

ГБОУ лицей № 533 «Образовательный комплекс «Малая Охта»
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ лицей № 533 Красногвардейского района Санкт-Петербурга)

«Рассмотрено»
на педагогическом совете
30.08.2022 протокол №1

«Принято»
решением Совета ОУ
01.09.2022 протокол №1

«Утверждаю»
директор ГБОУ лицей №533

«Рассмотрено»
на собрании трудового
коллектива 30.08.2022
протокол №1

М.Ю.Кунц
приказ №547 -д
от 31.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Область применения
3. Термины и определения
4. Основные цели и задачи нормирования труда
5. Нормы рабочего времени административно-управленческого персонала
6. Нормы рабочего времени педагогических работников
7. Нормы рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
Нормы рабочего времени в каникулярный период
8. Нормы рабочего времени работников в период отмены учебных занятий
9. Нормы работы по совместительству
10. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию
труда
11. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию
труда
12. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие
достигнутому уровню техники, технологии, организации труда
13. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

Введение

Положение о системе нормирования труда в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей №533 «Образовательный комплекс «Малая Охта» Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение), устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей №533 «Образовательный комплекс «Малая Охта» Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством, и на основании следующих нормативных

актов:

- ✓ Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ✓ Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- ✓ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- ✓ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.06.2016 N 755, Минпросвещения РФ от 13.05.2019 N 234),
- ✓ Приказом Министерства просвещения от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

✓ Уставом

Положение о системе нормирования труда утверждается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников – Общего собрания работников Учреждения.

Процедура учета мнения представительного органа работников производится в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

В Положении о системе нормирования труда включены следующие разделы:

- а) Применяемые в учреждении нормы труда;
- б) Порядок внедрения норм труда;
- в) Порядок организации замены и пересмотра норм труда;
- г) Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда;
- д) Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию

труда.

е) Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

ж) Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда учреждения

Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться как непосредственно руководителем Учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена руководителем одному из его заместителей.

Разработка (определение) системы нормирования труда в Учреждении осуществляется специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда, может быть возложено на структурное подразделение (работника) в ведении, которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

Настоящее положение регулирует нормирование и соотношение учебнопреподавательской и другой педагогической работы педагогических работников Учреждения в пределах учебного года.

Настоящее Положение распространяется на всех штатных и внештатных работников Учреждения, работающих на условиях трудового договора.

1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей №533 «Образовательный комплекс «Малая Охта» Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее – Учреждение).

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. Система нормирования труда – составная часть системы управления персоналом, комплекс мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающий в себя методы и способы установления норм труда для выполнения различных видов работ (функций) работниками разных категорий и групп, порядок их разработки, апробации, применения, замены и пересмотра, а также создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов, снижение издержек производства, повышение производительности труда в Учреждении.

2.2. Организация труда – совокупность организационных отношений и организационных связей между работниками и средствами производства и работников друг с другом, обеспечивающая определенный порядок протекания трудового процесса, характер функционирования рабочей силы и средств производства и определенную эффективность трудовой деятельности

2.3. Нормирование труда – деятельность Учреждения по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему Учреждения путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям Учреждения. Элементами системы нормирования труда являются:

- 1) **Субъект системы** – сотрудники Учреждения, руководители структурных подразделений, организующие трудовой процесс, сотрудники на которых

возложена функция нормирования труда, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы.

- 2) **Объект системы** – труд, условия и результаты трудовой деятельности работников различных категорий и групп.
- 3) **Механизм управления** – совокупность методов, средств и приемов изучения организации труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.

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

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

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

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

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

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

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

2.10. аттестованные нормы: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.11. 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 трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

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

2.13. напряжённость нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.14. норма времени обслуживания: Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

2.15. норма затрат труда: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.16. норма обслуживания: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых 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.

2.17. норма численности: Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях.

2.18. нормированное задание: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных

ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.19. отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (образование, здравоохранение, и т.п.).

2.20. ошибочно установленные нормы (ошибочные): Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

2.21. разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются 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.

2.23. технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

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

2.25. 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.

2.26. местные нормы труда: Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

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 определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

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

3.2. Цель нормирования труда в Учреждении – создание системы нормирования труда работников Учреждения, позволяющей:

- совершенствовать организацию труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников Учреждения по рабочим местам исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников Учреждения, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования работников Учреждения.

3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля 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 на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в Учреждении;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

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

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.1.2.. В Учреждении используются следующие виды норм:

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

4.1.3. На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

4.1.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение разрабатывает местные нормы труда.

4.1.5. Должности из штатного расписания Учреждения разделены на категории:

4.1.5.1. должности категории «Административно-управленческий персонал»:

- ✓ директор;
- ✓ заместители директора по учебно-воспитательной работе;
- ✓ заместитель директора по воспитательной работе;
- ✓ заведующий библиотекой;
- ✓ заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- ✓ руководитель структурного подразделения
- ✓ руководитель ЭП
- ✓ заведующий хозяйством
- ✓ главный бухгалтер
- ✓ заместитель директора по экономике
- ✓ заместитель директора по информационной сети

4.1.5..2. должности категории «Педагогический персонал»:

- ✓ учителя;
- ✓ социальный педагог;
- ✓ педагог-психолог;
- ✓ педагог дополнительного образования;
- ✓ преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- ✓ учитель – логопед;
- ✓ педагог - организатор
- ✓ методист
- ✓ воспитатель ГПД
- ✓ педагог-валеолог
- ✓ концертмейстер

4.1.5.3. должности категории «Учебно-вспомогательный персонал»:

- ✓ специалист по кадрам;
- ✓ документовед;
- ✓ администратор;
- ✓ инженер
 - ✓ библиотекарь
 - ✓ аналитик
 - ✓ инженер
 - ✓ системный администратор
 - ✓ экономист
 - ✓ юрист
 - ✓ лаборант

4.1.5.4. должности категории «Младший обслуживающий персонал»:

- ✓ рабочий по комплексному обслуживанию здания и ремонту помещения;

- ✓ гардеробщик;
- ✓ уборщик служебных помещений;
- ✓ дворник
- ✓ водитель
- ✓ вахтер

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

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

4.1.8. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.1.9. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

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

4.1.11. Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы.

4.1.12. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.1.13. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

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

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

Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.1.16. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив извещается до начала выполнения работ.

4. Нормы рабочего времени для административно-управленческого персонала:

- 4.1. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого персонала определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.
- 4.2. Для работников Учреждения, занимающих должности «директор» и «заместитель директора по учебно – воспитательной работе», «заместитель директора по воспитательной работе» устанавливается рабочий день в рамках 36 (40) – часовой рабочей недели, для работников, занимающих должности «заместителя директора по административно-хозяйственной работе», устанавливается ненормированный рабочий день в рамках 36 (40) – часовой рабочей недели.

5. Нормы рабочего времени педагогических работников (нормируемая часть рабочего времени)

5.1. Выполнение педагогической работы педагогическим персоналом (учителя, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, педагог дополнительного образования, преподаватель – организатор) 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.

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.3.1. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателей, принимается норма 18 часов учебной (преподавательской) работы в неделю (72 часа в месяц), являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (преподавательской) работы): учителям Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам ; преподавателям Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта; педагогам дополнительного образования.

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,

методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, предусмотренными Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

5.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные пунктом 5.3.1. настоящего Положения, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).

5.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные пунктом 5.3.1. настоящего Положения являются расчётными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учётом установленного Учреждением объема педагогической нагрузки в неделю.

Объём учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

5.7. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними, предусматривается Уставом Учреждения, учебным планом с учетом соответствующих санитарных правил, утвержденных в установленном порядке. Выполнение работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.8. Объём учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и утверждается локальным актом Учреждения.

5.9. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Учреждением.

5.10. 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 обучающихся, занимающихся групп.

5.11. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 5.10 настоящего Положения.

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

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

6. Нормы рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (нормируемая часть рабочего времени)

6.1. В Учреждении установлена нормальная продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, то есть установленная законом норма, которую должны соблюдать субъекты трудовых отношений (работник и работодатель) в соответствии с ТК РФ Статья 91 (Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени) в объеме не более 36 часов в неделю - (6 часов в день) - женщины, 40 часов в неделю (8 часов в день) - мужчины.

6.2. Для обслуживающего персонала устанавливается шестичасовой рабочий день (женщины), восьмичасовой рабочий день (мужчины), зафиксированный в графике работы на месяц.

6.3. Норма убираемой площади служебных помещений соответствует 500 кв. м за одну ставку (дневная уборка), 1000 кв.м за одну ставку (вечерняя уборка).

6.4. Норма убираемого земельного участка, прилегающего к зданию, составляет 8000 кв. м. за одну ставку.

7. Нормы рабочего времени в каникулярный период.

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

7.2. 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 (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

7.3. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.4. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

8. Нормы рабочего времени работников Учреждения в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям.

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

8.2. В периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогический персонал привлекается к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

9. Нормы работы по совместительству.

9.1. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях.

9.2. Продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работодателем и работником, и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

10. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

10.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основано на инициативе Администрации Учреждения.

10.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

10.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

10.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

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

10.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ:

пол,
возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.).

Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях

сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

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

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

10.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

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

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

10.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они

устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

10.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

10.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

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

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

10.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

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

10.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

10.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

10.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

10.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении придерживаются следующих требований:

– нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

– 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.

10.24. Нормы труда могут быть приняты на основании рекомендаций Учредителя.

10.25. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований, утверждаются Руководителем муниципального учреждения (далее - Руководитель Учреждения) с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзный комитет).

10.26. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

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

10.28. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются нормы труда на уровне Учреждения.

10.29. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа Руководителя Учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

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

10.31. Порядок извещения работников устанавливается Руководителем Учреждения самостоятельно.

10.32. Не реже чем один раз в два года рабочей группой Учреждения, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или ответственным работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые Руководителем Учреждения.

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

Пересмотр норм труда осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения норм труда в Учреждении.

11. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

11.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

11.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

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

– на уровне Учреждения нормативные материалы разрабатываются рабочей группой или ответственным работником (работниками). Руководитель Учреждения разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

– представительный орган работников при несогласии с позицией Руководителя Учреждения должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом Руководитель Учреждения имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

– в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены Руководителем Учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

11.5. Руководитель Учреждения и представительный орган работников проводят следующие мероприятия:

– разъясняют работникам Учреждения основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны работать

– постоянно поддерживают и развивают инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

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

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

12.2. 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 приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить приказом Руководителя Учреждения рабочую группу и/или ответственного работника за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Учреждения;
организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников Учреждения;
- провести выборочные исследования, обработки результатов;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и информировать работников согласно законодательству Российской Федерации.

12.3. Для проверки нормативных материалов по нормированию труда используются соответствующие методические рекомендации.

13. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

13.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места в Учреждении в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя Учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

13.2. 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 в Учреждении, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

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

13.4. При условии наличия в Учреждении более совершенных организационно - технических условий, 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.

13.5. При условии совпадения фактических организационно - технических условий Учреждения с условиями, предусмотренными в сборнике нормативов, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

13.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, в Учреждении устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.