

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 им. Г.В. Кравченко»  
г. Вуктыл**

**П Р И К А З**

11 января 2024 года

№ 12 - од

**Об утверждении Положения о системе  
нормирования труда в Муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа № 2  
им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл**

В целях выполнения распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы» и определения качества осуществления должностных обязанностей, эффективности и результативности труда, оценки трудоемкости работ, в том числе регулирования заработной платы, выявления и сокращения нерациональных затрат времени, руководствуясь статьей 162 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минтруда России от 01.01.2001 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях» приказываю:

1. Утвердить Положение об организации приема граждан по личным вопросам и порядке рассмотрения обращений граждан и организаций согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Ответственному за сайт (Бешановой В.С.) разместить данное Положение на официальном сайте Учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл от 31.08.2018 № 298-од.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

О.Е. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу МБОУ «СОШ № 2  
им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл  
№ 12-од от 11.01.2024

ПРИНЯТО  
общим собранием трудового  
коллектива протокол от  
04.12.2023 № 6

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №2  
им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл  
\_\_\_\_\_ О.Е. Воронина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл**  
**(МБОУ «СОШ № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл (далее – Положение, Учреждение) представляет собой комплекс решений по определению:

применяющихся в Учреждении норм труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее - нормы труда), а также методов и способов их установления;

порядка и условий введения норм труда;

порядка и условий замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования;

мер, направленных на соблюдение установленных норм труда.

1.2. Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;

План мероприятий по изменению системы оплаты труда в государственных учреждениях Республики Коми и муниципальных учреждениях в Республике Коми;

Приказ Минтруда России от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

1.3. Цель нормирования труда в Учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;

обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ;

сформировать штатную численность с учетом необходимости качественного функционирования Учреждения.

1.4. Основными задачами нормирования труда являются:

разработка системы нормирования труда;

последовательное улучшение организации труда;

разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

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

организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм труда и обеспечение контроля за их правильным применением;

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

выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

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

поддержание экономически обоснованных соотношений между ростом производительности труда и заработной платы.

1.5. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет работодатель.

1.6. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, может осуществляться как непосредственно руководителем Учреждения, так и рабочей группой, созданной в соответствии с приказом руководителя Учреждения (далее – рабочая группа). В компетенцию рабочей группы входит, в том числе разработка (определение) системы нормирования труда в Учреждении.

## 2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины<sup>1</sup> с соответствующими определениями:

**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.

**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.

**Нормирование труда** - деятельность Учреждения по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует

---

<sup>1</sup> *Примечание:* Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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.

**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.

**Норма времени** - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (продукции, услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

**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,

**Норма обслуживания** - число объектов (рабочих мест, единиц оборудования, производственных площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение смены, месяца или иной единицы) в данных 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.

**Норма численности** - регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы.

**Норма затрат труда** - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

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

**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.

**Аттестованные нормы** - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

**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.

**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.

**Напряженность нормы труда** - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях.

**Показатель напряженности** - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

**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 5 конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

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

**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.

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

**Технически обоснованная норма труда** - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

**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.

**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.

**Местные нормы труда** - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении.

### **3. Применяемые в учреждении нормы труда**

3.1. 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).

3.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;

- обслуживания;
- численности.

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

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

3.5. В соответствии со штатным расписанием Учреждения применяются типовые нормы труда, используемые при определении норм труда, и распределяются по группам:

**межотраслевая группа - в нее включаются следующие должности:**

- рабочий по обслуживанию здания;
- сторож;
- гардеробщик;
- дворник;
- уборщик служебных помещений;
- главный бухгалтер;
- бухгалтера;
- экономист;
- техник-программист;
- специалист по кадрам.

**отраслевая группа - в нее включаются следующие должности:**

- директор;
- заместители директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместители директора по охране труда и комплексной безопасности;
- заместитель директора;
- заведующий филиалом;
- учителя;
- воспитатель;
- младший воспитатель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог дополнительного образования;
- педагог - организатор;
- педагог-библиотекарь;
- лаборант;
- секретарь.

3.6. Должности из штатного расписания Учреждения разделены на категории:

должности категории «Административно-управленческий персонал»: директор, заместители директора по учебно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по охране труда и комплексной безопасности; заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий филиалом;

должности категории «Педагогические работники, непосредственно осуществляющие образовательный процесс»: учителя;

должности категории «Иные педагогические работники»: социальный педагог, педагог-психолог, педагог - организатор, педагог дополнительного образования, воспитатель, младший воспитатель, педагог-библиотекарь;

должности категории «Учебно-вспомогательный персонал»: лаборант, секретарь, техник-программист, бухгалтера, экономист;

должности категории «Обслуживающий персонал»: рабочий по обслуживанию здания,

сторож, гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений.

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

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

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

3.10. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда, на основе решения рабочей группы, которое базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не может превышать трех месяцев.

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

3.12. 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.

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

3.14. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.).

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

#### **4. Порядок нормирования и учета основных и дополнительных работ педагогических работников**

4.1. Структура и режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года:

выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. За данные виды работ педагоги получают базовую часть заработной платы (должностной оклад) (из базовой части ФОТ).

нормируемая часть рабочего времени работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей **45 минут**. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается режимом работы Учреждения, утвержденным приказом директора с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН), предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки,

определение которой производится два раза в год на начало I и II полугодия учебного года в соответствии с учебным планом.

режим рабочего времени учителей, 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.

другая часть педагогической работы работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. планами педагогического работника, и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений и других профессиональных сообществ; организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, консультативной, диагностической работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями); организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой и планом воспитательной работы Учреждения; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи учащимся во внеурочное время (если обучающийся отсутствовал на занятиях по уважительной причине, а также при подготовке к предметным олимпиадам, конкурсам, фестивалям, проектам и исследованиям и т.п.), родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности; заведование кабинетом; периодические дежурства по Учреждению в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство и др.), выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения согласно Положению об оплате труда и стимулировании работников Учреждения на основе Дополнительного соглашения к Трудовому договору между педагогическим работником и работодателем.

конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников



определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

для педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс и осуществляющих преподавательскую деятельность в 1 классах, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя; во 2 - 11 классах может устанавливаться 6-ти дневная рабочая неделя.

#### 4.2. Режим методического дня:

дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, устанавливаются как методические дни педагогического работника.

методический день педагогический работник может использовать для самообразования, повышения квалификации, подготовки к аттестации, подготовки к занятиям, разработки методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе, разработки индивидуальных планов обучающихся, изучения законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания, изучения передового педагогического опыта, знакомства с новинками научно-педагогической литературы, посещения библиотеки, лекций специалистов.

педагогический работник в методический день обязан присутствовать и (или) участвовать в работе профессиональных и общественных мероприятий, обязательных для присутствия указанной категории педагогических работников или конкретного педагогического работника, согласно плану работы Учреждения; при производственной необходимости.

#### 4.3. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников:

при расчетах объема педагогической работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому.

норма учебной работы педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс, устанавливается в размере 18 часов в неделю на 1 ставку. По заявлению с согласия работника и (или) по производственной необходимости педагогическая нагрузка работника может быть определена меньше или больше ставки.

педагогическая нагрузка педагогического работника (уроки, элективные и факультативные курсы, индивидуальные консультации по предмету, кружки, секции и т.п.) регулируется соответствующими расписаниями. 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 это предусмотрено расписанием.

на период командировки, болезни, направления на повышение квалификации педагогический работник освобождается от учебной нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка может выполняться другими педагогическими работниками Учреждения в пределах установленного рабочего дня за счет уменьшения им на этот период объема внеучебной работы. Работа педагогических работников, временно замещающих отсутствующих педагогических работников, может оплачиваться на условиях почасовой оплаты или на условиях внутреннего совместительства при наличии средств на оплату труда.

норма внеучебной работы педагогическим работникам (вторая половина рабочего дня) устанавливается в размере, определяемом как разность между размером максимально возможного фонда рабочего времени и нормой учебной работы педагогического работника.

структура рабочего времени второй половины рабочего дня: учебно-методическая работа, консультационно-организационная работа, организационно-методическая работа, научно-исследовательская работа, воспитательная работа, повышение квалификации.

распределение объема учебной и внеучебной нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при преподавании.

структура рабочего времени второй половины рабочего дня, а также соотношение первой и

второй половины рабочего дня согласовывается с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Учреждения.

4.4. Деятельность, нормирование, продолжительность рабочего времени иных педагогических работников устанавливается в количестве: 36 часов в неделю (для педагога-психолога, социального педагога, педагога-библиотекаря), 20 часов в неделю (учителя-логопеда), 30 часов в неделю (воспитателя) при работе на 1,0 ставку, при 6-ти дневной рабочей неделе и регламентируется должностными инструкциями. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

4.5. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период:

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

в каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящим Положением, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

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

в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 настоящего Положения.

4.6. Режим рабочего времени работников, организующих летний оздоровительный отдых в Учреждении:

режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные, образовательные и трудовые лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе Учреждения и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном п.4.5. настоящего Положения.

привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные, образовательные и трудовые лагеря с дневным пребыванием детей может иметь место только с согласия работников.

## **5. Порядок нормирования и учета основных и дополнительных работ непедагогических работников**

5.1. Нормирование труда непедагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

5.2. В деятельности административно-управленческого персонала выделяются следующие основные задачи и функции: подбор и расстановка кадров; повышение квалификации кадров;

планирование деятельности Учреждения; контроль за деятельностью Учреждения; планирование и организация оперативного управления деятельностью Учреждения; всестороннее обеспечение деятельности Учреждения; опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов обучения и воспитания; стимулирование деятельности работников Учреждения.

5.3. Деятельность и нормирование рабочего времени прочих категорий (учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам, типовыми и другими видами норм труда.

5.4. При распределении обязанностей и работ между работниками учитывается их квалификация, специализация и деловые качества, что способствует качественному и быстрому выполнению заданий.

5.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе.

5.6. Отдельным работникам приказом по Учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.

5.7. Режим работы Учреждения утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.

5.8. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не занятые на основной работе, могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ в Учреждении с сохранением оплаты труда по основной работе.

5.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместители директора, руководители структурных подразделений школы. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора.

5.10. Учет рабочего времени сотрудников Учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию школы для начисления заработной платы.

## **6. Порядок внедрения норм труда**

6.1. Введение, замена и пересмотр норм труда осуществляется локальными нормативными актами Учреждения (приказом, положением по нормированию, приложением к положению и т.п.) утверждаемыми с учетом мнения представительного органа работников (профком), если в учреждении отсутствует профсоюзная организация, то обсуждение выносится на Общее собрание коллектива работников школы.

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

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

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

6.5. Технические факторы определяются уровнем развития материально-технической базы Учреждения.

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

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

6.8. 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.)

6.9. 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.

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

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). 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.

6.11. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования: нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из периода их 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.

6.12. Разработка норм труда в Учреждении проводится в следующем порядке:

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.

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.

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.

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.

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

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

6.13. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее чем за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется образовательной организацией самостоятельно. При этом в извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда.

С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

6.14. Перед внедрением новых норм труда проводится инструктаж, а в необходимых случаях и обучение персонала наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ (индивидуально либо в группе). Оценивается степень освоения работ каждым сотрудником на основе данных о выполнении норм.

6.15. При освоении новых видов работ (стандартов оказания государственных (муниципальных) услуг или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов запроектированным во вновь вводимых нормах труда применяются поправочные коэффициенты.

## **7. Порядок организации замены и пересмотра норм труда**

7.1. Нормы труда в Учреждении пересматриваются по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования. Новые нормы труда вводятся одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов продукции (услуг).

7.2. Замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Пересмотр норм труда осуществляется не реже чем один раз в пять лет. По итогам анализа принимается решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых.

До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда.

Срок действия временных норм труда, определяемых образовательной организацией, устанавливается на срок не более 3 месяцев.

Разовые нормы труда определяются работодателем на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

7.4. Если отдельные работники учреждения перевыполняют утвержденные нормы (например, за счет высокого уровня профессионализма, применения по собственной инициативе новых приемов труда), это не может служить основанием для пересмотра норм труда, действующих в образовательной организации.

7.5. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

## **8. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

8.1. Руководитель образовательной организации осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям относятся:

1) исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

2) своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

3) надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

4) условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

Приложение 1  
к Положению о системе  
нормирования труда в МБОУ  
«СОШ № 2 им. Г.В.  
Кравченко» г. Вуктыл

**Показатели рационального режима труда и отдыха для лиц умственного труда**

| №<br>п/п | Перерыв                    | Время проведения                     | Продолжительность |                                 |
|----------|----------------------------|--------------------------------------|-------------------|---------------------------------|
|          |                            |                                      | мин.              | % от<br>оперативного<br>времени |
| 1.       | Регламентированный перерыв | Через 2 часа от начала рабочего дня  | 10 мин.           | 1,5                             |
| 2.       | Обеденный перерыв          | Через 4 часа от начала рабочего дня  | 30-60 мин.        | -                               |
| 3.       | Регламентированный перерыв | Через 6 часов от начала рабочего дня | 10 мин.           | 2,0                             |
| 4.       | Микропаузы                 | Индивидуально, по мере необходимости | 40 сек. - 2 мин.  | 0,15                            |

Приложение 2  
к Положению о системе  
нормирования труда в МБОУ  
«СОШ № 2 им. Г.В.  
Кравченко» г. Вуктыл

**Нормы обслуживания при ручной уборке территории**

| Вид территории                    | Укрупненные нормы обслуживания в зависимости от класса территории, кв. м. |         |         |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
|                                   | 1 класс                                                                   | 2 класс | 3 класс |
| С усовершенствованным покрытием   | 3630                                                                      | 3080    | 2500    |
| С неусовершенствованным покрытием | 2860                                                                      | 2420    | 1850    |
| Без покрытия                      | 2340                                                                      | 1980    | 1610    |
| Газоны                            | 30000                                                                     |         |         |

В зависимости от интенсивности пешеходного движения территории разбиваются на 3 класса, определяемых по среднему количеству пешеходов в час, полученному в результате подсчета пешеходов с 8 до 18 часов а полосе движения шириной 0,75 м:

- 1 класс – до 50 человек/ч;
- 2 класс – от 50 до 100 человек/час;
- 3 класс – свыше 100 человек/час.

**Расчет нормативной численности дворников, занятых ручной уборкой территории**

Территория с усовершенствованным покрытием 2 класса – 1100 кв.м;

Территория с неусовершенствованным покрытием 2 класса –1300 кв.м;

Территория без покрытия 1 класса – 3400

Газоны - 10200

Коэффициент невыхода – 1,12;

Списочная численность равна –  $(1100/3080+ 1300/2420+3400/2340)*1,12 = 2,64$

Примечание: нормативами предусмотрена: для руководителей, специалистов и служащих - списочная численность; для рабочих - явочная численность. Для определения списочной численности необходимо учесть коэффициент планируемых невыходов, принимающий во внимание ежегодные отпуска, неявки на работу, оформленные листками нетрудоспособности, неявки в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей и так далее.



Приложение 3  
к Положению о системе  
нормирования труда в МБОУ  
«СОШ № 2 им. Г.В.  
Кравченко» г. Вуктыл

**Нормы обслуживания и расчет нормативной численности**

| № п/п | Наименование обслуживаемого объекта | Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)      | Норма обслуживания (единиц) | Расчет нормативной численности |
|-------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1     | гардеробщик                         | Средняя проходимость учащихся в утреннее и послеурочное время | От 350 до 500 крючков       | 500 крючков – 1 ставка         |
| 2     | дворник                             | Средняя проходимость пешеходов                                | От 3000 кв.м до 6000 кв.м   | 2,64 ставок (см. Приложение 2) |
| 3     | уборщик служебных помещений         | Загруженность убираемого помещения                            | От 500 кв.м до 850 кв.м     | 5506,7 кв.м/<br>550=10 ставок. |