

Нормирование труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного.

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

Режим рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе в пределах 40 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Распределение рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение недели

№ п/п	Виды работ	Кол-во единиц выполняемой работы	Время	Общее время
1	Планирование деятельности	1	1,0	1,0
2	Методическая работа	1	2,0	2,0
3	Работа с нормативной документацией	2	1,0	2,0
4	Подготовка к ГИА	5	1,0	5,0
5	Посещение и анализ уроков, различных мероприятий	5	1,0	5,0
6	Проверка и анализ педагогической документации	2	2,0	4,0
7	Консультации и беседы с педагогами	4	1,0	4,0
8	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	2,0	2,0
9	Организация работы в рамках системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	5	1,0	5,0
10	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1,0
11	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1,0	1,0
12	Составление отчетной документации различного характера	2	1,0	2,0
13	Подготовка проектов приказов	2	1,0	2,0
14	Административное дежурство: встреча смены, контроль посещаемости	1	4,0	4,0
	ИТОГО			40,0

2. Нормирование рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе.

Режим рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе в пределах 40 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Расчёт примерного рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе

№ п/п	Виды работ	Кол-во единиц выполняемой работы	Время	Общее время
1	Организация текущего и перспективного планирования деятельности ОУ	1	1,0	1,0
2	Организация раннего выявления и своевременного проведения индивидуальной профилактической работы с детьми и семьями согласно утвержденным порядкам и другой нормативной базой	1	2,0	2,0
3	Работа с нормативной документацией, разработка учебно-методической и иной документации для эффективной организации воспитательной работы	1	1,0	1,0
4	Организация методической, культурно-массовой работы	4	0,25	1,0
5	Посещение и анализ занятий, различных мероприятий	5	1,0	5,0
6	Руководство работой Совета профилактики, планирование его работы, контроль над исполнением решений Совета профилактики	2	1,0	2,0
7	Консультации, беседы с классными руководителями	4	1,0	4,0
8	Оперативное совещание (анализ выполненных мероприятий за неделю, подготовка отчета о работе за неделю, согласование плана действий на следующую неделю)	1	2,0	2,0
9	Руководство работой психолого-педагогической службой, планирование её работы	1	1,0	1,0
10	Индивидуальные беседы с родителями	4	0,25	1,0
11	Работа с родителями (собрания, семинары)	1	1,0	1,0
12	Составление отчетной документации различного характера	2	1,0	2,0
13	Подготовка проектов приказов	2	1,0	2,0
14	Административное дежурство: встреча смены, контроль (в среднем, в соответствии с графиком)	1	4,0	4,0
15	Формирование годового, ежемесячных, ежеквартальных планов работ по основной деятельности (разработка планов, согласование, редактирование, утверждение)	1	1,0	1,0
16	Прием корреспонденции, сортировка, ответы на запросы, включение в план действий, рассылка и др.	10	0,1	1,0
17	Повышение квалификации	1	1,0	1,0
18	Контроль за дополнительной и каникулярной занятостью обучающихся	1	1,0	1,0
19	Составление расписания, контроль комплектования и работы кружков, клубов, секций	1	1,0	1,0
20	Проверка ведения индикаторов педагогического наблюдения в ЕИС «Траектория» и консультация классных руководителей по выявленным индикаторам и критериям, другой документации	1	2,0	2,0
21	Администрирование проекта Золотой резерв	1	2,0	2,0
22	Организация профподготовки обучающихся	2	1,0	2,0
	ИТОГО			40,0

3. Нормирование рабочего времени заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Режим рабочего времени заместителя директора по административно-хозяйственной части в пределах 40 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Распределение рабочего времени заместителя директора по административно-хозяйственной части в течение недели

№ п/п	Виды работ	Кол-во единиц выполняемой работы	Время	Общее время
1	Обход помещений	1	5,0	5,0
2	Обход территории	1	1,0	1,0
3	Формирование информации об учете рабочего времени подчиненных	1	1,0	1,0
4	Проведение инвентаризации	1	1,0	1,0
5	Прием, выдача товарно-материальных ценностей	1	1,0	1,0
6	Списание товарно-материальных ценностей	1	1,0	1,0
7	Ремонт и обслуживание оргтехники	1	3,0	3,0
8	Участие в формировании проекта плана ФХД	1	1,0	1,0
9	Составление отчетности Учредителю	1	1,0	1,0
10	Контроль ремонтных работ по содержанию здания	1	2,0	2,0
11	Изучение нормативно-правовой документации	1	2,0	2,0
12	Решение вопросов по ликвидации аварийных ситуаций	1	0,5	0,5
13	Контроль за узлами учета теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения	1	0,5	0,5
14	Подготовка к отопительному сезону	1	1,0	1,0
15	Организация работы при сдаче имущества в аренду	1	1,0	1,0
16	Заключение договоров с поставщиками	5	0,5	2,5
17	Организация работ по чистке кровли от снега	1	0,5	0,5
18	Участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций	1	0,5	0,5
19	Подготовка объекта к новому учебному году	1	5,0	5,0
20	Деловые переговоры	1	2,0	2,0
21	Разработка проектов приказов, распоряжений, локальных актов	1	1,0	1,0
22	Разработка документации по закупкам	1	5,0	5,0
23	Разработка должностных инструкций МОП	1	0,5	0,5
24	Разъездной характер работы	1	1,0	1,0
	ИТОГО			40,0

4. Нормирование рабочего времени педагога-психолога.

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

выполнения индивидуальной и групповой консультативной и реабилитационной работы с участниками образовательного процесса в пределах **не менее половины** недельной продолжительности рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

участия в разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся.

Распределение рабочего времени педагога-психолога в течение недели

№ п/п	Виды работ	Кол-во единиц выполняемой работы	Время	Общее время
1	Планирование работы	1	1,0	1,0
2	Подготовка к психологическим занятиям	5	0,5	2,5
3	Индивидуальные психологические занятия с учащимися	16	1,0	12,05
4	Составление отчетов	2	1,0	2,0
5	Плановая диагностика	2	3,0	6,0
6	Обработка полученных данных по результатам диагностики	3	1,0	3,0
7	Психологический тренинг	1	1,0	1,0
8	Консультации с родителями	3	0,5	1,5
9	Индивидуальные консультации с педагогами.	3	1,0	3,0
6	Просветительская работа (шПМПК, совещания, родительские собрания)	1	0,5	0,5
	ИТОГО			36,0

5. Нормирование рабочего времени социального педагога в течение недели .

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

выполнения индивидуальной и групповой консультативной и реабилитационной работы с участниками образовательного процесса в пределах **не менее половины** недельной продолжительности рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

участия в разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся.

Распределение рабочего времени социального педагога

№ п/п	Виды работ	Кол-во единиц выполняемой работы	Время	Общее время
	1. Индивидуальная работа с учащимися и семьей			22,0
1	Беседа	1	0,5	0,5
2	Консультация	1	0,5	0,5
3	Наблюдение	6	0,5	3,0
4	Посещение урока	1	1,0	1,0
5	Посещение по месту жительства	1	2	2,0
6	Проверка посещаемости уроков детьми «группы риска» и СОП	1	0,5	1,0
7	Проверка успеваемости детей «группы риска» и СОП	1	0,5	1,0
8	Проверка занятости во внеурочное время детей «группы риска» и СОП	1	0,5	1,0
9	Коррекционная работа	1	1,5	1,5
10	Анкетирование, тестирование и др. виды диагностик	3	1,0	3,0
11	Изучение, анализ полученных данных	3	1,0	3,0
	2. Групповые формы работы			4,0
1	Подготовка, проведение, анализ данных анкетирования, тестирования и др.	1	1,0	1,0
2	Подготовка тематических классных часов, встреч, групповых занятий для учащихся	1	1,0	1,0

3	Проведение тематических классных часов, встреч, групповых занятий для учащихся	2	1,0	2,0
	3. Взаимодействие с другими службами,			10,5
1	Подготовка документов и участие в работе КДН и ЗП. Совета профилактики, педагогического консилиума	1	1,0	1,0
2	Собеседование с инспектором ОДН, специалистами КДН.	1	1,0	1,0
3	Участие в целевых рейдах по реализации программ, проводимых совместно с другими городскими и районными организациями и службами (ОДН,	1	3,0	3,0
4	Взаимодействие с детскими творческими объединениями учащихся и волонтеров	1	1,0	1,0
5	Взаимодействие со специалистами по вопросам работы с детьми «группы риска» и СОП (психологами, врачами, юристами и др.)	3	1,0	3,0
6	Подготовка и оформление документов для определения ребенка под опеку, устройство в детский дом, интернат и др.	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
7	Решение вопросов трудоустройства, защиты прав ребенка в суде, органах опеки, образования, социально-экономических проблем (включая беседы-справки со специалистами оформление документации)	1	1,0	1,0
	4. Взаимодействие с другими службами, специалистами			
1	Подготовка и проведение мероприятий (классные часы, конкурсы, собрания, совещания, семинары и др.) по формированию правовой культуры учащихся,	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
2	Участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
4	Подготовка и проведение социально педагогических исследований	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
5	Реализация индивидуальной программы (организация помощи семьям, индивидуальная проблемная или групповая социально-педагогическая работа и т.д.)	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
6	Анализ, обобщение и оформление результатов социально-педагогических исследований	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
7	Подготовка и выступление на педсовете, методическом объединении, конференциях, совещаниях, родительских собраниях и др.	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
8	Индивидуальная работа по освоению новых методик, технологий и приемов	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
9	Участие в методических семинарах, совещаниях, конференциях социальных педагогов	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
10	Прохождение курсовой переподготовки, курсов повышения квалификации	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости
	Итого			36,0

6. Нормирование рабочего времени педагога дополнительного образования.

Режим рабочего времени педагога дополнительного образования в пределах 36 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Распределение рабочего времени педагога дополнительного образования в течение недели

№ п/п	Виды работ	Кол-во единиц выполняемой работы	Время	Общее время
1	Планирование работы на неделю	1	1,0	1,0
2	Внеурочная деятельность (шахматы)	1	6,0	6,0
3	Кружковая работа (ЮИД)	1	1,0	1,0
4	Кружковая работа (ДЮП)	1	1,0	1,0

5	Кружковая работа (театральная студия)	1	1,0	1,0
6	Проектная деятельность (КВН)	1	1,0	1,0
7	Проектная деятельность (кураторство проектов «Перемена Пермь»)	1	1,0	1,0
8	Составление отчетной документации различного характера	1	2,0	2,0
9	Методическая работа	1	3,0	3,0
10	Работа с ОВЗ	1	1,0	1,0
11	Подготовка школьных мероприятий в соответствии с планом ОУ	1	3,0	3,0
12	Индивидуальные репетиции с инициативными группами классов	1	5,0	5,0
13	Работа со школьным активом	1	2,0	2,0
14	Дополнительные виды занятости (участие в проведении мониторингов, ВПР, совещания и семинары районного и городского уровня)	1	5,0	5,0
15	Работа с текущей документацией	1	3,0	3,0
	ИТОГО			36,0

7. Нормирование рабочего времени менеджера.

Режим рабочего времени менеджера в пределах 40 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Распределение рабочего времени менеджера в течение недели

№ п/п	Виды работ	Кол-во единиц выполняемой работы	Время	Общее время
1	Формирование и сбор первичной документации	10	0,5	5,0
2	Взаимодействие с МКУ «ЦБУиО» (организация документооборота)	10	0,5	5,0
3	Внесение изменений в перечни муниципального имущества	1	2,0	2,0
4	Контроль поставки нефинансовых активов, истребование дебиторской задолженности	1	0,5	0,5
5	Размещение информации на сайтах ГМУ, Монитор, so.permedu	1	0,5	0,5
6	Участие в формировании проекта плана ФХД	1	1,0	1,0
7	Анализ и контроль исполнения плана ФХД	1	4,0	4,0
8	Работа с внебюджетными фондами, ИФНС, Пермьстат	1	1,0	1,0
9	Участие в проведении инвентаризации	1	1,0	1,0
10	Составление отчетности Учредителю и руководителю	8	0,5	4,0
11	Изучение нормативно-правовой документации	1	2,0	2,0
12	Заключение договоров с поставщиками	5	0,5	2,5
13	Деловые переговоры	5	0,5	2,5
14	Проведение тарификации	1	1,0	1,0
15	Разработка проектов приказов, распоряжений,	1	0,5	0,5
16	Организация работы при сдаче имущества в аренду	1	0,5	0,5
17	Организация финансово-хозяйственной деятельности	1	5,0	5,0
18	Разъездной характер работы	2	1,0	2,0
	ИТОГО			40,0

8. Нормирование рабочего времени делопроизводителя.

Режим рабочего времени делопроизводителя в пределах 40 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Распределение рабочего времени делопроизводителя в течение недели

№ п/п	Виды работ	Кол-во единиц выполняемой работы	Время	Общее время
1	Подготовка, корректировка и печатание локальных актов	3	1,5	4,5
2	Подготовка, корректировка и печатание должностных инструкций	1	1,5	1,5
3	Подготовка, корректировка и печатание дополнительных соглашений с сотрудниками	4	1,0	4,0
4	Изучение нормативных и методических документов	4	1,0	4,0
5	Ведение табеля учета рабочего времени	1	0,5	0,5
6	Оформление документов сотрудников, принимаемых на работу и увольняемых с работы	3	1,0	3,0
7	Работа с личными делами сотрудников и учащихся	5	0,5	2,5
8	Подготовка сведений для пенсионного фонда	1	1,0	1,0
9	Подготовка проектов приказов по учреждению	10	0,5	5,0
10	Работа в системе АИС, Контингент, ЕГИССО	5	0,5	2,5
11	Ведение учета учащихся (прием, выбытие)	10	0,5	5,0
12	Работа с военкоматом	5	1,0	5,0
13	Составление и ведение номенклатуры дел	1	1,5	1,5
	ИТОГО			40,0

9. Нормирование рабочего времени библиотекаря.

Режим рабочего времени библиотекаря в пределах 40 - часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Распределение рабочего времени библиотекаря в течение недели

№ п/п	Виды работ	Кол-во единиц выполняемой работы	Время	Общее время
1	Заполнить формуляр читателя, учетно-регистрационную карточку, читательский билет	10	0,3	3,0
2	Ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом и т.д.	6	0,1	1,0
3	Выдать документ читателю, найти формуляр читателя, указать срок возврата, проверить наличие страниц в выдаваемом документе	3	0,2	1,0
4	Провести беседу с читателем, проинформировать его о новых поступлениях	6	0,2	2,0
5	Принять документ от читателя, сделать отметку о приеме, проверить наличие (сохранность) страниц, вложить книжный формуляр	6	0,2	2,0
6	Продлить срок пользования документом, найти формуляр читателя, сделать отметку о продлении срока пользования	6	0,2	2,0
7	Провести консультацию, беседу с читателем у каталогов, картотек, книжных полок, проинформировать читателя о новых поступлениях	4	0,3	2,0
8	Подобрать документы в читальном зале: по требованию читателя	6	0,2	2,0
9	Подобрать книги по нужным предметам	2	0,3	1,0
10	Принести недостающие книги	2	0,3	1,0
11	Подобрать книги для новых учащихся	6	0,1	1,0
12	Принять книги (которые сдают)	3	0,2	1,0
13	Принять книги от (новое поступление). Завести их в картотеку	3	1,0	3,0
14	Занести журналы (новое поступление) в картотеку	1	1,0	1,0
15	Отметить количество посещений в библиотеку в журнал	2	1,0	2,0
16	Расставить формуляры читателей по срокам (номерам, алфавиту)	1	1,0	1,0
17	Просмотреть и отобрать формуляры читателей, не возвративших документы в срок	1	1,0	1,0
18	Подготовка к выставке	1	1,0	1,0
19	Подбор книг к выставке	1	1,0	1,0
20	Обзор выставки	1	1,0	1,0
21	Работа с электронным ресурсом «НЭБ»	1	1,0	1,0
22	Работа с электронным ресурсом «Лэкта»	1	1,0	1,0
23	Работа с электронным ресурсом «Российская электронная школа»	1	1,0	1,0
24	Заказ учебников	1	2,0	2,0
25	Заказ периодики (подписка)	1	1,0	1,0
26	Работа в библио мониторинге	1	4,0	4,0
	ИТОГО			40,0