

I Нормы времени

Норма времени это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником соответствующей квалификации в определенных организационно - технических условиях. Норма состоит из нормы подготовительно - заключительного времени и нормы штучного времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности.

II Нормы времени и режим рабочего времени административно - управленческого персонала

Продолжительность рабочего времени административно – управленческого персонала определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для:

- директора;

III Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы

Выполнение педагогической работы педагогическим персоналом (преподаватели, концертмейстеры) 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.

Для преподавателей установлена непродолжительность рабочего времени, а норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы. Определяя ее, необходимо учитывать следующее:

- норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени;
- норма часов за ставку (18 ч в неделю) является расчетной единицей при оплате их труда;
- за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата из расчета ставки в одинарном размере.

Ставка заработной платы преподавателей выплачивается как за выполнение преподавательской работы в пределах установленной нормы часов, так и за выполнение других обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками (работа с родителями, методическая работа, подготовка к занятиям).

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, учебным графикам, сокращением количества учащихся, занимающихся групп.

Об изменениях учебной нагрузки (увеличение или снижение), работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.

После установления преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени устанавливается объём учебной (педагогической) нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных

занятий.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 продолжительность нормируемой части учебной работы педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, как правило, не превышающей 45 мин.

Должностные обязанности преподавателей, помимо преподавательской работы, конкретизированы в п. 2.3. Положения об особенностях режима рабочего времени, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69.

Если характер педагогической работы, предусмотренной в п.2.3. Положения об особенностях режима рабочего времени, предполагает ее выполнение в течение длительных сроков (месяц, учебная четверть, полугодие, учебный год), она должна регулироваться соответствующими планами и графиками.

Продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю устанавливается для концертмейстера.

Примерная норма времени и затрат труда нормируемой и ненормируемой частями рабочего времени педагогов Школы, работающих за ставку заработной платы:

Позиция	Объем часов в год	Пояснения
Общее рабочее время	756 часов	18 часов * 42 раб.нед.=756 часов
Расчетный объем образовательной нагрузки: урочной и внеурочной	630	18 часов * 35 уч.нед.= 630 часов (83%)
Обеспечение образовательного процесса	75	10% рабочего времени
Методическая работа, включая повышение квалификации	30	4% рабочего времени
Организационно-педагогическая работа	21	3% рабочего времени
итого	756	

В нормированную часть рабочего времени **концертмейстера** включается работа по осуществлению качественного музыкального сопровождения учебных занятий в рамках образовательной нагрузки (24 часа в неделю на 1 ставку). В ненормируемую часть рабочего времени концертмейстера включаются подготовка профессионального исполнения музыкального материала на уроках, экзаменах, зачетах, концертах (спектаклях), показательных выступлениях, разработка совместно с преподавателями специальных и профилирующих дисциплин тематических планов, репертуарных списков, другая работа, предусмотренная должностными обязанностями.

Примерное соотношение между нормируемой и ненормируемой частями рабочего времени концертмейстеров Школы, работающих за ставку заработной платы:

Позиция	Объем часов в год	Пояснения
Общее рабочее время	1008 часов	24 часа * 42 раб.нед.=1008 часов
Расчетный объем	840	24 часа * 35 уч.нед.= 840 часов

концертмейстерской нагрузки (нормированная часть)		(83%)
Обеспечение образовательного процесса	50	5% рабочего времени
Методическая работа, включая повышение квалификации	41	4% рабочего времени
Организационно-педагогическая работа, концертно-просветительская деятельность	77	8% рабочего времени
итого	1008	

Выполнение работы, относящейся к ненормированной части может осуществляться педагогами как непосредственно в Школе, так и за её пределами.

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

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

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы. Это время используется аналогично каникулярным периодам.

IV Нормы времени группы вспомогательных должностей: учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал (секретарь учебной части, заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений)

В Школе устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала, то есть установлена законом норма, которую должны соблюдать субъекты трудовых отношений (работник и работодатель) в объёме не более 36 часов в неделю в понедельник 8 часов, вторник, среда, четверг, пятница 7 часов в день.

Нормы труда по ним будут определяться исходя из специфики работы, к которой они относятся.

Примерная норма времени и затрат труда, заведующего хозяйством

Основными направлениями деятельности заведующего хозяйством являются:

- Хозяйственная деятельность школы.
- Материально – техническое обеспечение учебного процесса.
- Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

№ п/п	Нормированное задание	Периодичность и время	Общее кол-во рабочего времени
1	Ежедневный осмотр санитарно-технического состояния: -школьной территории	7 x 1ч.	7ч.

2	Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы, оснащения материально-технической базы, обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода, вопросам непрерывной административно хозяйственной работы	7 x1 ч.	7ч.
3	Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря; обеспечивает учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;	1x1ч.	1ч.
4	Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества. Своевременно проводит списание израсходованных материалов, вышедших из строя основных средств.	2x1ч.	2ч.
5	Контроль за своевременное соблюдение договоров в части предоставления услуг, касающихся улучшения санитарного состояния школы (вывоз ТБО, дератизация, дезинсекция)	1x1ч.	1ч.
		Итого	18ч.

Примерная норма времени и затрат труда уборщика служебных помещений

Основными направлениями деятельности уборщика служебных помещений является: убирать закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, подсобные помещения и пр.);

- удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы / влажная уборка не реже двух раз в день после окончания занятий каждой смены/, 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;
- 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;
- в каникулярное время выполняет несложные хозяйственные работы, не требующие специальных знаний в пределах установленного ему рабочего времени (утепление оконных рам, генеральная уборка, побелка, и т.д).

№ п/п	Нормированное задание	Периодичность и время	Общее кол-во рабочего времени
1	Осуществление уборки закрепленных помещений (мытьё полов два раза в день)	7 x 2 ч.	14ч.

2	Мытье стен, окон	4 x1 ч.	4ч.
3	Очистка vдн от мусора и вынос его в специально отведенное место	7x0,30 ч.	2.1ч.
4	Влажная уборка пыли с открытых поверхностей (мебель, подоконники, оборудование, мольберты)	7x1ч.	7ч.
6	Приготовление с соблюдением санитарных правил и норм необходимые моющие дез средства	1 x 1 ч.	1 ч.
7	Осуществление генеральных уборок	2x3ч.	6ч.
8	Уборка гардероба	2x0,30ч.	1ч.
9	Уход за цветами	3x0.30	0,9ч.
		итого	36ч.

Сокращенная рабочая неделя - из расчета 36 часов в неделю

Продолжительность ежедневной работы уборщика служебных помещений:

Понедельник с 08:00 до 17:00;

Вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 16.00.

Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.

Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Рабочее время определяется графиком работы, утвержденным Работодателем, должностными обязанностями, возлагаемыми на него, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией. Выполнение трудовых обязанностей осуществляется Работником в соответствии с планом, утвержденным Работодателем.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 1 час.

Примерная норма времени и затрат труда секретаря учебной части

Основные направления деятельности: Ведение алфавитной книги, книги приказов на зачисление и выбытие учащихся, книги прибытия и выбытия учащихся; консультирование учащихся, их родителей (законных представителей) и других посетителей о режиме работы учреждения и отдельных ее сотрудников; обеспечение составления проектов приказов по деятельности учреждения; выдача справок, подтверждающих учебу и работу в учреждении; прием и выдача необходимых документов при приеме и выбытии учащихся только родителям (законным представителям) или по их доверенности; оформление и сдача в архив школьной документации, подлежащей длительному хранению; просмотр электронной почты, оформление входящей и исходящей документации; оформление документов для Архива; ксерокопирование документов; передача корреспонденции после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа (под роспись); поиск в архивных документах и алфавитных книгах ОУ необходимых сведений для предоставления справок, уточняющих обучение учащихся в отдельные периоды; внесение в базу данных 1С:Школа (движение учащихся) изменений в личных данных обучающихся, согласно документам, принятым от родителей (законных представителей) учащихся; набор и печать по указанию директора школы различных документов и материалов (писем); составление различных форм отчетов; выполнение разовых поручений директора учреждения, разъездной характер работы.

№ п/п	Нормированное задание	Периодичность и время	Общее кол-во Рабочего времени
1	Прием поступающей корреспонденции, передача ее в соответствии с указаниями руководителя конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.	2 x 1 ч.	2 ч.
2	Ведение делопроизводства, в том числе и в электронной форме; ведение учета по движению контингента обучающихся, оформление личных дел принятых на обучение, ведение алфавитной книги обучающихся и учет часов учебной работы работников Школы, обрабатывание и оформление сдачи личных дел обучающихся в архив.	2 × 2 ч.	4 ч.
3	Выполнение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.	2× 1 ч.	2 ч.
4	По поручению директора (его заместителей) составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам обращений.	2 x 1 ч.	2 ч.
5	Осуществление контроля за исполнением работниками Школы изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя Школы, взятых на контроль.	2 x 2 ч.	4 ч.
6	Прием родителей и учащихся	2 x 0,5 ч.	1 ч.
7	Подготовка приказов по учащимся, выдача справок об обучении	2 x 1 ч.	2 ч.
8	Ведение протоколов собраний: педагогического совета, Совета школы, заседаний экзаменационных комиссий	1 x 1 ч.	1 ч.
		итого	18ч.

Рабочее время секретаря учебной части определяется графиком работы, утвержденным Работодателем, должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

Рабочее время учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Особенности режима рабочего времени:

сокращенная рабочая неделя - из расчета 18 часов в неделю на 1/2 ставки заработной платы (нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время) 18 часов в неделю по утвержденному графику:

понедельник: время начала работы с 9.00 до 13.00;

вторник, среда, четверг, пятница: время начала работы с 9.00 до 12. 30

По соглашению сторон может устанавливаться неполная рабочая неделя или неполный рабочий день.