

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Профсоюзного комитета
МБОУ ДО «ЦТДМ»
от 07.10.2024 №22

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ ДО
«ЦТДМ»
от 08.10.2024 №89

ПОЛОЖЕНИЕ о системе нормирования труда в МБОУ ДО «ЦТДМ»

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр творчества детей и молодежи» (далее - Положение), устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда МБОУ ДО «ЦТДМ» (далее - Образовательная организация).

1.2. Разработано в соответствии с нормативными актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013г. №504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Устав Образовательной организации;
- прочие нормативные правовые акты Российской Федерации, Алтайского края, регламентирующие нормирование труда.

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

2. Термины и определения

2.1. В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

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

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

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

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

Ошибочно установленные нормы (ошибочные) - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или

допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

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

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

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

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

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

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

3. Основные цели и задачи нормирования труда

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

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

3.2. Цель нормирования труда в Образовательной организации - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию деятельности Образовательной организации с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников Образовательной организации по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры базовой и стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования в Образовательной организации.

3.3. Основными задачами нормирования труда в Образовательной организации являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению

разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля их правильного применения;

- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда

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

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. №235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204) редакция от 13.05.2019;
- Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.06.2016 N 43388) редакция от 11.05.2016;
- Приказ Минтруда РФ от 22.09.2021 N 652Н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.12.2021 N 66403).
- другие нормативные акты, а также практика применения соответствующих нормативных правовых актов, отраслевые, государственные отраслевые стандарты, санитарные нормы и правила, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу.

4.2. В Образовательной организации используются следующие виды норм:

- времени;
- обслуживания;
- численности.

4.3. При разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Образовательная организация разрабатывает местные нормы труда.

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

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических,

организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

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

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

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

4.9. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 3 (трех) месяцев, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

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

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

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

4.12. Ответственное за нормирование лицо несет персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.13. Тарификация учебной нагрузки педагогических работников производится в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Образовательной организации осуществляется по инициативе работодателя или представительного органа работников.

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

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

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

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

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

нормирования труда.

5.7. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

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

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

5.8. Нормы затрат труда в Образовательной организации могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

5.9. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

5.10. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

5.11. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксации продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

5.12. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

5.13. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Образовательной организации по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

5.14. Определение норм численности работников Образовательной организации осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

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

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

5.17. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на

основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

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

5.19. Образовательная организация имеет право передать сторонней организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

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

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

5.22. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно. В извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

5.23. Не реже чем раз в год рабочей группой в Образовательной организации, на которую возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения. По итогам пересмотра норм труда может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

5.24. Нормы труда внедряются на рабочие места Образовательной организации в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

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

6.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1) Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-организаторам, методистам.

Рабочая нагрузка педагога дополнительного образования устанавливается согласно плану комплектования учреждения, в соответствии с которым составляется расписание учебных занятий.

2) Выполнение педагогической работы педагогическим персоналом (педагоги дополнительного образования) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы (учебной работы). Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

В рабочее время педагогических работников включается учебная (педагогическая) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная,

творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, предусмотренными Уставом ЦТДМ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется программами и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных дополнительной общеобразовательной программой.

3) Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах включая короткие перерывы (перемены).

4) Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные пунктами являются расчётными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учётом установленного ЦТДМ объема педагогической нагрузки в неделю. Объём учебной нагрузки педагогической больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

5) Продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними, предусматривается Уставом ЦТДМ, учебным планом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение работы регулируется расписанием учебных занятий.

6) Объём учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (педагогическую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и утверждается приказом директора.

7) Объём учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с работодателем.

8) Объём учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, может быть изменён в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, занимающихся групп.

9) Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объёма учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 3.10 настоящего Положения.

10) Об изменениях объёма учебной нагрузки, оговоренной в трудовом договоре, (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

11) Дни недели (периоды времени, в течение которых ЦТДМ осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих учебную работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

12) Если же работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени, и он иногда привлекается к работе сверх установленной продолжительности, то такая работа компенсируется, либо как за

сверхурочную работу, либо путем предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).

13) Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их эффективными контрактами.

7. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников

7.1. Нормирование труда других категорий работников (кроме педагогических работников) Образовательной организации устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

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

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности Образовательной организации;
- контроль за деятельностью Образовательной организацией;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью Образовательной организацией;
- всестороннее обеспечение деятельности Образовательной организации и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, обучения и воспитания;
- стимулирование деятельности работников Образовательной организации.

7.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами норм труда.

7.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

7.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю (36 часов для женщин в сельской местности).

7.6. Отдельным работникам приказом по Образовательной организации или эффективным контрактом может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Образовательной организации.

7.7. Учет рабочего времени сотрудников Образовательной организации ведется на основании табелей учета рабочего времени, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия Образовательной организации и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

8.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов:

- нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;
- представительный орган работников в течение 30 календарных дней направляет

официальный ответ (письмо) с мнением. Официальный ответ представительного органа работников является неотъемлемой частью Положения.

- при несогласии с позицией работодателя представительный орган работников должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, представительный орган работников имеет право опротестовать материалы по нормированию труда в судебном порядке в течение 5 (пяти) лет.

8.3. Работодатель и представительный орган работников должны:

- известить работников Образовательной организации о введении новых норм труда не позднее, чем за два месяца;

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

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

9. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

9.1. Замена и пересмотр норм труда в Образовательной 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.

9.2. Проверка действующих в Образовательной организации норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной руководителем Образовательной организации. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

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

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

9.5. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.

9.6. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых приказом руководителя Образовательной организации, по согласованию с Общим собранием работников. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Общим собранием работников Образовательной организации.

9.7. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в Образовательной 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.

9.8. Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной

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

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

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

10.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Образовательной организации необходимо выполнить следующие работы:

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

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

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

Администрация Образовательной 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 Образовательной 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 производства.

12. Организационная структура организации.

В 2023-2024 учебном году в Центре творчества обучалось 2026 обучающихся от 5 до 18 лет. Всего 24 объединения, в них 136 групп. 880 обучающихся занимались на базе образовательных организаций города Славгорода. Из них 118 обучающихся занимались в сельской местности.

Организация работает в 2 смены.

Режим работы: понедельник – суббота, занятия проводятся в соответствии с расписанием и учебным графиком.
Образовательный процесс осуществляется как непосредственно в МБОУ ДО «ЦТДМ, так и в общеобразовательных организациях города, с. Семеновка, Сельском Доме культуры с. Славгородское».

13. Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

наименование должности/профессии	количество штатных единиц
Директор	1
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1
Главный бухгалтер	1
Итого АУП	3,00
Педагог дополнительного образования	27,59
Педагог-организатор	3,5
Методист	2,5
Воспитатель	2
Итого ПП	35,59
Художник-оформитель	0,5
Звукооператор	0,25
Программист	0,75
Итого специалисты	1,5
Делопроизводитель	1
Заведующий хозяйством	1
Бухгалтер	1
Итого УВП	2
Вахтер	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1
Уборщик служебных помещений	2,5
Сторож	3
Дворник	1,5
Подсобный рабочий	1,25
Итого МОП	10,25
ИТОГО по учреждению	52,34

14. Нормы затрат труда работников МБОУ ДО «ЦТДМ»

14.1. Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала

Нормирование рабочего времени директора образовательной организации

Основные направления деятельности:

Осуществляет общее руководство в соответствии с Уставом ОО и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития

учреждения, решения о программном планировании его работы. Определяет структуру управления, штатное расписание. Осуществляет прием на работу сотрудников, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия их профессионального мастерства. Руководит работой заместителя директора по учебно-воспитательной работе, специалистов и обслуживающего персонала; осуществляет общее руководство педагогическим коллективом учреждения, осуществляет организацию контроля качества образовательного процесса, организует работу по укреплению учебно-материальной, технической баз учреждения, обеспечению ее сохранности и эффективного использования; участвует в работе органов самоуправления, контролирует ведение делопроизводства и документации, осуществляет связь ОО с различными организациями и учреждениями.

Нормирование рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Основные направления деятельности:

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

1. Текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
2. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ дополнительного образования.
3. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов подготовки обучающихся, посещает занятия, проводимые педагогическими работниками, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
4. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
5. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
6. Составляет расписание учебных занятий, обеспечивает качественную и своевременную замену временно отсутствующих педагогов ДО.
7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.
8. Участвует в комплектовании ОО, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
9. Контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся.
10. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета.

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

Хронометраж рабочего времени

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Текущее время, ч, мин	Продолжительность, ч/мин
1.	Планирование деятельности ОО	08.00 - 08.05	0,05
2.	Методическая работа	08.05 - 09.00	0,55
3.	Работа с нормативной документацией	09.00 - 09.30	0,30
4.	Корректировка расписания	09.30 - 10.00	0,30

5.	Посещение и анализ занятий, мероприятий	10.00 - 11.00	1
6.	Проверка и анализ документации педагогов	11.00 - 11.30	0,30
7.	Консультации, беседы с педагогами, подбор и расстановка педагогических кадров	11.30 - 12.00	0,30
8.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	13.00 - 13.30	0,30
9.	Организация работы в рамках системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	13.30 - 14.00	0,30
10.	Индивидуальные беседы с родителями	14.00 - 14.30	0,30
11.	Составление отчетной документации различного характера	14.30 - 14.45	0,15
12.	Подготовка проектов приказов	14.45 - 15.00	0,15
13.	Работа по формированию учебного плана, списка учебников, разработке, корректировке, проверке рабочих программ, журналов	15.00 - 15.20	0,20
14.	Аналитическая деятельность	15.20 - 15.40	0,20
15.	Осуществление взаимодействия с учреждениями, службами, другими ОО	15.40 - 16.00	0,20
16.	Организация участия обучающихся и педагогов в конкурсах, олимпиадах, курирование проектных и научно-исследовательских работ	16.00 - 16.30	0,30
17.	Административное дежурство: встреча смены, контроль, дежурство на переменах	16.30 - 17.00	0,30
	Итого:		8ч

Нормирование рабочего времени по должности «Главный бухгалтер»

Основные направления деятельности:

Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета учреждения; формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики учреждения; подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; контроль расчетов на следующий плановый год по расходам учреждения, составление нормативов финансовых затрат на оказание муниципальной услуги и содержание имущества, расчетов к ним; контроль за порядком проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документального подтверждения их наличия, состояния и оценки; организация внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа; контроль за ведением регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и банковских операций; обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств; обеспечение контроля за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов; осуществление контроля за своевременным перечислением налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные

фонды; обеспечение контроля за организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников подведомственных учреждений, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности; участие в проведении контрольных мероприятий и проверок; осуществление контроля за соблюдением финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы; подготовка и согласование документов для проведения процедур размещения муниципальных заказов учреждения (запросы котировок, протоколы, извещения, договоры); размещение опубликование протоколов, договоров на официальном общероссийском сайте www.zakupki.gov.ru; размещение информации об учреждении на официальном общероссийском сайте www.bus.gov.ru; обеспечение составления бюджетной отчетности, подготовки необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив; оказание методической помощи по вопросам ведения бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности ведущим бухгалтерам учреждения, информирование об изменениях в бюджетном и налоговом законодательстве РФ; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.

Ведение карточки-справки «Сведения о заработной плате» на каждого работника учреждения; внесение в них сведений о тарификации этого работника и об ее изменении в течение года; ведение номенклатуры дел: журнал операций «Расчеты по оплате труда», заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ, приказы, табеля, больничные листы, многографная карточка по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам; прием, анализ и контроль первичных документов (табеля учета рабочего времени, списки работников на получение аванса, приказы директора по начислению заработной платы и др., листки временной нетрудоспособности, заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ) от лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени; обработка первичных документов с осуществлением необходимых расчетов и внесение данных из них в программу для расчета заработной платы по каждому работнику; распечатка индивидуальных листов расчета заработной платы по каждому работнику; осуществление начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций (ф.0504425 «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях»), внесение сведений о произведенных расчетах в карточку-справку «Сведения о заработной плате» по каждому работнику учреждения; осуществление контроля расходования фонда оплаты труда; осуществление начисления по выплатам на оплату труда; подготовка ведомостей на получение аванса и заработной платы; заполнение реестра для формирования платежных поручений на выплату оплаты труда, оплату листков нетрудоспособности, на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств на лицевые счета работников, внебюджетных фондов; запрос актов сверок с внебюджетными фондами; предоставление консультаций и выдача справок по заработной плате работникам учреждения; участие в проведении контрольных мероприятий и проверок, инвентаризации расчетов; предоставление отчетности во внебюджетные фонды, сведений по работникам учреждения (по индивидуальному персонифицированному учету в ПФ РФ, в ФСС РФ, по НДФЛ в ИФНС); предоставление отчетности по оплате труда в учреждения федерального статистического наблюдения; осуществление ежемесячного анализа причин возникновения дебиторской(кредиторской) задолженности (по счетам х302.11, х302.12, х303.01, х303.02, х303.06, х303.07, х303.10, х303.11, х304.03) с последующим

предложением мер по ее устранению; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив; предоставление в вышестоящие организации отчетов по оплате труда работников учреждения; выполнение разовых поручений как письменных, так и устных директора и главного бухгалтера учреждения.

Хронометраж рабочего времени

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выпол няемой работы	Продол житель ность, ч/мин
1.	Контроль за своевременным и точным отражением на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов	1	0,30
2.	Контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	1	0,30
3.	Контроль за составлением контрактов с поставщиками и подрядчиками, их согласованием, соответствием плану финансово-хозяйственной деятельности, исполнением обязательств	1	0,30
4.	Контроль за своевременностью учета движения материальных ценностей учреждения, правильностью проведения инвентаризаций, работы материально-ответственных лиц	1	0,30
5.	Работа с нормативными документами, приведение учетной политики в соответствие с нормативной базой	1	0,30
6.	Составление налоговой отчетности	1	0,30
7.	Контроль за формированием кассовых заявок на финансирование текущих обязательств	1	0,30
8.	Работа на официальном сайте РФ по размещению информации об учреждении www.bus.gov.ru	1	0,30
9.	Работа с системой персонифицированного дополнительного образования, социального сертификата, осуществление контроля расходования средств, поступающих от реализации сертифицированных программ, формирование заявок для своевременного финансирования	1	0,30
10.	Контроль за формированием и ведением регистров бухгалтерского учета	1	0,30
11.	Выполнение разовых поручений как письменных, так и устных вышестоящих организаций.	1	0,30
12.	Ведение карточки-справки «Сведения о заработной плате» на каждого работника учреждения; внесение в них сведений о тарификации этого работника и об ее изменении в течение года	38	0,30

13.	Прием, анализ и контроль первичных документов (табеля учета рабочего времени, списки работников на получение аванса, приказы директора по начислению заработной платы и др., листки временной нетрудоспособности, заявления работников учреждения на вычет по НДФЛ) от лиц, ответственных за ведение табелей учета рабочего времени	1	0,30
14.	Осуществление начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и компенсаций (справка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях»)	38 сотруд ников	0,30
15.	Осуществление контроля расходования фонда оплаты труда; подготовка ведомостей на получение аванса и заработной платы; заполнение реестра для формирования платежных поручений на выплату оплаты труда, оплату листков нетрудоспособности, на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды	1	0,30
16.	Подготовка платежных поручений на финансирование заработной платы, листков нетрудоспособности, налогов и сборов	1	0,15
17.	Предоставление консультаций и выдача справок по заработной плате работникам учреждения	1	0,15
Итого:			8 ч

14.2. Нормирование рабочего времени педагогического персонала.

Основания введения штатных единиц и определения функционала:

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

Министерство образования и науки Российской Федерации Приказ От 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.06.2016 N 755, Минпросвещения РФ от 13.05.2019 N 234)

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

- Министерство образования и науки Российской Федерации Приказ От 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

К педагогическим работникам МБОУ ДО «ЦТДМ» относятся: **педагог дополнительного**

образования, методист, педагог-организатор, воспитатель.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников - **методист, педагог-организатор, воспитатель** - устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы **18 часов** в неделю устанавливается **педагогам дополнительного образования**.

Дни недели (периоды времени, в течение которых ОО осуществляет свою деятельность) свободные для педагогических работников, ведущих учебную работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям т.п.

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

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

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

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

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) выездов на соревнования, профильные смены, экскурсии и подобное в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Распределение рабочего времени педагогов в течении недели

№ п/п	Позиция	Объем часов в неделю	Приблизительная норма
1.	Продолжительность рабочего времени воспитателя, методиста, педагога-организатора	36	100%
2.	Объём учебной нагрузки педагогов дополнительного образования	18	100%
3.	Объём образовательной нагрузки педагогов дополнительного образования	18	50%
4.	выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой в рамках опытно- экспериментальной деятельности, проведение родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	1	0,06%
5.	организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям)	1	0,06%

6.	время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий	1	0,06%
7.	выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, методическими объединениями и др.)	2	11%

Нормирование рабочего времени по должности «Педагог-организатор»

Основные направления деятельности:

- Планирование массовых досуговых мероприятий.
- Разработка сценариев досуговых мероприятий, в том числе конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок.
- Осуществление документационного обеспечения проведения досуговых мероприятий.
- Планирование подготовки мероприятий.
- Организация подготовки мероприятий.
- Проведение массовых досуговых мероприятий.
- Анализ организации досуговой деятельности и отдельных мероприятий.
- Планирование, организация и проведение мероприятий для сохранения числа имеющих обучающихся и привлечения новых обучающихся.
- Организация набора и комплектования групп обучающихся.
- Взаимодействие с органами власти, выполняющими функции учредителя, заинтересованными лицами и организациями, в том числе с социальными партнерами организации, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам развития дополнительного образования и проведения массовых досуговых мероприятий.
- Анализ внутренних и внешних (средовых) условий развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- Разработка предложений по развитию дополнительного образования (направлению дополнительного образования) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и представление их руководству организации.
- Координация и контроль работы педагогических работников и объединений обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- Планирование и организация совместно с методистом методической работы и дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- Анализ процесса и результатов реализации дополнительных образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Хронометраж рабочего времени

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Текущее время, ч, мин	Продолжительность, ч/мин
1.	Подготовка рабочего места	08.50 - 09.05	0,15
2.	Планирование массовых досуговых мероприятий	09.05 - 10.00	0,55

3.	Разработка сценариев досуговых мероприятий, в том числе конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок	10.00 - 12.00	2
4.	Осуществление документационного обеспечения проведения досуговых мероприятий	13.00 – 14.00	1
5.	Планирование и организация подготовки мероприятий	14.00 - 15.00	1
6.	Проведение массовых досуговых мероприятий	15.00 - 16.00	1
7.	Анализ организации досуговой деятельности и отдельных мероприятий, написание статей и подготовка ведомостей	16.00 - 17.10	1,10
Итого:			7,20

Нормирование рабочего времени по должности «Методист»

Основные направления деятельности:

- Организация разработки и (или) разработка программ и инструментария изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.
- Организация и (или) проведение изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.
- Формирование предложений по определению перечня, содержания дополнительных образовательных программ, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых.
- Проведение групповых и индивидуальных консультаций для педагогов дополнительного образования по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов.
- Контроль и оценка качества программно-методической документации.
- Организация экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации.
- Организация под руководством уполномоченного руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, методической работы, в том числе деятельности методических объединений (кафедр) или иных аналогичных структур, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования.
- Посещение и анализ занятий и досуговых мероприятий, проводимых педагогическими работниками.
- Разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса.
- Организация дополнительного профессионального образования педагогических работников под руководством уполномоченного руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Хронометраж рабочего времени

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Текущее время, ч, мин	Продолжительность, ч/мин
1.	Планирование методической работы на день	08.00 - 08.15	0,15
2.	Подготовка методического материала для распространения позитивного опыта организации образовательного процесса, в том числе с применением ИКТ и возможностей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".	08.15 – 9.15	1

3.	Подготовка аттестационных материалов педагогических работников	09.15 – 10.00	0,45
4.	Посещение и анализ занятий, мероприятий	10.00 – 11.00	1
5.	Организация дополнительного профессионального образования педагогических работников	11.00 – 11.30	0,30
6.	Составление отчетной документации различного характера	11.30 – 12.00	0,30
7.	Проведение групповых и индивидуальных консультаций для педагогов дополнительного образования по разработке образовательных программ, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методических материалов	13.00 – 14.00	1
8.	Организация работы методических объединений Составление сценариев педагогических советов, конференций, мастер-классов и т.п.	14.00 – 14.30	0,30
9.	Организация экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации (Программы ДОП) Формирование предложений по определению перечня, содержания дополнительных образовательных программ, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых. Контроль и оценка качества программно-методической документации Организация и обработка анкетирования различного направления (родителей, педагогов, образовательного рынка услуг и т.п.)	(1 программа – 30 мин) 14.30 – 16.00	1,30
10.	Участие в мероприятиях в качестве жюри, в комиссиях различных направлений (конкурсы, пед. объединения и т.п.)	16.00 – 16.20	0,20
	Итого:		7ч 20 мин

Нормирование рабочего времени по должности «Воспитатель»

Основные направления деятельности:

- Изучение личностных особенностей, склонностей, интересов обучающихся и динамики воспитательного процесса в группе обучающихся.
- Разработка плана воспитательной работы с группой обучающихся.
- Разработка мер по развитию самоуправления в группе обучающихся.
- Приобщение обучающихся к проектированию совместной социально и личностно значимой деятельности.
- Оказание консультационной поддержки обучающимся в проектировании индивидуального маршрута в коллективной деятельности.
- Реализация мер по формированию микросреды и психологического климата, благоприятных для каждого обучающегося.

- Организация деятельности обучающихся в целях их гражданско-патриотического, духовно-нравственного, трудового, экологического, эстетического, интеллектуального и физического воспитания.
- Поддержка обучающихся в адаптации к новым жизненным ситуациям в различных социальных условиях.
- Проведение с группой обучающихся мероприятий, экскурсий, направленных на формирование социальной компетентности.
- Ознакомление обучающихся с возможностями получения дополнительного образования и организации досуга в образовательных организациях и вне их.
- Оказание педагогической поддержки обучающимся в реализации ими индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении.
- Координация и консультационная поддержка взаимодействия педагогов с группой обучающихся.
- Организационно-методическое обеспечение воспитательной деятельности педагогов с группой обучающихся.
- Организационно-методическое обеспечение досуговых мероприятий, экскурсий, праздников с группой обучающихся.
- Организационно-методическая поддержка самоуправления, самостоятельности обучающихся, реализации их социальных инициатив.
- Взаимодействие с родителями обучающихся, оказание консультационной помощи родителям.

Хронометраж рабочего времени

№ п.п.	Содержание выполняемой работы	Текущее время, ч, мин 1 смена	Текущее время, ч, мин 2 смена	Продолжительность, мин
1.	Приём детей. Учет детей в журнале посещения. Фиксация состояния ребёнка.	08.00 - 08.10	09.40 - 09.50	0,10
2.	Организация режимных моментов	08.10 - 08.25	09.50 - 10.05	0,15
3.	Организованная образовательная деятельность. Проектная, совместная социально и личностная значимая деятельность	08.25 - 08.55	10.05 - 10.35	0,30
4.	Наблюдение и анализ воспитательно – образовательной работы с детьми	08.55 - 09.05	10.35 - 10.45	0,10
5.	Консультативная поддержка обучающимся в проектировании индивидуального маршрута в коллективной деятельности	09.05 - 09.25	10.45 - 11.05	0,20
6.	Воспитательная работа (творческая, учебная, развлекательная)	09.25 - 10.05	10.05 - 10.45	0,40
7.	Меры по развитию самоуправления в группе обучающихся	10.05 - 10.35	10.45 - 11.15	0,30
8.	Организация психологического климата и формирование микросреды для каждого обучающегося (занятие на сплочение коллектива, выявление личностных особенностей обучающихся)	10.35 - 11.15	11.15 - 11.55	0,40

9.	Организация досуга обучающихся	11.15 - 11.35	11.55 - 12.15	0,20
10.	Оказание педагогической поддержки обучающимся в реализации ими индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении	11.35 - 11.50	12.15 - 12.30	0,15
11.	Динамика воспитательного процесса в группе обучающихся (рефлексия)	11.50 - 12.00	12.30 - 12.40	0,10
12.	Обед	12.00 - 12.45	12.40 - 13.25	0,45
13.	Гражданско – патриотическое, духовно – нравственное, трудовое, экологическое, эстетическое, интеллектуальное и физическое воспитание обучающихся согласно программе	12.45 - 13.25	13.25 - 14.05	0,40
14.	Индивидуальная работа с обучающимися по адаптации к новым жизненным ситуациям в различных социальных условиях	13.25 - 13.55	14.05 - 14.35	0,30
15.	Педагогическая поддержка обучающимся в освоении образовательных программ (выполнение домашних заданий)	13.55 - 13.25	14.35 - 15.05	0,30
16.	Методическая и организационная работа	13.25 - 14.15	15.05 - 15.55	0,50
17.	Взаимодействие с родителями обучающихся, привлечение семьи к проектированию воспитательного процесса, оказание консультативной помощи родителям	14.15 - 15.15	15.55 - 16.55	1
18.	Уход детей домой	15.15 - 15.20	16.55 - 17.00	0,05
	Итого:			7,2 ч

14.3. Нормирование рабочего времени специалистов

Нормирование рабочего времени по должности «Художник-оформитель»

Основные направления деятельности:

- Совместно с педагогами дополнительного образования и педагогами – организаторами разрабатывает тематические планы и программы;
- Проводит работу по оформлению кабинетов, стендов, объявлений в ОО.
- Принимает участие в разработке проектов реконструкции и строительства помещений учреждения.
- Оказывает методическую помощь при оборудовании производственных, служебных и культурно – бытовых помещений мебелью, инвентарем, оргтехниккой, а также средствами наглядной агитации.
- Разрабатывает проекты благоустройства и озеленения территории учреждения, архитектурно – художественного оформления фасадов зданий, следит за правильностью осуществления оформительских работ (наглядной агитации, выставок, панно, плакатов и т. д.)

Хронометраж рабочего времени

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Текущее время, ч, мин	Продолж ительнос ть, ч/мин
----------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

1.	Подготовка к оформлению мероприятий, выбор подходящего инвентаря, атрибутов;	08.00 - 08.30	0,30
2.	декорация зала для торжеств, семинаров;	08.30 – 09.00	0,30
3.	работа с костюмами (реставрация, стирка);	09.00 – 09.30	0,30
4.	оформление выставок, стендов, плакатов, кабинетов, холла, тематических зон к праздникам;	09.30 – 10.00	0,30
5.	разработка озеленения территории; подбор наиболее рациональных решений оформления внутреннего и внешнего вида зданий (стен) с учётом целесообразности использования художественно-отделочных материалов; разработка образов, стилей, которые будут использованы при проведении тематических мероприятий, согласование их с организаторами, методистами, директором;	10.00 – 11.00	1
6.	разработка информационных щитов, баннеров; оформление призов, сувениров.	11.00 – 12.00	1
7.	Итого:		4ч

Нормирование рабочего времени по должности «Звукооператор»

Основные направления деятельности:

- совместно с педагогами дополнительного образования и педагогами – организаторами принимает участие в разработке сценариев, подборке музыкального сопровождения;
- обеспечивает высокий художественный уровень и техническое качество звука во время проведения мероприятий.
- определяет звукотехнические средства, необходимые для проведения репетиций, записей.
- обеспечивает профессиональное исполнение музыкального материала на занятиях, концертах, выступлениях;
- должен знать произведения разных эпох, стилей и жанров, их редакции и традиции интерпретации;
- руководит процессом монтажа звуковых записей;

Хронометраж рабочего времени

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Текущее время, ч, мин	Продолжительность, мин
1.	Подготовка оборудования для проведения мероприятий	15.00 – 15.30	0,30
2.	Проведение мероприятия / запись песен, подбор фонограммы	15.30 – 16.30	1
3.	Обслуживание оборудования	16.30 – 17.00	0,30
	Итого:		2ч

Нормирование рабочего времени по должности «Программист»

Основные направления деятельности:

- Осуществляет подготовку компьютеров и отдельных устройств к работе, их технический осмотр, проводит проверку наличия неисправностей, устраняет неисправности и предотвращает появление неисправностей в будущем.
- Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонта компьютеров и отдельных устройств своими силами или силами третьих лиц.
- Выполняет работу по монтажу и ремонту соединительных проводов (кабелей), звуковой аппаратуры, компьютерной и цифровой техники, аудио и видео аппаратуры.
- Выполняет кабельные соединения, работы по монтажу и ремонту соединительных панелей и переходных разъемов.
- Осуществляет простое механическое и электронное регулирования обслуживаемого оборудования.
- Обеспечивает работу официального сайта учреждения, социальных сетей, госпаблик, образовательных платформ, вносит необходимую информацию, следит за ее актуализацией.

Хронометраж рабочего времени

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Текущее время, ч, мин	Продол житель ность, ч/мин
1.	Подготовка компьютеров и отдельных устройств к работе	08.00 – 08.30	0,30
2.	Провожу технический осмотр и проверку на наличие неисправностей	08.30 – 09.30	1
3.	Устранение неисправностей компьютеров и отдельных устройств	09.30 – 10.30	1
4.	Осуществление механического и электронного настройки обслуживаемого оборудования	10.30 – 12.00	1,30
5.	Работа с официальным сайтом учреждения и госпабликами	13.00 – 15.00	2
	Итого:		6ч

14.4. Нормирование рабочего времени учебно-вспомогательного персонала

Нормирование рабочего времени по профессии «Делопроизводитель»

Основные направления деятельности:

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

документов и материалов (писем); составление различных форм отчетов; выполнение разовых поручений директора учреждения, разъездной характер работы.

Хронометраж рабочего времени

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Текущее время, ч, мин	Продолжительность, ч/мин
1.	Просмотр и прием (распечатка) электронной почты, осуществление ее систематизации	08.00 – 08.30	0,30
2.	Регистрация отписанных директором документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.	08.30 – 08.45	0,15
3.	Ксерокопирование документов (входящей корреспонденции и др.)	08.45 – 09.15	0,30
4.	Поиск в архивных документах и алфавитных книгах ОО необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды	09.15 – 09.45	0,30
5.	Набор и печать по указанию директора различных документов и материалов (писем, приказов)	09.45 – 11.45	2
6.	Регистрация приказов	11.45 – 12.00	3,5
7.	Набор, регистрация и выдача справок и справок-подтверждений с места учебы учащимся, родителям (законным представителям) и другим ОУ	13.00 – 14.00	1
8.	Ответы на запрос справок-подтверждений о периодах работы для подтверждения стажа работы	14.00 – 14.30	0,30
9.	Составление отчетов	14.30 – 15.30	1
10.	Работа на портале СФР при трудоустройстве, увольнении сотрудников	15.30 – 16.00	0,30
11.	Ведение личных дел сотрудников	16.00 – 17.00	1
Итого:			8 ч

Нормирование рабочего времени по должности «Заведующий хозяйством»

Основные направления деятельности:

- Осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности Центра;
- Руководит и контролирует работу младшего обслуживающего персонала;
- Участвует в составлении программы развития учреждения, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы;
- Анализирует изменения в финансировании учреждения для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы Центра;
- Участвует в подборе и расстановке кадров младшего обслуживающего персонала;
- Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы учреждения, на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год;
- Принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством РФ, товарно-материальные ценности и другое имущество образовательного учреждения;
- Принимает меры по обеспечению учебных кабинетов, административных и других помещений учреждения необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в т.ч.

хозяйственным), используемыми материалами и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимает меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов;

- Составляет планы мероприятий по противопожарной безопасности, антитеррористической защите, готовит проекты приказов и инструкций по подобным вопросам;
- Контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений учреждения; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;
- Проводит совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе своевременную паспортизацию кабинетов;
- Организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения материальных ценностей;
- Проводит инвентарный учет имущества и осуществлять инвентаризацию имущества учреждения, обеспечивает вместе с главным бухгалтером работу по своевременному списанию и правильному учету материальных средств;
- Обеспечивает сотрудников организации предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретает и рационально использует расходные материалы, моющие средства и прочее;
- Контролирует сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивать их пополнение в случае необходимости;
- Осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных и административных кабинетов и других помещений Центра, соответствие указанных помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- Проверяет исправность освещения, отопления, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, осуществлять их периодический осмотр и организует необходимый текущий ремонт согласно должностной инструкции.
- Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях Центра в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
- Своевременно обеспечивает подготовку учреждения к началу учебного года;
- Организует соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений учреждения, следит за исправностью средств пожаротушения; составляет нормативную документацию по противопожарной безопасности;
- Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви, индивидуальных средств защиты;
- Приобретает по мере необходимости специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты для сотрудников образовательного учреждения;
- Организует мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории;
- Руководит и координирует деятельность подчиненных, в том числе, выдает производственные задания, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты, ведет учет рабочего времени младшего обслуживающего персонала;

- Организует обучение, проводит на рабочем месте сотрудников инструктажи (первичный и периодические) по технике безопасности с младшим обслуживающим персоналом;
- Принимает результативные меры по заключению договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт учреждения;
- Контролирует качество и своевременность выполнения договорных работ, организует выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для вышеуказанных работ.
- Оформляет счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивает их получение в полном объеме, составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.

Хронометраж рабочего времени

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Текущее время, ч, мин	Продолж ительнос ть, ч/мин
1.	Подготовка рабочего места (включение компьютера, загрузка программы.) Планирование хозяйственной работы на день	08.00 - 08.10	0,10
2.	Обход здания (кабинетов) и территории: - проверка исправности освещения, отопления, водоснабжения; - проверка санитарно-гигиенического состояния учреждения; - проверка уличных тренажёров, ведение графика осмотра;	08.10 – 09.10	1
3.	Работа с подчинёнными - контроль работы младшего обслуживающего персонала; - выдача производственного задания; - выдача необходимого хозяйственного инвентаря, моющих средств.	09.10 – 09.40	0,30
4.	Списание текущих товарно-материальных ценностей	09.40 – 10.40	1
5.	Работа с авансовыми отчётами	10.40 – 11.00	0,20
6.	Работа с договорами пожертвования (учёт, регистрация договоров)	11.00 – 12.00	1
7.	Работа со счёт-фактурами приобретаемого имущества, коммунальные услуги (подписание, копирование, учёт)	13.00 – 13.30	0,30
8.	Работа с заявками (хозяйственные и канцелярские товары) - заключение договоров; - учёт хозяйственного имущества; - выдача материалов.	13.30 – 14.30	1
9.	Осуществление административно-общественного контроля с заполнением журнала и составлением акта: - первой ступени (ежедневно) - второй ступени (4 раза в год) - третьей ступени (2 раза в год)	14.30-15.00	0,30
10.	Подготовка к оформлению мероприятий (выбор подходящего инвентаря, атрибутов)	15.00-15.30	0,30

11.	1. Работа по пожарной безопасности: - проведение эвакуаций (4 раза в год + внеплановые) - проведение инструктажей по ПБ, охране труда, электробезопасности и проверка знаний; -перезарядка огнетушителей, пропитка чердачных помещений, сценической коробки, штор; - испытание эвакуационной лестницы; - разработка плана мероприятий по противопожарной, антитеррористической безопасности; 2. Подготовка учреждения к новому учебному году: - поверка манометров, счётчиков. - проведение косметического ремонта (закупка и выдача стройматериалов, оформление договоров) - закупка необходимого инвентаря, канцелярских товаров. 3. Составление графиков работы сторожей, уборщиков служебных помещений. 4. Закупка нового оборудования, мебели, оргтехники и т.д. 5. Проведение инвентаризации, составление описей кабинета. 6. Организация проведения субботников. Уборка складских помещений. 7. Работа с костюмами (реставрация, стирка). 8. Работа с трудовым отрядом. 9. Работа с квитанциями строгой отчётности и билетами. 10. Оформление выставок, стендов, плакатов, кабинетов. 11. Передача показаний всех счётчиков 11. Участие в организации проведения мероприятий.	15.30-17.00	1,30
	Итого:		8ч

Нормирование рабочего времени по должности «Бухгалтер»

Основные направления деятельности:

Формирование карточек учета основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества, формирование описей инвентарных карточек; ведение номенклатуры дел: журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», журнал операций № 7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов», журнал-операций № 8 «Прочие операции» по счетам бюджетного учета x101.xx, x104.xx, x105.xx, x109.xx, x209.xx, x01, x21; прием первичных документов по движению материальных ценностей от материально-ответственных лиц учреждения; обработка первичных документов и внесение данных из них в программу для отражения хозяйственных операций ; проведение списания затрат по счетам x109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; x109.81 «Общехозяйственные расходы»; начисление амортизации на объекты основных средств учреждения; формирование оборотных ведомостей по НФА по счетам x101.00 и x105.00, ведомостей амортизации нефинансовых активов и ведомостей основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, находящихся в эксплуатации; участие в комиссии по списанию основных средств; участие в проведении инвентаризации учреждения (ежегодный перед составлением годовой бухгалтерской

отчетности, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества и других случаях, предусмотренных действующим законодательством); предоставление консультаций и контроль правильности заполнения первичных документов, принимаемых от материально-ответственных лиц; осуществление сверки остатков, находящихся на складе учреждения для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств и материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счетов х101 и х105; осуществление анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности (по счетам х206.хх, х302.хх) с последующим предложением мер по ее устранению; ведение журнала-ордера № 3 « Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» ; прием и обработка авансовых отчетов от работников учреждения; начисление платы за охрану окружающей среды, составление декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду; составление статистической отчетности по основным средствам: форма П-2, форма П-2 инвест, форма 11(кратная); сведения об образовании, использовании, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления по форме 2-ТП, сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов по форме 4-ТЭР; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив; выполнение разовых поручений как письменных так и устных директора и главного бухгалтера учреждения.

Хронометраж рабочего времени

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Кол-во единиц выполня емой работы	Продол жительность, ч/мин
1.	Формирование карточек учета основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества	1	1
2.	ведение номенклатуры дел: журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», журнал операций № 7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов», журнал-операций № 8 «Прочие операции» по счетам бюджетного учета х101.хх, х104.хх, х105.хх, х109.хх, х209.хх, х01, х21	1	1
3.	прием первичных документов по движению материальных ценностей от материально-ответственных лиц учреждения	1	0,30
4.	обработка первичных документов и внесение данных из них в программу для отражения хозяйственных операций	1	0,30
5.	проведение списания затрат по счетам х109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; х109.81 «Общехозяйственные расходы»;	1	0,30
6.	начисление амортизации на объекты основных средств учреждения	1	0,30
7.	формирование оборотных ведомостей по НФА по счетам х101.00 и х105.00, ведомостей амортизации нефинансовых активов и ведомостей основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, находящихся в эксплуатации; участие в комиссии по списанию основных средств	1	0,30
8.	осуществление сверки остатков, находящихся на складе учреждения для контроля за соответствием учетных данных	1	0,30

	по объектам основных средств и материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счетов х101 и х105		
9.	осуществление анализа причин возникновения дебиторской (кредиторской) задолженности (по счетам х206.хх, х302.хх) с последующим предложением мер по ее устранению	1	0,30
10.	прием и обработка авансовых отчетов от работников учреждения	1	0,30
11.	начисление земельного и имущественного налогов, составление деклараций	1	0,30
12.	проведение сверки расчетов с поставщиками, подрядчиками и т.п., работа по недопущению и, в случае возникновения, ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности за поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами	1	0,30
13.	составление статистической отчетности по основным средствам: форма П-2, форма П-2 инвест, форма 11(кратная); сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов по форме 4-ТЭР	1	1
	Итого:		8 ч

14.5. Нормирование рабочего времени младшего обслуживающего персонала

Нормирование рабочего времени по профессии «Вахтер»

Основные направления деятельности:

Дежурство в вестибюле ОУ; производит пропуск обучающихся, работников, посетителей (по предъявлению необходимых документов); производит сдачу и приём дежурства с необходимой записью в журнале; ведёт суточный журнал учёта работы системы видео наблюдения; незамедлительно уведомляет администрацию обо всех замеченных подозрительных событиях, действиях; наблюдать за выделенными для наблюдения помещениями; знает места установки видеокамер в объектах наблюдения согласно схем и таблиц; знает инструкции, положения, распоряжения, регламентирующие организацию видеонаблюдения на объекте; приём заявок на выдачу справок от школьников и родителей.

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности вахтёра в количестве 1 штатной единицы.

Хронометраж рабочего времени

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Текущее время, ч, мин	Продолжительность, ч/мин
1.	Проверка замков на входных дверях, осмотр территории, выключение наружного освещения.	8.00 - 8.20	0,20
2.	Осуществление контроля пропускного режима. Регистрация посетителей.	8.20 - 12.00	3,40
3.	Обеденный перерыв.	12.00 - 13.00	

4.	Осуществление контроля пропускного режима. Регистрация посетителей.	13.00 - 17.00	4
	Итого:		8 часов

Нормирование рабочего времени по профессии «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»

Основные направления деятельности:

1. производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования);
2. производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных
3. при проведении ремонтно-строительных работ применяет подмости, люльки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления;
4. выполняет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных работ;
5. поддерживает нормальную температуру в помещениях, соответствующий температурный режим согласно местным инструкциям по вопросам санитарии и содержания зданий, ведет учет расхода тепловой энергии;
6. производит уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов;
7. производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования;
8. устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала школы;
9. соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны.

Хронометраж рабочего времени

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Текущее время, ч, мин	Продолжительность, ч/мин
1.	Подготовка к работе	08.00 - 08.10	0,10
2.	Ежедневный осмотр состояния здания, сооружений и территории	08.10 - 08.40	0,30
3.	Снятие показаний с приборов учета, ведение журналов: водоснабжения и электроснабжения	08.40 - 09.00	0,20
4.	Периодический осмотр состояния здания, сооружений (внутри здания)	09.00 - 10.30	0,30
5.	Устранение повреждений и неисправностей по заявкам	10.30 - 12.00	1,30
6.	Ремонт хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение	13.00 - 15.00	1
7.	Обед	12.00 - 13.00	

8.	Ремонт хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение	13.00 - 15.00	2
9.	Поддерживание в рабочем состоянии системы центрального отопления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, водостоков, вентиляции и другого оборудования, обеспечивающего нормальную работу учреждения	15.00 - 16.00	1
10.	исполнение поручений администрации по содержанию имущества	16.00 - 17.00	1
	Итого:		8 ч

Нормирование рабочего времени по профессии «Уборщик служебных помещений»

Основные направления деятельности:

- осуществляет уборку закрепленных за ним служебных и учебных помещений ЦТДМ (кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);
- удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;
- очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
- чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

Хронометраж рабочего времени

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Текущее время, ч, мин	Продолжительность, ч/мин
1.	Приход на работу, подготовка к работе хозяйственного инвентаря, моющих средств	08.00 - 08.15 (1 смена) 09.00 - 09.15 (2смена)	0,15
2.	Уборка санитарного узла (мытьё туалета, раковины, панелей)	08.15 – 08.30 (1 смена) 09.15 – 09.30 (2 смена)	0,15
3.	Подметание и влажное протирание пола холла	08.30 - 09.00 (1смена) 09.30 - 10.00 (2смена)	0,30
4.	Уборка кабинетов (№ № 1, 2, 3) (№№ 12,13,14,15)	09.00 – 10.30 (1 смена) 10.00 – 11.30 (2смена)	1,30
5.	Вынос мусора из кабинетов в установленное место	10.30 – 11.00 (1 смена) 11.30 – 12.00 (2 смена)	0,30
6.	Уборка коридора и лестничного марша	11.00 – 11.30 (1 смена) 12.00 – 12.30 (2 смена)	0,30
7.	Уборка актового зала и подсобных помещений	11.30 – 12.00 (1смена) 12.30 – 13.00 (2 смена)	0,30
8.	Обед	12.00 – 13.00 (1 смена) 13.00 – 14.00 (2смена)	
9.	Вторичная уборка холла и лестничного марша	13.00 – 13.30 (1 смена) 14.00 – 14.30 (2 смена)	0,30

10.	Уборка кабинетов (№№ 4, 6, 7, 8, 9,) (№№ ,16,17,18,19,20,21)	13.30 – 15.30 (1 смена) 14.30 – 16.30 (2 смена)	2,00
11.	Вторичная уборка санитарного узла (мытьё туалета, раковины)	15.30 – 15.45 (1смена) 16.30 – 16.45 (2 смена)	0,15
12.	Мытьё окон и подоконников Мытьё входных дверей и дверей кабинетов Уборка подвального помещения (раз в месяц) Стирка и глажка штор, скатертей (по мере необходимости)	15.45 - 16.45 (1 смена) 16.45 - 17.45 (2смена)	1
13.	Приведение в порядок инвентаря и складирование его в отведённые места, окончание работы.	16.45-17.00 (1 смена) 17.45 -18.00 (2 смена)	0,15
	Итого:		8ч

Нормирование рабочего времени по профессии «Сторож»

Основные направления деятельности:

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

Аналитически-расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные исходя из принятых режимов оптимальной работы, в организации принят норматив численности сторожа в количестве 3 штатных единиц.

Нормирование рабочего времени по профессии «Дворник»

Основные направления деятельности:

- убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию Центра согласно поземельному плану;
- своевременно очищает от снега и льда дорожки, посыпает их песком;
- очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время; при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию Центра;
- роет и прочищает канавки и лотки для стока воды;
- промывает урны и своевременно очищает их от мусора;
- следит за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.п.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;
- производит срезку сухостоя, уборку сохой листвы в осенне-весенний период;
- своевременно включает и выключает фонари на обслуживаемой территории;

- участвует в обходах территории, при обнаружении порчи или хищении имущества Центра, нарушения общественного порядка немедленно сообщает администрации, а в экстренных случаях - непосредственно в милицию;
- своевременно производит не менее чем 3-х кратный покос травы и срез молодой поросли в летний период на закрепленной территории;
- поливает в весенне-летний период цветы, кустарники, деревья на территории Центра.

Хронометраж рабочего времени

	Вид работы	Периодичность	Время
1.	Летний период		
1.1	Подметание участка, прилегающего к зданию Центра у входов в здание.	ежедневно	08.00-09.00 (60 мин)
	Промывка от пыли и грязи асфальтового покрытия	по мере необходимости	
1.2	Осмотр территории и сбор мусора со всей территории	ежедневно	09.00-10.00 (60 мин)
	Сбор со всей территории мусора и складирование на контейнерной площадке	ежедневно	
1.3	Уборка территории уличных тренажеров	ежедневно	10.00-12.00 (120 мин)
1.4	Обед		12.00-13.00
1.5	Уход за насаждениями (подрезка деревьев, кустарников, прополка цветников, полив цветников, газона)	по мере необходимости	13.00-16.30 (210 мин)
	Покос травы и уборка травы	по мере необходимости	
	Очистка территории от опавшей листвы	по мере необходимости	
	Уборка контейнерной площадки	по мере необходимости	
1.6	Окончание работы, уборка рабочего инвентаря	ежедневно	16.30-17.00 (30мин)
	Итого:		8 ч
2.	Зимний период		
2.1.	Очистка от снега территории у входов в здание в день снегопада или на утро после снегопада	ежедневно	08.00-10.00 (120 мин)
2.2.	Скалывание образовавшейся наледи территории	по мере необходимости	10.00-11.00 (60 мин)
2.3.	Посыпка территории песком или пескосоляной смесью во время гололеда	по мере необходимости	
2.4.	Очистка от снега контейнерной площадки и подходов к ней	по мере необходимости	11.00-12.00 (60 минут)
	Рыхление снега и организация отвода талых вод (весенний период)	по мере необходимости	
2.5.	Чистка территории около ворот и хоз.двора, территория гаражей	ежедневно	13.00- 16.00 (180 мин)

2.6	Уборка контейнерной площадки	ежедневно	16.00-16.30 (30 мин)
2.7.	Окончание работы, уборка рабочего инвентаря	ежедневно	16.30-17.00 (30 мин)
	Итого:		8 ч

Нормирование рабочего времени по профессии «Подсобный рабочий»

Основные направления деятельности:

1. Содержит в чистоте подсобные помещения, места хранения товарно-материальных ценностей.
2. Получает задания и выполняет распоряжения непосредственно директора Центра.
3. Подготавливает собственное рабочее место.
4. Получает инвентарь, выполняет с ним работы.
5. Разгружает, загружает, перемещает грузы вручную или с помощью средств механизации.
6. Очищает территорию, подъездные пути, помещения.
7. Правильно использует рабочий инвентарь, оборудование организации.
8. Оказывает помощь в транспортировке, складировании, перемещении грузов.
9. Выполняет, соблюдает требования нормативных, руководящих документов.
10. Устраняет причины, условия, которые вызывают неисправность работы оборудования на вверенном ему участке, аварию, иной ущерб.
11. Производит мелкий ремонт оборудования, тары.
12. Обрабатывает почву немеханизированным способом при закладке сада или огорода, готовит гряды, арыки с использованием сельскохозяйственного ручного инвентаря.
13. Выполняет работы по установке опор (шпалер, посадочных кольев), подвязке растений к опорам после посадки.
14. Поливает плодово-ягодные, овощные, цветочные культуры в саду вручную во время посадки и ухода за растениями с соблюдением агротехнических требований.
15. Выполняет немеханизированную прополку и рыхление с использованием сельскохозяйственного ручного инвентаря и оборудования.
16. Выполняет немеханизированную обрезку плодовых и ягодных культур на территории с использованием специальных инструментов.
17. Проводит работы по предупреждению отломов ветвей деревьев.
18. Корчует сухостойные кустарники и деревья.
19. Косит травы на территории учреждения.
20. Убирает территорию от листьев и сухой травы, мусора.
21. Утепляет теплицы и парники.
22. Подготавливает ящики, горшки, стеллажи для посадки в них растений.
23. Выкапывает посадочный материал.
24. Разносит удобрения.
25. Копают ямы и засыпает их после высадки саженцев.

Хронометраж рабочего времени

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Текущее время, ч, мин	Продолжит ельность, ч/мин
1.	Начало работы. Получает задания и распоряжения на день.	08.00 - 08.15	0,15

2.	Обрабатывает почву немеханизированным способом при закладке сада и огорода, готовит гряды, арки с использованием ручного инвентаря, разносит удобрения.	08.15 - 10.15	2
3.	Полив плодово-ягодных, овощных, цветочных культур.	10.15 - 12.00	1,45
4.	Корчевание сухостойных кустарников, деревьев. Работы по предупреждению отломов ветвей деревьев. Немеханизированная обрезка плодовых и ягодных культур.	13.00 – 14.00	1
5.	Утепление теплиц, парников	14.00 - 15.00	1
6.	Проводит ремонт оборудования, тары. подготовка ящиков, горшков, стеллажей для посадки в них растений. Выкапывание посадочного материала. Копают ямы и засыпает их после высадки саженцев. Работы по сбору семян овощных и цветочных культур. Посев семян для реализации рассады. Помощь в реализации рассады.	15.00 - 16.00	1
7.	Уборка территории от мусора, сухой травы, листвы. Сухая и влажная уборка учреждения, уборка складского помещения, сбор мусора. устранение причины, условия, которые вызывают неисправность работы оборудования на вверенном ему участке, аварию, иной ущерб.	16.00 - 17.00	1
Итого:			8ч