организации):

<i>Количество работников</i>	<i>до 49 чел.</i>	<i>свыше 50 чел.</i>
<i>Количество ставок</i>	0,5	1

**При введении в штатное расписание должности заместитель руководителя, курирующий вопросы безопасности образовательного процесса специалист по охране труда не вводится.*

Кладовщик

Трудовые функции:

– прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей и продуктов питания;

– обеспечение своевременного составления заявок и доставки продуктов питания;

– проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам;

– перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при

помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам;

- организация хранения материалов и продуктов с целью предотвращения их порчи и потерь;
- руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада;
- составление дефектных ведомостей, актов на списание, а также на недостачу и порчу продуктов;
- учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению;
- участие в проведении инвентаризаций.

Норматив численности:

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования: *1 ставка на Организацию при организации приготовления питания учащихся.*

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования:

<i>Количество воспитанников</i>	<i>до 75</i>	<i>от 76 – до 150</i>	<i>от 151 и более</i>
<i>Количество ставок:</i>	—	0,5	1

Водитель

Нормальная продолжительность рабочего времени водителя не может превышать 40 часов в неделю.

Трудовые функции:

- осуществление перевозки пассажиров – учащихся и работников общеобразовательного учреждения в соответствии с приказом и по установленным маршрутам;
- обеспечение сохранности транспортного средства;
- контроль за состоянием транспортного средства и принятие мер к своевременному ремонту.

Норматив численности (зависит от количества автотранспорта в Организации):

<i>Количество ставок:</i>
<i>на каждую единицу транспорта</i>
1

Уборщик служебных помещений

Трудовые функции:

- влажное подметание и мытье коридоров, кабинетов, холлов, лестничных площадок и маршей;
- обметание пыли с потолков;
- влажная протирка (стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, шкафов для электрощитков и слаботочных устройств, отопительных приборов,

ограждений);

- уборка, мытье окон;
- сухая и влажная протирка мебели и инвентаря для помещений;
- уборка санитарного узла;
- влажная протирка и мытье малоценного инвентаря.

Организация труда и технология работ:

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

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

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

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

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

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

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

Собранный во время уборки мусор выносится на специально отведенные места.

При уборке помещений применяются ручные средства уборки. При чистке ковровых покрытий, дорожек, мягких диванов, кресел и стульев применяются пылесосы.

Нормы обслуживания на уборку служебных помещений

№	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м ²			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21 – 0,40	0,41-0,60	более 0,60
1	Служебные помещения	560	480	400	320
2	Конференц-залы, залы совещаний из заседаний (актовый зал)	—	—	770	600
3	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары	1110	960	—	—
4	Лестницы	730	—	—	—
5	Техническая библиотека	—	—	—	510
6	Туалет женский	200			
7	Туалет мужской	185			
8	Душевая комната	300			

Примечания:

К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: кабинеты руководителей, специалистов, помещения медицинского блока, музыкальный, спортивный залы, универсальный зал, учебные классы, помещения технического обслуживания, медицинские пункты.

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

Нормами обслуживания не учтены работы по чистке ковров, ковровых дорожек и мягкой мебели, т.к. периодичность их уборки устанавливается на местах в соответствии с местными организационно - техническими условиями.

На чистку с помощью пылесоса установлены следующие нормы времени: 1 м² ковра (ковровой дорожки) - 0,36 мин., на одно мягкое кресло - 0,68 мин., на один мягкий диван - 0,75 мин.

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

При расчете норм обслуживания туалетов принято следующее количество санитарно-технического оборудования: для женских туалетов - три унитаза и две раковины, и две раковины.

Периодичность работ по уборке помещений

№	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1	Полы	Удаление пыли пылесосом или подметание влажным веником	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье	Ежедневно
2	Мебель инвентарь для помещений: стол(письменный, для заседаний, телефонный, журнальный и т.д.), стул шкаф (конторский, для верхней одежды и т.д.) книжная полка сейф стенды, вешалка-стойка с подставкой, настольный вентилятор телефон, факс компьютер, репродуктор настольная лампа, календарь настольный, подставка для бумаг	Сухая протирка	Ежедневно
		Влажная протирка	Ежедневно
		Сухая протирка	1 раз в неделю
		Сухая протирка	Ежедневно
		Сухая протирка	Через день
		Сухая протирка	1 раз в неделю
		Сухая протирка	Ежедневно
		Сухая протирка	1 раз в неделю
		Сухая протирка	Через день
3	Окрашенные поверхности: двери Оконные блоки с подоконниками Отопительные приборы(радиаторы) стены потолок		
		Влажная протирка	1 раз в неделю
		Влажная протирка	1 раз в неделю
		Влажная протирка	1 раз в месяц
		Влажная протирка	1 раз в неделю
		Обметание пыли	2 раза в год
4	Санитарный узел:		

	полы	Влажная протирка	Ежедневно
		Мытье	Ежедневно
	раковина, унитаз, писсуар, поддоны для душа	Мытье	Ежедневно
	полотенцесушители	Влажная протирка	Ежедневно
	стены кафельные	Влажная протирка	1 раз в неделю
Мытье		1 раз в месяц	
5	Малоценный инвентарь: портрет, картина (репродукция)	Влажная протирка	1 раз в месяц
		урны, корзины	Опорожнение
	вазоны с цветами	Поливкацветовипротирание вазонов	Ежедневно
	зеркала	Чистка	1 раз в неделю
		Протирка	Ежедневно
6	Окна, открывающиеся во внутрь	Мытье	Не реже 2 раз в год (по мерезагрязнения)

Нормы численности на уборку служебных помещений

1. Уборка служебных помещений.

Состав работ. Сухое и влажное подметание и мытье полов; влажная протирка и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков.

Необходимые средства уборки и приспособления в начале работы уборщик доставляет к месту работы и по окончании уборки возвращает на место хранения.

Моющий раствор приготавливается уборщиком и периодически меняется.

При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) должна отодвигаться, а по окончании мытья пола возвращаться на место. Собранный во время уборки мусор выносят на специально отведенное место.

N п/п	Вид работы	Наименование помещения	Коэффициент заставленности	Единица измерения	Норма времени на уборку 1 м ² , мин.
1.	Мытье	Служебное помещение	до 0,20	м ²	0,34
			0,21 - 0,40		0,402
			0,41 - 0,60		0,468
			более 0,60		0,63
2	Мытье	Окно		м ²	7,0
3.	Протирка	Служебное помещение	до 0,20	м ²	0,175
			0,21 - 0,40		0,210
			0,41 - 0,60		0,251
			более 0,60		0,301
4.	Подметание	Служебное помещение	до 0,20	м ²	0,140
			0,21 - 0,40		0,168
			0,41 - 0,60		0,202

			более 0,6		0,243
--	--	--	-----------	--	-------

Примечание:

1. Норма времени установлена на одноразовую уборку. Периодичность уборки устанавливается администрацией Организации.

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

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

Примечание: норма установлена на одноразовую уборку.

Периодичность устанавливается администрацией Организации.

2. *Влажная протирка предметов и мебели.*

Состав работ. Удалить пыль с поверхности предметов влажным способом, периодически меняя раствор или воду.

№ п/п	Объект уборки	Единица измерения	Нормативы времени, мин.
1.	Ваза для растений	шт.	1,61
2.	Вентиляционная решетка	м ²	1,4
3.	Вентилятор напольный	шт.	1,54
4.	Вешалка-стойка с круглой подставкой	шт.	0,65
5.	Диван	шт.	1,47
6.	Дверь	м ²	0,945
7.	Жалюзи	м ²	0,58
8.	Кресло рабочее	-"	0,385
9.	Книжная полка	м	0,42
10.	Кондиционер	шт.	0,75

11.	Календарь настольный	-"	0,259
12.	Лампа настольная	-"	0,385
13.	Настольный вентилятор	-"	0,364
14.	Настольный телефон	-"	0,329
15.	Приборы отопительные (радиаторы)	м ²	1,47
16.	Принтер	шт.	0,35
17.	Плинтуса	м	0,14
18.	Портрет, картина	м ²	2,03
19.	Подоконник	м ²	0,8
20.	Подставка под графин	шт.	0,14
21.	Сейф	м ²	0,238
22.	Стеллаж	м	0,451
23.	Стена	м ²	0,581
24.	Стенд	-"	1,47
25.	Столы:		
	для заседаний	-"	0,784
	письменный	-"	0,75
	телефонный, журнальный, компьютерный	-"	0,42
26.	Стул	-"	0,329
27.	Тумба	-"	0,546
28.	Трибуна напольная	-"	1,61
29.	Холодильник	шт.	0,75
30.	Шкаф конторский двухстворчатый	-"	0,875
31.	Шкаф секционный шириной до:	-"	
	2,5 м	-"	3,71
	2,6 - 3,5 м	-"	4,48
	3,6 - 4,5 м	-"	5,95
32.	Электрополотенце	-"	0,21
33.	Компьютер	-"	0,77

34.	Ксерокс	-"	0,77
35.	Цветок искусственный	шт.	0,5
36.	Письменный прибор	шт.	0,315

3. Сухая протирка предметов и мебели

Состав работ. Удалить пыль с поверхности предметов и мебели сухим способом.

№ п/п	Объект уборки	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
1.	Настенные часы	шт.	0,530
2.	Настольные часы	-"	0,1
3.	Панель	м ²	0,670
4.	Пианино	шт.	1,200
5.	Портрет, картина	ед.	2,100
6.	Стол полированный: для заседаний	шт.	1,500
7.	письменный	-"	1,000
8.	журнальный	-"	0,560
9.	Стенд	м ²	1,700
10.	Телевизор, радиоприемник	шт.	1,000
11.	Тумба полированная	-"	0,680
12.	Шкаф конторский полированный	-"	2,0
13.	Шкаф секционный полированный ширина: до 2,5 м	шт.	4,100
	2,6 - 3,5 м	-"	5,000
	3,6 - 4,5 м	-"	6,600
14.	Люстра	шт.	60

4. Выполнение прочих работ по санитарному содержанию здания

№ п/п	Наименование работ	Содержание работ	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4	5
1.	Мытье стен, дверей	Вымыть стену, дверь, периодически меняя моющий раствор или воду	м ²	1,5
2.	Мытье стакана	Взять стакан, вымыть его и поставить на место	шт.	1,0

3.	Мытье мыльницы	Вымыть мыльницу	-"	1,2
4.	Мытье и наполнение графина	Взять графин, вымыть его и наполнить его водой, поставить на место	-"	2,5
5.	Опорожнение пепельницы	Взять пепельницу, высыпать содержимое ее и протереть	-"	0,4
6.	Опорожнение урны	Опорожнить урну от содержимого в тару и промыть ее	-"	4,0
7.	Опорожнение корзины: в служебных помещениях	Опорожнить корзину от содержимого в тару и поставить ее на место	шт.	0,5
	в туалетах		-"	0,6
8.	Обметание пыли со стен	Специальным приспособлением обмести пыль со стен	м ²	0,5
9.	Обметание пыли с потолков	Специальным приспособлением обмести пыль с потолков	-"	0,6
10.	Поливка и протирка вазонов с цветами	Полить цветок и протереть вазон	шт.	0,8
11.	Чистка: писсуаров	С помощью моющих средств вычистить предмет и промыть его водой	шт.	3,0
	раковин		-"	3,0
	унитазов		-"	5,0
12.	Чистка зеркал	Очистить поверхность зеркала специальным средством и протереть до блеска	м ²	1,5
13.	Чистка ковровых покрытий	Вычистить ковровое покрытие вручную	-"	0,710
		Вычистить ковровое покрытие с помощью пылесоса	м ²	0,360
14.	Чистка пылесосом:			
	полумягкого стула		шт.	0,3
	мягкого кресла		-"	0,6
	мягкого дивана		-"	0,7

$$ЧН = \sum t : 8,$$

где:

$Ч_n$ - нормативная численность;
 $\sum t$ - суммарные трудозатраты;
 δ - количество часов в смену.

ПЕРСОНАЛ ПО ФУНКЦИИ «ПРИГОТОВЛЕНИЕ ПИТАНИЯ»

Норматив численности:

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования:

<i>Количество воспитанников</i>	<i>до 29</i>	<i>30-49</i>	<i>50-59</i>	<i>60-79</i>	<i>80-99</i>	<i>100-109</i>	<i>110-119</i>	<i>120-139</i>
<i>Количество ставок</i>	1	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5
<i>Количество воспитанников</i>	<i>140-159</i>	<i>160-174</i>	<i>175-189</i>	<i>190-209</i>	<i>210-224</i>	<i>225-259</i>	<i>260-289</i>	<i>более 290</i>
<i>Количество ставок</i>	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9,5

Должности: *шеф повар, повар, кухонный рабочий (подсобный рабочий)* устанавливаются в Организации из общего норматива штатной численности персонала по функции «Приготовление питания».

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

<i>Количество учащихся</i>	<i>до 29</i>	<i>30-49</i>	<i>50-59</i>	<i>60-79</i>	<i>80-99</i>	<i>100-109</i>	<i>110-119</i>	<i>120-139</i>
<i>Количество ставок</i>	1	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5
<i>Количество учащихся</i>	<i>140-159</i>	<i>160-174</i>	<i>175-189</i>	<i>190-209</i>	<i>210-224</i>	<i>225-259</i>	<i>260-289</i>	<i>более 290</i>
<i>Количество ставок</i>	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9,5

Должности: *повар, кухонный рабочий (подсобный рабочий)* устанавливаются в Организации из общего норматива штатной численности персонала по функции «Приготовление питания». Численность рассчитывается исходя их количества учащихся, которые обеспечиваются питанием за счет средств Организации.

Шеф-повар

Трудовые функции:

- планирование процессов кухни, основного производства организации питания;
- планирование потребностей кухни организации питания в трудовых и материальных ресурсах;
- разработка планов кухни организации питания по отдельным видам процессов;
- проведение организационной диагностики, проектирования и регламентации

процессов приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

- подбор технологического оборудования для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

- подбор технологических режимов приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

- разработка предложений по ценообразованию, ассортиментной политике организации питания в отношении блюд, напитков и кулинарных изделий;

- организация и координация процессов на кухне, основном производстве организации питания;

- координация деятельности работников кухни в процессе приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

- координация процессов кухни с другими службами организации питания;

- разработка меню организации питания;

- приготовление авторских блюд, напитков и кулинарных изделий;

- контроль на каждом этапе технологического процесса приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий в организации питания;

- входной и технологический контроль качества сырья, полуфабрикатов, готовых блюд, напитков и кулинарных изделий в организации питания;

- контроль параметров и режимов приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий на соответствие требованиям технологической и эксплуатационной документации;

- применение систем управления качеством, безопасностью и прослеживаемостью приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий в организации питания;

- контроль и оценка эффективности процессов на кухне, основном производстве организации питания;

- контроль выполнения регламентов и стандартов работниками кухни организации питания;

- выявление отклонений от плана в работе кухни организации питания и их причин;

- разработка и применение мер по повышению эффективности работы кухни организации питания;

- подготовка отчетов о результатах работы кухни организации питания за отчетный период.

Должность шеф повара устанавливается в Организации, имеющей не менее 200 воспитанников из общего норматива штатной численности персонала по функции «Приготовление питания».

Повар

Трудовые функции:

Подготовка инвентаря, оборудования и рабочего места повара к работе

- Оценка наличия запасов сырья и полуфабрикатов, необходимых для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий

- Составление заявок на сырье и полуфабрикаты, используемые при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий

- Подготовка товарных отчетов по приготовлению блюд, напитков и кулинарных изделий

Приготовление, оформление и презентация блюд, напитков и кулинарных изделий

- Разработка рецептов блюд, напитков и кулинарных изделий
- Подготовка сырья, продуктов и полуфабрикатов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий
- Подготовка оборудования, инвентаря для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий
- Приготовление и оформление блюд, напитков и кулинарных изделий

Должность повар устанавливается в Организации из общего норматива штатной численности персонала по функции «Приготовление питания».

В Организации, имеющей более 75 воспитанников возрастом до 3-х лет, устанавливается дополнительно 0,5 единицы должности повара.

Кухонный рабочий (подсобный рабочий)

Трудовые функции:

- доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой;
- открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами, вскрытие жестяных и стеклянных консервных банок;
- выгрузка продукции из тары;
- транспортировка продукции, тары, посуды на кухне;
- заполнение котлов водой;
- доставка готовой продукции к раздаче;
- включение электрических, газовых котлов, плит, шкафов, кипятильников;
- сбор пищевых отходов;
- обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря;
- осуществляют уборку пищеблока, мытье кухонной посуды, оборудования, инвентаря.

Должность кухонный рабочий (подсобный рабочий) устанавливается в Организации из общего норматива штатной численности персонала по функции «Приготовление питания».

Буфетчик

Трудовые функции:

- выполнение инструкций и заданий по обслуживанию потребителей организации питания;
- проверка и расстановка мебели в залах обслуживания организации питания;
- подготовка столовой посуды и приборов, столового белья;
- предварительная сервировка столов посудой и приборами;
- подача блюд и напитков;
- уборка столов в залах организации питания;
- выполнение заданий по приготовлению безалкогольных напитков, холодных, горячих блюд и закусок;
- подготовка мебели, оборудования и инвентаря, посуды буфета к обслуживанию;
- нарезка, взвешивание, порционирование, укладка блюд и закусок в посуду;
- подготовка закусок и напитков к подаче;

- приготовление и оформление закусок;
- уборка использованной посуды со столов;
- сбор, сдача отходов, тары, стеклянной посуды, макулатуры;
- упаковка штучных и развесных товаров.

Норматив численности:

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

<i>Количество учащихся</i>	<i>на каждые 100*</i>
<i>Количество ставок</i>	0,25

**Численность рассчитывается исходя их количества учащихся, которые обеспечиваются питанием в соответствии с законодательством.*

Должность буфетчика вводится в Организации, не осуществляющей самостоятельного приготовления питания для учащихся.

Кастелянша

Трудовые функции:

- получение, проверка и выдача спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря: чехлы, портьеры и т.п. и предохранительных приспособлений;
- сортировка бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт и подглаживание после стирки;
- ведение учета, контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т.д.;
- участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, обуви, белья и других предметов;
- оформление установленной документации.

Норматив численности:

<i>Количество воспитанников</i>	<i>до 50</i>	<i>от 51 – до 200</i>	<i>от 201 – до 350</i>	<i>от 351 – до 600</i>	<i>от 601 и более</i>
<i>Количество ставок</i>	—	0,5	1	1,5	2

В Организации при наличии более 50 воспитанников ясельного возраста дополнительно вводится 0,5 шт. ед. кастелянши.

Машинист по стирке

Трудовые функции:

- стирка, сушка и глажение спецодежды и других предметов производственного назначения: полотенец, штор, белья и т.п. вручную и на машинах.
- приготовление стиральных, крахмалящих и подсинивающих растворов.
- стирка спецодежды и белья.
- сушка в сушильных барабанах (камерах) или в естественных условиях.
- глажение на прессах, каландрах или вручную.
- мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машине.
- укорачивание рукавов, брюк и комбинезонов спецодежды.

- нашивка меток.
- приемка, сортировка и выдача спецодежды и других предметов.
- оформление установленной документации.

Технологический процесс обработки белья в прачечной состоит из следующих стадий: прием белья, сортировка, стирка, отжим, растряска, сушка и ручное глажение, подборка чистого белья, упаковка и выдача.

Нормы времени на обработку белья в прачечной рекомендуются для нормирования труда, расчета численности и рациональной расстановки рабочих в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья.

Нормы времени установлены на работы, выполняемые исполнителями в течение восьмичасовой смены при наиболее полном и рациональном использовании рабочего времени и обеспечении необходимыми инструментами, материалами и приспособлениями.

В нормах времени учтены затраты на подготовительно-заключительные работы; на обслуживание рабочего места; на отдых и личные потребности; на перемещение белья в пределах рабочей зоны (до 20 м).

Время на отдых и личные потребности определено по факторам утомляемости в соответствии с "Методикой разработки нормативов времени на отдых и личные надобности", изданной НИИ труда.

Затраты времени на подготовительно-заключительную работу и обслуживание рабочего места установлены на основании фотографий рабочего времени.

Прием грязного белья группы

Состав работы:

- развязать узлы и подсчитать количество штук белья;
- проверить наличие штампа соответствующей группы по каждой штуке белья;
- определить состояние белья по виду ткани, по степени загрязненности.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
<i>Прием грязного белья массового пользования</i>	0,34

Сортировка грязного белья

Состав работы:

- транспортировать белье к рабочему месту, развязать узлы
- рассортировать белье (по способу обработки, по виду ткани, по цвету, по степени загрязненности);
- составить партии белья.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
<i>Сортировка белья</i>	
- индивидуального	1,38
- массового	0,35

Стирка белого и цветного (с прочной окраской) белья в автоматизированных машинах

Состав работы:

- подвезти белье к машине;

- загрузить белье в машину;
- закрыть крышки;
- включить машину;
- наблюдать за стиркой;
- остановить машину;
- открыть крышки;
- выгрузить белье;
- отвезти белье;
- переход от машины к машине.

№ п/п	Загрузочная емкость машины в кгдо	Производительность машины в смену	Время на обслуживание одноймашины в час	Норма времени на 100 кг сухогобелья (час)
1	25	146	1,08	0,76
2	50	268	1,67	0,6

Отжим белья в центрифугах

Состав работы:

- подвезти белье;
- загрузить белье;
- закрыть крышку;
- включить центрифугу;
- наблюдать за работой;
- выключить центрифугу;
- открыть крышку;
- выгрузить белье;
- промыть ротор (при отжиге белья).

№ п/п	Загрузочная емкость машины в кгдо	Производительность машины в смену	Время на обслуживание одноймашины в час	Норма времени на 100 кг сухогобелья (час)
1	10	209	2,67	1,28
2	25	300	2,95	0,98

Растряска отжатого белья вручную

Состав работы:

- растряска каждой вещи в отдельности с расправлением складок;
- сортировка белья на прямое и фасонное;
- укладка растрясенного белья.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухо гобелья (час)
Растряска белья вручную:	
- крахмаленное	0,9
- некрахмаленное	0,75

Сушка белья в сушильных барабанах

Состав работы:

- подвезти белье;
- загрузить белье;
- закрыть крышки;

- включить барабан;
- наблюдать за работой во время сушки;
- выключить барабан;
- открыть крышки, выгрузить белье;
- отвезти белье.

№ п/п	Загрузочная емкость машины в кг до	Производительность машины в смену	Время обслуживания одной машины смену в час	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
1	5	60	0,66	1,12
2	25	264	1,6	0,6

Подготовка белья к машинному (ручному) глажению

Состав работы:

- развернуть белье и уложить на столе;
- увлажнить белье;
- расправить и свернуть (крупные по одной, мелкие по 2 - 3 вещи);
- уложить белье в рулон для отлёживания.

Наименование операции	Способ увлажнения	
	распылителем	вручную
	Норма времени на 100 кг. сухого белья в час	
<i>Подготовка белья к глажению</i>		
- не крахмаленное	1,65	2,14
- крахмаленное	1,83	3,24

Глажение белья машиной (вручную)

Состав работы:

- принять и развернуть увлажненное белье;
- уложить белье на гладильный стол;
- прогладить белье машиной (электроутюгом), нагретым до определенной температуры;
- сложить выглаженное белье и уложить его в стопки.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
<i>Ручное глажение х/б фасонного белья:</i>	
- крахмаленного	0,33
- не крахмаленного	0,21
<i>Ручное глажение х/б прямого белья:</i>	
крахмаленного	0,15
не крахмаленного	0,12

Раскладка чистого белья на стеллажи

Состав работы: разложить стопки с бельем на полки стеллажей.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
<i>Раскладка чистого белья на стеллажи:</i>	
- в пакетах	0,64
- в сетках	0,01

Выдача чистого массового белья

Состав работы:

- снять белье со стеллажа;
- проверить наличие согласно записи;
- выдать белье представителю группы.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
<i>Выдача чистого массового белья</i>	0,23

Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов вручную

Состав работы:

- налить в бак определенное количество воды;
- загрузить в бак моющие средства;
- долить в бак теплой воды до нужного объема;
- размешать моющие средства;
- довести раствор моющих средств до определенной температуры.

Наименование операции	Норма времени на 100 кг сухого белья (час)
Приготовление моющих растворов с применением мыла и соды	0,11
Приготовление моющих средств, с применением синтетических порошков	0,07
Приготовление раствора хлорной извести	0,19
Приготовление отбеливающих растворов	0,12

Распределение рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спецодежды (на ставку) в течение рабочего дня, недели:

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Время, мин. на 50 кг (1 группа)	Время в неделю, мин.
1	Прием грязного белья	20	100
2	Сортировка белья	21	105
3	Стирка в автоматизированных машинах	60	300
4	Отжим белья в центрифугах	59	295
5	Растряска белья после отжима	45	225
6	Сушка белья в сушильных барабанах	36	180
7	Подготовка белья к глажению вручную	26	130
8	Глажение белья вручную	90	450
9	Раскладка чистого белья на стеллажи	38	190
10	Выдача чистого белья	14	70
11	Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов	29	145
12	Подготовительные, заключительные работы, личные потребности	42	60
	Итого	480 мин.	2400 мин. (40 час)

Норматив численности* (зависит от веса сухого белья в Организации):

<i>Количество ставок:</i>	
<i>количество кг сухого белья (включительно)</i>	
<i>на каждые 50 - 60 кг</i>	0,5

При наличии групп для детей в возрасте до 3 лет дополнительно устанавливается норматив численности машиниста по стирки: на 2 - 3 группы - 0,25 ед.; 4 - 5 групп - 0,5 ед.; 6 и более групп - 1 ед.

Должность «машиниста по стирки» устанавливаются в тех случаях, когда нет возможности воспользоваться услугами аутсорсинга услугами, а при наличии групп для детей в возрасте до 3 лет необходимое количество может быть установлено и при пользовании этими услугами.

Образовательные организации с группами для детей с туберкулезной интоксикацией не пользуются услугами аутсорсинга.

Должность машиниста по стирке вводится при отсутствии заключенного контракта на оказание услуг по обработке белья.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Трудовые функции:

- текущий ремонт обслуживаемых высотных частей зданий, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ;
- обслуживание и периодическая проверка технического состояния высотных частей зданий и сооружений всех типов: вышек, башен, шпилей, карнизов и др.;
- предупреждение и принятие мер к недопущению обвалов, падений с высоты любых предметов, а также частей конструкций зданий, сооружений;
- в зимнее время очистка крыш высотных зданий и сооружений от снега и льда;
- содержание в исправности и чистоте подъемных механизмов, приспособлений и инструмента.

Норматив численности (зависит от количества зданий, в которых Организацией реализуется образовательная деятельность):

<i>Количество ставок:</i>	
<i>на каждое здание</i>	1

Дворник

Трудовые функции:

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

- уборка контейнерных площадок;
- погрузка мусора на автотранспорт вручную;
- уборка газонов, поливка газонов из шланга.

Организация труда и технология работ:

Уборка тротуаров и дворовых территорий производится вручную. Уборка тротуаров и дворовых территорий подразделяется на летнюю и зимнюю. Летняя уборка включает в себя: подметание, мойку или поливку придомовых территорий вручную, уход за газонами. Уборка производится в основном в поздние вечерние или ранние утренние часы, когда количество учащихся незначительно.

Зимняя уборка включает: подметание и сдвигание снега, посыпка наледи песком, удаление снега и снежно-ледяных образований. Неуплотненный, свежесвыпавший снег толщиной слоя до 2 см подметается метлой, а свыше 2 см сдвигается с помощью движка.

При ручной уборке снег с усовершенствованных покрытий убирается полностью - «под скребок», с неусовершенствованных покрытий и территорий без покрытий снег убирается не полностью - «под движок», при этом оставляется слой снега для его последующего уплотнения.

Удаление скола с территорий, покрытых уплотненным снегом или льдом, производится одновременно со скалыванием или немедленно после него. При гололеде производится посыпка территорий песком.

Летняя уборка.

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

№ п/п	Состав работ	Норма времени на 1 урну, мин.
1.	Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место	2,4
2.	Промывка урн водой с применением моющих средств	3,9

3.	Промывка номерного фонаря водой с применением моющих средств, вытирание его насухо	2,7
----	------------------------------------------------------------------------------------	-----

Зимняя уборка.

№ п/п	Состав работ	Норма времени на уборку 1 м ² , мин
1.	Подметание свежесыпавшего снега, сгребание его в кучи	0,32
2.	Посыпка территории песком	0,17
3.	Сдвигание свежесыпавшего снега движком в кучи	1,0
4.	Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	2,0
5.	Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	4,0
6.	Скалывание корки наледи и льда с водосточных труб и сгребание льда в кучи	5,0

Нормы обслуживания для должности «дворник» установлены дифференцированно, в зависимости от класса территорий и типа покрытий.

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

- I класс – до 50 чел./ч;
- II класс – от 50 до 100 чел./ч;
- III класс – свыше 100 чел./ч.

Интенсивность пешеходного движения определена на полосе тротуара шириной 0,75 м по пиковой нагрузке утром и вечером (суммарно с учетом движения пешеходов в обе стороны).

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

Нормы обслуживания при ручной уборке территорий.

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

Периодичность работ по уборке территорий

Вид уборочных работ	Класс территории		
	I	II	III
Холодный период			

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

Ч_н

Норматив численности () определяется по формуле:

где:

$\sum t$ – суммарные трудозатраты;

$\mathbf{8}$ – количество часов в смену.

Сторож

Трудовые функции:

- дежурство в проходной организации;
- пропуск работников, посетителей, автомобильного или гужевого транспорта на территорию предприятия и обратно по предъявлению ими соответствующих документов: пропусков, накладных, путевых листов и т.п.;
- сверка сопроводительных документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот. Совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем проверка целостности охраняемого объекта, замков и других запорных устройств; наличия пломб, исправности сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличия противопожарного инвентаря;
- при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен;
- в случаях обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции;
- при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду, сообщает о происшествии дежурному по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;
- прием и сдача дежурства с соответствующей записью в журнале;
- в случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации охраняемого объекта;
- содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии.

Норматив численности (зависит от количества зданий, в которых Организацией реализуется образовательная деятельность / зданий, находящихся на консервации, капитальном ремонте):

<i>Количество ставок:</i>	
<i>на каждое здание при охране в ночное время и выходные дни</i>	3*
<i>на каждое здание при круглосуточной охране</i>	4*

**Расчет единиц производится с учетом специфики работы (нормы рабочего времени женщин) в сельской местности.*

Гардеробщик

Трудовые функции:

- прием на хранение верхней одежды, головных уборов, обуви и других личных вещей от работников и посетителей предприятия (учреждения);
- выдача работнику или посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей;
- выдача одежды и других вещей работнику или посетителю по предъявлению жетона;

- оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании;
- при необходимости чистка одежды;
- обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение работниками или посетителями предприятия (учреждения);
- содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной вещей, размещение их в местах хранения и сообщение об этом администрации Организации.

Норматив численности (зависит от количества мест в гардеробе Организации):

№ п/п	Количество мест в гардеробе	Численность гардеробщиков на один гардероб, шт.ед. в смену
1.	до 100	0,5
2.	101 - 200	0,75
3.	201 - 300	1,0
4.	301 - 400	1,1
5.	401 - 500	1,25
6.	501 - 600	1,5
7.	601 - 700	1,75
8.	701 - 800	2,0
9.	801 - 900	2,25
10.	901 - 1000	2,5
11.	1001 - 1100	2,75

Инженер

Трудовые функции:

- выполняет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и т.п.;

- разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ;

- проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивает возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействует подготовке процесса их выполнения, обеспечению подразделений предприятия необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п.;

- участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ предприятия (подразделений предприятия), в проведении мероприятий, связанных с

испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работ;

– изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику;

– составляет графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки;

– оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров;

– осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования;

– следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;

– организует работу по повышению научно-технических знаний работников.

– способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу предприятия.

Норматив численности: при введении в штатное расписание должности инженер Организация руководствуется разделом 8 «Методы и способы нормирования труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда» примерного Положения о системе нормирования труда образовательной организации.

Грузчик

Трудовые функции:

– Погрузка, выгрузка и внутрискладская переработка грузов с применением средств транспортировки: тачек, тележек, транспортеров и других подъемно-транспортных механизмов.

– - Установка лебедок, подъемных блоков, устройство временных скатов и других приспособлений для погрузки и выгрузки грузов.

– - Крепление и укрытие грузов на складах и транспортных средствах.

– - Чистка и смазка обслуживаемых средств транспортировки.

Норматив численности:

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования:

Количество воспитанников	до 75	от 76 – до 200	от 201 – до 325	от 326 и более
Количество ставок	—	0,5	1	1,5

Для организаций осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

<i>Количество учащихся*</i>	<i>до 50</i>	<i>от 51 – до 200</i>	<i>от 201 и более</i>
<i>Количество ставок</i>	—	0,5	1

**Численность рассчитывается исходя их количества учащихся, которые обеспечиваются питанием в соответствии с законодательством.*

Должность буфетчика вводится в Организации, не осуществляющей самостоятельного приготовления питания для учащихся.

Электромонтер

Трудовые функции:

- выполнение несложных работ на ведомственных электростанциях, трансформаторных электроподстанциях с полным их отключением от напряжения оперативных переключений в электросетях, ревизией трансформаторов, выключателей, разъединителей и приводов к ним без разборки конструктивных элементов;

- регулирование нагрузки электрооборудования, установленного на обслуживаемом участке;

- ремонт, зарядка и установка взрывобезопасной арматуры;

- разделка, сращивание, изоляция и пайка проводов напряжением свыше 1000 В;

- обслуживание и ремонт солнечных и ветровых энергоустановок мощностью свыше 50 кВт;

- участие в ремонте, осмотрах и техническом обслуживании электрооборудования с выполнением работ по разборке, сборке, наладке и обслуживанию электрических приборов, электромагнитных, магнитоэлектрических и электродинамических систем;

- ремонт трансформаторов, переключателей, реостатов, постов управления, магнитных пускателей, контакторов и другой несложной аппаратуры;

- выполнение отдельных сложных ремонтных работ под руководством электромонтеров более высокой квалификации;

- выполнение такелажных операций с применением кранов и других грузоподъемных машин;

- участие в прокладке кабельных трасс и проводки;

- заряд аккумуляторных батарей;

- окраска наружных частей приборов и оборудования;

- реконструкция электрооборудования;

- обработка по чертежу изоляционных материалов: текстолита, гетинакса, фибры и т.п.;

- проверка маркировки простых монтажных и принципиальных схем;

- выявление и устранение отказов, неисправностей и повреждений электрооборудования с простыми схемами включения.

Норматив численности: при введении в штатное расписание должности электромонтер Организация руководствуется разделом 8 «Методы и способы нормирования труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда» примерного Положения о системе нормирования труда образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к приказу комитета по образованию
администрации муниципального
образования город Новомосковск
от _____ 2022 № _____

(Форма)

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Категория работников	Штатная единица	Норматив численности работников	Код ОКЗ
1.	Административный персонал	Руководитель (директор, заведующий)	1	XXXX.X
		Заместитель руководителя (заместитель директора (заведующего))	(согласно расчетам)	XXXX.X
2.	Педагогический персонал	Учитель	(согласно расчетам)	XXXX.X
		Педагог-организатор	(согласно расчетам)	XXXX.X
		Социальный педагог	(согласно расчетам)	XXXX.X
		Педагог-психолог	(согласно расчетам)	XXXX.X
		Воспитатель	(согласно расчетам)	XXXX.X
		Педагог-библиотекарь	(согласно расчетам)	XXXX.X
		Педагог дополнительного образования	(согласно расчетам)	XXXX.X
		Музыкальный руководитель	(согласно расчетам)	XXXX.X
		Инструктор по физической культуре	(согласно расчетам)	XXXX.X
		Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	(согласно расчетам)	XXXX.X
3.	Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь руководителя	(согласно расчетам)	XXXX.X
		Помощник воспитателя	(согласно расчетам)	XXXX.X
4.	Обслуживающий персонал	Заведующий хозяйством	(согласно расчетам)	XXXX.X
		Калькулятор	(согласно расчетам)	XXXX.X
		Делопроизводитель	(согласно расчетам)	XXXX.X
		Юрисконсульт	(согласно расчетам)	XXXX.X
		Специалист по кадрам	(согласно расчетам)	XXXX.X

		<i>расчетам)</i>	
	Специалист по закупкам	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>
	Специалист по охране труда	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>
	Кладовщик	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>
	Водитель	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>
	Уборщик служебных помещений	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>
	Шеф-повар	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>
	Повар	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>
	Кухонный рабочий (подсобный рабочий)	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>
	Буфетчик	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>
	Кастелянша	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>
	Машинист по стирке	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>
	Рабочий по комплексному обслужива- нию и ремонту зданий	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>
	Дворник	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>
	Сторож	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>
	Гардеробщик	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>
	Инженер	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>
	Грузчик	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>
	Электромонтер	<i>(согласно расчетам)</i>	<i>XXXX.X</i>