

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Правдинского муниципального округа «Средняя школа п. Дружба»
238405, Россия, Калининградская область, Правдинский район,
поселок Дружба, ул. Школьная, 7
тел/факс: 8(401-57) 7-74-42 e-mail: drujba07@bk.ru

СОГЛАСОВАНО:
заседание Собрани
я трудового коллектива,
протокол №1
от 03.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказ №35/1 от 03.03.2023 г.
Директор Средней школы п. Дружба
М.А. Рог

**Положение
о системе нормирования труда
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Правдинского муниципального округа
«Средняя школа п. Дружба»**

2023

1.	Общие положения.....	3
2.	Термины и определения.....	3
3.	Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении.....	5
4.	Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении.....	7
5.	Методика нормирования труда в Учреждении.....	9
6.	Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда..	9
7.	Замена и пересмотр норм труда в Учреждении.....	11
8.	Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.....	13
9.	Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.....	14
10.	Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении.....	14
11.	Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.....	15
12.	Заключительные положения	15
	Приложение 1. Перечень групп и определение их соответствия типовым нормам.	16
	Приложение 2. Перечень норм труда, применяемых в Учреждении в соответствии с типовыми нормами.....	17
	Приложение 3. Требования к нормированию и соотношению учебной и другой работы педагогических работников в пределах учебного года.....	20

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Правдинского муниципального округа «Средняя школа п. Дружба» (далее - Учреждение), ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности Учреждения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Устав Учреждения;
- прочие нормативные правовые акты Российской Федерации, Калининградской области, регламентирующие нормирование труда.

1.2. Область применения:

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по нормированию труда в Учреждении.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях Учреждения.

2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **Апробация** - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

2.2. **Аттестованные нормы** - технически обоснованные нормы, соответствующие

достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. **Постоянные нормы** - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

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

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

2.6. **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.

2.7. **Отраслевые нормы** - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

2.8. **Местные (локальные) нормы труда** - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в конкретном Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

2.9. **Норма времени** - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях Учреждения.

2.10. **Норма выработки** - установленный объем работы (число обработанных документов, книговыдач и т. д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

2.11. **Норма обслуживания** - количество объектов образовательной деятельности, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных 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.

2.12. **Норма численности** - установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

2.13. **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 расчетов.

2.14. **Замена и пересмотр норм труда** - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения и его подразделений.

2.15. **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 учетом 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 учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.16. **Технически обоснованная норма** труда - норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.17. **Устаревшие нормы** - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

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

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

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 определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности деятельности Учреждения.

3.2. Нормирование труда работников Учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения производственного процесса.

3.3. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу образовательной продукции (услуги) в конкретных условиях;
- спроектировать рациональные методы труда;
- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость образовательных работ, услуг;
- обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда работников

Учреждения.

- вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов образовательного производства;

- изучать, обобщать и транслировать инновационные образовательные практики.

3.4. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, формы и методы работы и услуги;

- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем образовательных 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 за их правильным применением;

- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

- обоснование и организация рациональной занятости работников Учреждения на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;

- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения;

- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5. Нормирование труда должно способствовать:

- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий и форматов образовательной деятельности;

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

- оптимизации штатной численности;

- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;

- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе Учреждения;

- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;

- мотивации работников к повышению эффективности труда;

- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда преподавателя и заработной платы;

- снижению затрат на услуги образования и повышению конкурентоспособности услуг на рынке образовательного обслуживания населения;

- созданию предпосылок для улучшения качества жизни преподавателей.
- 3.6. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:
- соответствовать современному уровню техники и технологии организации образовательной деятельности;
 - учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
 - обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
 - быть удобными для расчета затрат труда в Учреждении и определения трудоемкости образовательных процессов.
- 3.7. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда Учреждение использует современные экономико-математические методы измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

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

- Положение о системе нормирования труда Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Николаевская средняя общеобразовательная школа Зейского района;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

4.3. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

В Учреждении в соответствии со штатным расписанием применяются типовые нормы труда, используемые при определении норм труда, и распределяются по группам. В Приложении 1 к данному Положению приведены группы и определяется их соответствие типовым нормам.

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях:

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья работников и посетителей Учреждения;
- обеспечения научно-технического прогресса;
- повышения конкурентоспособности образовательной продукции, работ, услуг;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;

- сопоставимости результатов исследования и измерения, технических и экономико-статистических данных;
- взаимозаменяемости образовательной продукции и услуг;
- совершенствования образовательных технологий и обеспечения качества образовательной продукции, выполнения услуг;
- распространения и использования полученных данных в различных областях знаний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

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

- соответствовать современному уровню технологий Учреждения, организации образовательного труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоемкости работ.

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

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

4.8. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда. В Приложении 2 к данному Положению приведен Перечень норм труда в соответствии с типовыми нормами труда для административного, технического и обслуживающего персонала (раздел 1) и основного (педагогического) персонала (раздел 2).

4.8.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

4.8.2. По итогам анализа приказом директора Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.8.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

4.8.4. Временные нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которые базируются на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.8.5. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный

характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

4.9. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив Учреждения оповещается до начала их ввода.

4.10. Для выполнения норм труда всеми категориями педагогических работников в Учреждении определяется порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников. В Приложении 3 к данному Положению приведено Нормирование и соотношение учебной и другой работы педагогических работников в пределах учебного года.

5. Методика нормирования труда в Учреждении

5.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены двумя методами:

- аналитическим;
- суммарным.

5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

5.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы работы Учреждения суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в Учреждении в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе администрации Учреждения или представительного органа работников.

6.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учетом мнения представительного органа работников (совета трудового коллектива и т. п.).

6.3. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

6.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

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

6.5.1. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от

характера и направленности воздействия, подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

6.5.2. Технические факторы определяются уровнем развития МТБ Учреждения.

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

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

6.5.5. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия самостоятельного решения и др.), а также некоторыми характеристиками производства Учреждения на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).

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

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

6.6.1. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

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

6.7. Разработка норм труда в Учреждении проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

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

Учреждение имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

6.7.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор Учреждений и/или их структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;
- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов;

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

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

6.7.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;
- разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;
- уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных Учреждений и/или структурных подразделений Учреждения для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

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

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

6.8. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

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

7. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении

7.1. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении 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.

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

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

7.3.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах библиотечных работ,

трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников Учреждения.

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

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

7.3.4. Одновременно администрация Учреждения, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия, выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.

7.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Советом трудового коллектива.

7.4. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как:

- освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг);
- несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

7.5. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

7.6. Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам ее проверки.

7.7. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией Учреждения на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, а также с учетом мнения представительного органа работников утверждается директором Учреждения.

7.8. Администрация Учреждения в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.

7.9. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития Учреждения и взаимными обязательствами коллективного договора.

7.10. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов

и норм, разработанных на их основе, в Учреждении 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.

Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в Учреждении 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.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

8.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

8.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

- разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников для учета мнений и согласования;
- представительный орган работников (общее собрание трудового коллектива) при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором Учреждения, представительный орган работников (общее собрание трудового коллектива) имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.5. Администрация и представительный орган работников (общее собрание трудового коллектива в лице председателя Совета трудового коллектива) Учреждения должны:

- 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.

8.6. Нормы труда, разработанные самостоятельно Учреждением, являются местными и утверждаются директором Учреждения.

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

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

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Учреждении (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 с указанием периода;
- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учетом мнения представительного органа работников.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

10.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

10.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

11.1. Администрация Учреждения 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 Учреждения, 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. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Учреждения.

12.2. Настоящее Положение, дополнения, изменения в него утверждаются приказом директора Учреждения.

12.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения и вступает в силу со дня его утверждения.

ПЕРЕЧЕНЬ
групп и определение их соответствия типовым нормам

В Учреждении в соответствии со штатным расписанием применяются типовые нормы труда, используемые при определении норм труда, и распределяются по группам.

К межотраслевой группе относится:

- административный персонал (директор, заместители директора).

Нормы труда по этим должностям определяются на основании межотраслевых типовых норм труда;

- технический и обслуживающий персонал (секретарь учебной части, системный администратор).

Нормы труда по этим должностям определяются по специфике, к которой они относятся.

К отраслевой группе относится:

- педагогический персонал (преподаватели, воспитатели, хореограф). Нормы труда по ним устанавливаются на основании отраслевых норм труда.

ПЕРЕЧЕНЬ

норм труда, применяемых в Учреждении в соответствии с типовыми нормами

1. Нормы труда для административного, технического и обслуживающего персонала.

1.1. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с законодательством.

1.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя

1.4. Организация и оплата работы в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. В соответствии с законодательством работодатель ведёт учет времени, фактически отработанного каждым работником. Учет времени ведётся так, чтобы определить величину переработки и оплату сверхурочных часов, если не предоставляется дополнительный отпуск.

1.6. Круг и объём обязанностей (работ, услуг), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется квалификационно-должностными инструкциями в установленном порядке.

2. Нормы труда для педагогического персонала.

2.1. Продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы при шестидневной рабочей неделе согласно учебной нагрузке. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

2.2. По соглашению с работодателем педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

2.3. Организация и оплата работы в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Норма часов **преподавательской работы** за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) **составляет 18 часов в неделю.**

2.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, методическую, концертно-творческую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

2.6. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для преподавателей, концертмейстеров работа за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

2.7. За преподавательскую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

2.8. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

2.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей и других педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки (объема педагогической работы) до начала каникул.

2.10. Рабочее время в период каникул рассчитывается следующим образом: часовая нагрузка делится на количество рабочих дней (продолжительность рабочей недели устанавливается согласно трудовому договору). Данное количество часов преподаватель обязан находиться в школе на рабочем месте, учет рабочего времени сверх нагрузки должен вести заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В каникулярное время преподаватель может быть привлечен к работе педагогических сообществ, к проведению экзаменов, конкурсов. По согласованию с администрацией возможна работа вне Учреждения с предоставлением отчета о проделанной работе руководителю.

2.11. Время отмены занятий на карантин или из-за погодных условий тоже является рабочим временем, причем на тех же условиях, что и в период каникул. В этот период педагогический работник привлекается администрацией школы к методической, педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала карантина.

2.12. Педагогический работник замещает отсутствующего преподавателя в соответствии с приказом директора с соответствующей оплатой. Если замещение осуществлялось свыше двух месяцев, то оплата производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки и путем

внесения изменений в тарификацию.

2.13. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в должностных инструкциях и в приложении 3 данного Положения.

**Требования к нормированию и соотношению
учебной и другой работы педагогических работников в пределах учебного года**

1. Общие требования

1.1. Настоящие требования регулируют нормирование и соотношение учебной и другой педагогической работы педагогических работников в пределах учебного года.

1.2. Настоящие требования распространяются на всех штатных и внештатных преподавателей и концертмейстеров, работающих на условиях трудового договора.

2. Структура рабочего времени педагогических работников

2.1. Структура рабочего времени педагогических работников на 1 тарифную ставку, оклад (должностной оклад) состоит из основной - учебной (аудиторной) и дополнительной - внеурочной (внеаудиторной) работы и включает в себя:

- проведение уроков, факультативов, индивидуальных или групповых занятий, консультаций и элективных учебных предметов;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, концертно-творческих, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, выполнение дополнительной работы, связанной с образовательным процессом и не входящей в трудовые обязанности по своей основной работе, обусловленной трудовым договором;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- 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;

- дежурства в Учреждении и прочих мероприятий образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

2.2. Для выполнения основных работ преподавателями, концертмейстерами устанавливаются нормы преподавательской деятельности, определяемые как аудиторная занятость педагога – 18 часов – преподаватели, как ставка. Предельная продолжительность - не более 36 часов аудиторной занятости. Нормируемая часть рабочего времени преподавателя определяется в астрономических часах и включает регулируемые учебным расписанием уроки (учебные, консультационные занятия) продолжительностью 40 минут (30 или 20 минут в зависимости от возраста обучающихся) и перемены, установленные для обучающихся. При проведении уроков (учебных, консультационных занятий) перерывы могут

суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

Учёт основных педагогических работ, связанных с аудиторной занятостью преподавателя, концертмейстера проводится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

2.4. В общий объём рабочего времени включается учебная работа (нагрузка), которая устанавливается приказом директора и виды других работ, которые являются дополнительными к учебной работе.

Общий максимальный бюджет рабочего времени преподавателя составляет 36 часов х34 недели = 1224 час. К учебной работе относятся проведение уроков, консультаций, индивидуально-групповых занятий, и элективных учебных предметов.

К дополнительной учебной работе относится работа, которую преподаватель всегда выполнял, но которая до настоящего времени не учитывалась и не нормировалась:

- подготовка к учебным занятиям,
- работа с родителями;
- организация и проведение внеклассных и концертно-творческих мероприятий;
- работа со слабоуспевающими, одаренными детьми
- и пр.

2.5. Норма часов преподавательской работы 18часов, и концертмейстерской 24 часа, другая педагогическая работа (с родителями, внеурочная воспитательная, методическая, сопровождение учащихся школы на концертно-творческие мероприятия, консультации, дополнительные занятия, сопровождение обучающихся на общешкольные, городские, районные, областные мероприятия и др.) выполняется непосредственно в Учреждении или может осуществляться за его пределами.

Расчет максимально возможного фонда рабочего времени педагогического работника приведен в таблице 1.

Таблица 1. Расчет максимально возможного фонда рабочего времени педагогического работника.

1	Календарный фонд рабочего времени на учебный год		365	52	
2	Выходные, праздники	66 дней	66		
3	Продолжительность рабочего дня	36 часов / 6 дней	6		6
4	Табельный фонд рабочего времени		299		1786
4.1	в т.ч. дней с продолжительностью 6 часов		291		1736
4.2	в т.ч. дней с продолжительностью 5 часов	5 часов * 8 дней	8		40
5	Очередные отпуска (календарные дни)		56		
6	Максимально возможный фонд рабочего времени		243		1458

Ежегодно размер максимально возможного фонда рабочего времени педагогического работника уточняется на основе производственного календаря.

2.6. При расчетах объема учебной работы, планировании и учете труда педагогических работников нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 мин.

2.7. В рамках расчета максимально возможного фонда рабочего времени педагогического работника для выполнения учебной (аудиторной и внеаудиторной) работы вводится понятие

- «продолжительность первой половины рабочего дня», для выполнения внеучебной работы
- «продолжительность второй половины рабочего дня» и наоборот. Максимальная учебная нагрузка определяется значениями тарификации, внеучебная нагрузка - простой суммой разницы всех астрономических часов (60 минут за 1 час

тарификации) и академических (40, 30, или 20 минут за 1 час тарификации).

3. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников.

3.1. Учебная нагрузка педагогического работника регулируется расписанием.

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

3.2. На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации педагогический работник освобождается от учебной нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка выполняется другими педагогическими работниками в пределах установленного рабочего дня за счет уменьшения им на этот период объема внеучебной работы.

3.3. Максимальная норма учебной нагрузки определяется значениями тарификации, внеучебная нагрузка (вторая половина рабочего дня) простой суммой разницы всех астрономических часов (60 минут за 1 час тарификации) и академических (40, 30 или 20 минут за 1 час тарификации).

3.4. Структура рабочего времени второй половины рабочего дня:

- организационно-методическая работа;
- методическая и опытно-экспериментальная работа;
- концертно-творческая работа;
- воспитательная работа;
- повышение квалификации.

Таблица 2. Рекомендуемые нормы времени на выполнение различных видов работ, выполняемых преподавателем, на основании которых производится планирование рабочего времени:

№№	Виды работ	Нормы времени	Примечание	Формы отчетности
1.	<i>Организационно-методическая работа</i>			
1.1.	Подготовка к урокам	От 30 мин. до 1 часа на 1 урок	Учитывается сложность предмета, вид урока, стаж работы учителя, степень новизны программы	Конспекты учебных занятий, учебные планы
1.2.	Прием экзаменов, выносимых на промежуточную и итоговую аттестацию	До 6 час. на группу или обучающегося в год	Приказ по Учреждению	Протоколы, ведомости

1.3.	Составление экзаменационных билетов, тестов, контрольных работ	До 0,5 часа на один вариант		Экзаменационные билеты, тесты, тексты контрольных работ
1.4.	Проведение открытых занятий по предмету	До 4 час.в год	Приказ по Учреждению	План работы, журнал проведения занятий
1.5.	Проведение дополнительных занятий, консультаций с обучающимися	До 4 часов в неделю	График дополнительных занятий утверждается зам. директора по УВР	Журнал проведения дополнительных занятий (дата, список, тема)
2.	<i>Методическая и опытно-экспериментальная работа</i>			
2.1.	Разработка новых учебных программ (например, элективных курсов)	До 10 часов на 1 п. л.	В индивидуальном плане работы фиксируются название программы, примерный объем	Программа курса учебного предмета
2.2.	Разработка, подготовка к изданию методических разработок, сборников задач и т.п.	До 10 час.на 1 п.л.	В индивидуальном плане работы фиксируются тема, примерный объем	Изданный материал
2.3.	Руководство методическим объединением	До 50 часов в год		План работы методического объединения, протоколы заседаний

2.4.	Участие в работе педсовета, методического объединения	До 20 час.в год		Тексты выступлений, запись в индивидуальном плане работы
2.5.	Руководство или участие в опытно-экспериментальной работе	До 30 часов в год	В индивидуальном плане работы фиксируются тема и статус эксперимента	Отчет о работе в качестве руководителя или участника с приложением разработанных материалов
2.6.	Подготовка и участие в конференциях, семинарах, «круглых столах»	До 10 часов в год		Тексты докладов, выступлений. При издании материалов - выходные данные издания

2.7.	Оказание методической помощи учителям (наставничество)	До 40 час.в год	Наиболее опытные преподаватели, имеющие высшую категорию	Запись в индивидуальном плане работы
3.	Концертно-творческая и организационная работа			
3.1.	Работа с родителями	до 20 часов в год		Запись в индивидуальном плане работы
3.2.	Участие в подготовке и проведении школьных и внешкольных мероприятий	до 50 часов в год	Приказ по Учреждению	Запись в индивидуальном плане работы
3.3.	Подготовка материалов для СМИ и сайта.	до 20 час.в год		Сайт Учреждения
3.4.	Участие в мониторинговых и социологических исследованиях	до 10 час.в год		Запись в индивидуальном плане работы
3.5	Оформление документации	до 50 час.в год		Запись в индивидуальном плане работы
3.6	Выполнение заданий администрации учреждения	до 50 час.в год		Запись в индивидуальном плане работы

3.5. Виды дополнительных работ, выполняемых преподавателем, концертмейстером могут быть расширены по решению педагогического совета Учреждения.

3.6. Распределение объема учебной и внеучебной нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при преподавании родственных дисциплин. Структура рабочего времени второй половины рабочего дня, а также соотношение первой и второй половины рабочего дня отражается в индивидуальном плане педагогического работника, согласовывается с заместителем директора по УВР.

Контроль выполнения индивидуальных планов педагогических работников возлагается на заместителя директора по УВР.

4. Распределение учебной и внеучебной работы по видам деятельности

4.1. Учебная нагрузка

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечание
1	2	3	4
1	Проведение учебного занятия*	40 (или 30, 20) минут за 1 академический час	Индивидуально или в группе в соответствии с учебным планом
2	Проведение консультаций	40 минут за 1 академический час	Индивидуально или в группе от 2 человек
3	Проведение концертно-творческих мероприятий	40 минут за 1 академический час,	Не более 2 академических часов с перерывом 10 минут

*Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом школы либо локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

4.2. Режим рабочего времени преподавателей Учреждения, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.