



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75
г. Челябинска
ИНН 7449017330 / КПП 744901001
454010, г. Челябинск, ул. Пограничная, 1
тел. 256-37-75, тел./ф. 256-36-43
Электронная почта shcola75@mail.ru

Согласовано
ППО МБОУ СОШ №75
Р.В.Кайзер _____

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №75
Е.А.Пагнаева _____

**Положение
о порядке нормирования труда педагогических работников
МБОУ СОШ №75**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок нормирования труда педагогических работников МБОУ СОШ №75 устанавливает зависимость компенсационных и стимулирующих выплат от качества и количества этого труда, затраченного педагогическим работником.

1.2. Правовым основанием настоящего Положения являются Закон РФ «Об образовании в РФ», Типовое положение об общеобразовательном учреждении, Трудовой кодекс Российской Федерации в ред. Федерального закона от 30.06.06 № 90-ФЗ, Приказ Минобрнауки России от 27.03.06 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 года №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме рабочего времени за ставку заработной платы) педагогических работников», Устав МБОУ СОШ №75.

1.3. Настоящее Положение составлено с целью повышения качества организации образовательного процесса за счёт упорядочения руководства педагогическим персоналом, регулирования режима рабочего времени педагогических работников с учётом особенностей деятельности.

2. Порядок нормирования и учёта основных работ педагогических работников МБОУ СОШ № 75

2.1. К основному персоналу МБОУ СОШ № 75 (далее - школа) относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учитель);
- педагоги дополнительного образования школы.

Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в Должностных инструкциях в МБОУ СОШ №75 и оплачивается из базовой части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ №75 в качестве должностного оклада.

2.2. Для выполнения основных работ учителями, педагогами дополнительного образования устанавливаются нормы преподавательской деятельности, определяемые как *аудиторная занятость педагога – 18 часов как ставка. Предельная продолжительность - не более 36 часов аудиторной занятости.* Нормируемая часть рабочего времени учителя и педагога дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает регулируемые учебным расписанием уроки (учебные, кружковые занятия) продолжительностью 40 минут (35 минут для учителей первых классов в 1-ом полугодии) и перемены, установленные для обучающихся. При проведении уроков (учебных, кружковых занятий) перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка школы, в том числе – дежурства по учреждению.

Перерыв на прием пищи (обеденный перерыв) для педагогических работников школы не устанавливается. Прием пищи педагогические работники осуществляют во время приема пищи обучающимися.

2.3. При составлении графика дежурств педагогических работников школы в период проведения учебных занятий, до их начала и после их окончания, учитывается сменность работы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием, общим планом мероприятий, другие особенности работы. Не допускаются случаи длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала своих учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

2.4. Учёт основных педагогических работ, связанных с аудиторной занятостью педагога, проводится заместителем директора по учебно-воспитательной работе (аудиторная занятость учителя), заместителем директора по воспитательной работе (аудиторная занятость педагога дополнительного образования).

2.5. Должностной оклад учителя, преподавателя и педагога дополнительного образования, оплачиваемый из базовой части фонда оплаты труда, учитывает также *неаудиторную занятость* педагогического работника,

требующую затрат рабочего времени, не конкретизированную по количеству часов, но вытекающую из его Должностных обязанностей, Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка:

- время, затрачиваемое непосредственно на *подготовку к урокам* (учебным кружковым занятиям);
- выполнение обязанностей, связанных со *своевременным оформлением журнала и ведением документов*, планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной *помощи обучающимся и их родителям* (законным представителям), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- время, затраченное на организацию *внеклассной работы по предмету*, проведение оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- выполнение обязанностей, связанных с *участием в работе педагогического совета, методического объединения, районных предметных семинаров* и/или другого локального профессионального сообщества.

2.6. Учёт выполнения работ, связанных с неаудиторной занятостью педагога, оплата которой включена в должностной оклад, осуществляется руководителем методического объединения, а также - заместителями директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе в рамках их компетентности, установленной приказом о распределении обязанностей между членами администрации.

3. Порядок нормирования и учёта дополнительных работ, выполняемых работниками школы.

3.1. Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, определяются следующие дополнительные виды работ, оплачиваемых из специальной части фонда оплаты труда работников школы на основе Дополнительного соглашения к Трудовому договору между педагогическим работником и работодателем:

- проверка тетрадей и других контрольно-диагностических материалов;
- подготовка лабораторного демонстрационного оборудования для проведения уроков и других учебных занятий;
- дополнительные работы по классному руководству, формированию ученического и родительского сообщества класса или творческого объединения;
- дополнительные работы по организации внеклассных мероприятий;
- дополнительные работы по педагогическому сопровождению индивидуальных образовательных программ (маршрутов) обучающихся;
- руководство методическим объединением или другим локальным профессиональным сообществом в школе и в районе;

- индивидуальная работа с обучающимися, требующими усиленного педагогического внимания (имеющими трудности в восприятии учебной информации из-за снижения интеллекта, деформации учебной мотивации; детей с отклоняющимся поведением; детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; детей из асоциальных и деструктивных семей; детей-сирот и опекаемых);
- индивидуальные занятия с больными детьми на дому;
- работа с одарёнными детьми;
- работа по реализации приоритетных направлений программы развития школы;
- осуществление инновационной и опытно-экспериментальной деятельности;
- работа по внедрению современных, в том числе информационных технологий в образовательный процесс;
- обучение больных детей и детей-инвалидов на дому;
- заведование кабинетом и организацию на базе кабинета деятельности предметного информационного центра.

3.2. Нормирование выполняемых педагогическим работником работ, связанных с проверкой тетрадей и других контрольно-диагностических материалов осуществляется на основе Положений о проверке тетрадей и других контрольно-диагностических материалов, принятых школьными методическими объединениями. Систематический контроль этих видов работ проводится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Нормирование и учёт выполняемых работником школы дополнительных работ по подготовке лабораторного демонстрационного оборудования для проведения уроков и других учебных занятий производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Нормирование и учёт дополнительных педагогических работ по классному руководству, а также по организации внеклассных мероприятий осуществляется заместителем директора по воспитательной работе, контролирующим составление и исполнение плана воспитательной работы.

3.5. Нормирование и учёт дополнительных работ по руководству методическим объединением или другим локальным профессиональным сообществом, осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Нормирование и учёт дополнительных работ с обучающимися, требующими усиленного педагогического внимания (имеющими трудности в восприятии учебной информации из-за снижения интеллекта, деформации учебной мотивации, детей с отклоняющимся поведением, детей,

находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из асоциальных и деструктивных семей, детей-сирот и опекаемых) определяется на основе решения школьного психолого- педагогического консилиума, исследований и рекомендаций социальным педагогом и осуществляется заместителями директора по УВР и ВР.

3.7. Нормирование и учёт педагогических работ по проведению индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, определяется приказом по учреждению и осуществляется заместителем директора по УВР.

3.8. Нормирование и учёт дополнительных работ, связанных с заведованием учебного кабинета и организацией на его базе предметного информационного центра, определяется на основе Положения об учебном кабинете и осуществляется заместителем директора по УВР.

3.9. На основе конкретных должностных инструкций работника определяются и утверждаются Управляющим советом следующие дополнительные работы, направленные на достижение современного качества образования:

- педагогическое сопровождение индивидуальных образовательных маршрутов и программ обучающихся;
- реализация приоритетных направлений программы развития школы;
- осуществление инновационной, опытно-экспериментальной деятельности;
- участие в работе службы оценки качества образования в учреждении;
- внедрение современных, в том числе информационных, технологий в образовательную практику;
- обеспечение индивидуализации и вариативности образовательного процесса в работе с одаренными детьми.

3.10. Нормирование и учёт дополнительных работ по реализации приоритетных направлений программы развития школы, введения ФГОС НОО и ФГОС ООО, а также - осуществлению преподавателю-организатору инновационной, опытно-экспериментальной деятельности в каждом конкретном случае определяется на основе приказа по учреждению .

3.11. Участие в работе службы оценки качества образования в школе включает в себя следующие виды работ:

- разработка контрольно-измерительных материалов и/или подбор батареи диагностических методик для организации мониторинговых исследований по одному или нескольким показателям качества образования в школе.;
- организация и проведение процедуры планового мониторингового исследования;

- проверка данных мониторингового исследования, определение результатов;
- математическая обработка статистических данных;
- аналитическая работа, определение проблемных зон и тенденций развития;
- подготовка аналитических справок и сообщений на различных совещаниях и рефлексивных семинарах.

3.12. Дополнительные работы по внедрению современных, в том числе информационных, технологий в образовательную практику предполагает, прежде всего:

- активное применение современных образовательных технологий в педагогической практике;
- разработку и апробацию сетевых технологий организации обучения и воспитания;
- создание и апробацию педагогическим работником цифровых образовательных ресурсов;
- эффективное использование интерактивного оборудования в учебном процессе.

Оплата дополнительных работ по внедрению современных, в том числе информационных, технологий производится на основе решения Управляющего совета школы. Нормирование и учёт дополнительных работ по внедрению современных, в том числе информационных, технологий в образовательную практику осуществляет заместитель директора по УВР.

3.13. Дополнительные работы по обеспечению индивидуализации и вариативности образовательного процесса в работе с одаренными детьми нормируются в каждом конкретном случае в плане индивидуального сопровождения одарённого ученика. Учёт этой работы ведется заместителем директора по воспитательной работе.

3.14. Учёт и оценка качества выполнения дополнительных работ, направленные на достижение современного качества общего образования, оплачиваемых из доли стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, производятся не реже одного раза в квартал экспертной группой Управляющего совета на основе подготовленного работником мониторинга результативности профессиональной деятельности педагогических работников.

3.15. Нормирование и учёт *особо важных и срочных работ* осуществляется по представлению директора Управляющему совету школы и оплачивается после выполнения данных работ из фонда экономии.

4.Порядок нормирования труда и рабочего времени педагогических работников школы на основе должностных окладов.

4.1.Продолжительность рабочего времени педагогических работников 36 часов в неделю устанавливается:

Заместителям директора по учебно-воспитательной работе и по воспитательной работе;

Социальному педагогу;

Мастеру производственного обучения;

Преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности(при условии наличия 9 часов аудиторной нагрузки). Объем нагрузки определяется Должностными обязанностями работников.

4.2. В случае выполнения педагогическими работниками, указанных в п.4.1., с их согласия, постоянно педагогической нагрузки , оплата производится пропорционально установленному часов педагогической нагрузки из расчета установленной им ставки .

4.3.При привлечении работников, указанных в п.4.1., к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени, должностной оклад не меняется. Такая работа компенсируется либо как сверхурочная работа, либо предоставлением отгула за ненормированный рабочий день.

4.4 Учет времени педагогических работников, указанных в п.4.1. , проводится директором школы.