

Утверждено приказом директора

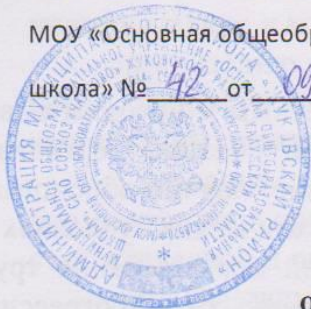
Согласовано на общем собрании

МОУ «Основная общеобразовательная

работников школы

школа» № 42 от 09.09.15

Протокол № 1 от 28.08.15



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе нормирования труда в МОУ**  
**«Основная общеобразовательная школа»**  
**с. Совхоз «Чаусово»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о системе нормирования труда (далее - Положение) в МОУ «Основная общеобразовательная школа» с. Совхоз «Чаусово» (далее – школа) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года

№ 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве»(в части не противоречащей действующему законодательству);

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда".



- Устав МОУ «Основная общеобразовательная школа» с. Совхоз «Чаусово» (далее – школа);

- прочие нормативно-правовые акты.

1.3. 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.

Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

– совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

– планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

– рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам;

– рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

При этом необходимыми признаются затраты, соответствующие эффективному для конкретных условий производства использованию трудовых и материальных ресурсов при условии соблюдения установленных законодательством режимов труда и отдыха.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые и является обязательным для исполнения всеми работниками школы.

## **2. Система нормирования труда: понятие и содержание нормирования труда, задачи нормирования труда, виды норм труда.**

2.1. Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда в организации, включающий:

· выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, рабочих, специалистов и других служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ;



· определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

· организацию аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;

· создание системы показателей, обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования

2.2. Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;

- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения;

- проверка по мере развития производства экономической целесообразности дальнейшего снижения трудовых затрат

2.3. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом — количество времени, необходимого для выполнения отдельных элементов трудового процесса.

2.4. Статья 160 ТК РФ выделяет такие нормы труда, как нормы выработки, времени, обслуживания.

Положение по нормированию труда среди норм и нормативов выделяет норму времени, норму обслуживания, норму численности, норматив численности.

**Норма времени** — это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма состоит из нормы подготовительно-заключительного времени и нормы штучного времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности.

**Норма обслуживания** — это количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, производственных площадей, рабочих мест.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель.

С нормой обслуживания связано понятие нормы времени обслуживания, под которой понимается величина затрат рабочего времени, установленная для обслуживания производственных площадей или других производственных единиц в определенных организационно — технических



условиях.

**Норма численности** — это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по организации..

**Норматив численности** — заранее установленная расчетная величина, представляющая собой количество работников, которых можно содержать для обслуживания того или иного объекта или выполнения определенного объема работ (то есть устанавливается на основе норм обслуживания).

Единые нормы труда разрабатываются на работы, выполняемые по одинаковой технологии в аналогичных условиях производства в одной или в ряде отраслей, и являются обязательными к применению на всех предприятиях при нормировании труда работников на соответствующих видах работ. Единые нормы утверждаются на определенный срок.

Нормы труда определяются по нормативным материалам, к которым относятся нормативы по труду.

**Нормативы по труду** — это регламентированные значения (величины) затрат труда(времени) на выполнение отдельных элементов работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, а также численности работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объеме работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий.. К нормативам по труду относятся также нормативы режимов работы технических средств, оборудования, по которым устанавливаются оптимальные режимы протекания процесса и определяется основное (технологическое) время.

**Нормативные материалы** для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных норм затрат труда, и должны отвечать следующим основным требованиям:

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

По сфере применения нормативные материалы для нормирования



труда подразделяются на межотраслевые, отраслевые (ведомственные, профессиональные) и местные.

**Межотраслевые нормы** предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях двух и более отраслей экономики.

**Отраслевые** (ведомственные, профессиональные) нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики.

**Местные нормы** труда разрабатываются в учреждениях, в тех случаях, когда отсутствуют межотраслевые и отраслевые нормативные материалы, а также при создании более прогрессивных организационно-технических условий или их несоответствии по сравнению с учтенными при разработке действующих отраслевых нормативных материалов.

**Типовые нормы труда** согласно статье 161 ТК РФ разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» определено, что типовые нормы труда разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, на который возложены управление, регулирование и координация деятельности в отрасли экономики.

**Типовые межотраслевые нормы** труда утверждаются Минтрудом России.

**Типовые профессиональные, отраслевые и иные нормы** труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Минтруда России.

**Типовые нормы труда** утверждаются федеральным органом исполнительной власти в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

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

Местные нормативные материалы разрабатываются на отдельные виды работ в тех случаях, когда отсутствуют соответствующие межотраслевые и отраслевые нормативные материалы. Местные нормативные материалы утверждаются администрацией предприятия.

Нормы могут устанавливаться как на стабильные работы (**постоянные нормы**), так и на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда (**временные нормы**), или на отдельные виды работ, носящие единичный характер (**разовые или единичные нормы**).

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

### **3. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных**



## **работ педагогических работников**

3.1. К педагогическим работникам учреждения относятся следующие категории сотрудников:

- директор
- заместитель директора по УВР;
- учитель;
- учитель-логопед;
- воспитатель

3.2. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в Должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах.

3.3. Согласно законодательству педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю.

3.4. Если педагогическому работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени и он иногда привлекается к работе сверх установленной продолжительности, то такая работа компенсируется либо как за сверхурочную работу, либо путем предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).

3.5. Положение регулирует рабочее время работников школы в период отмены для учащихся образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям. За этот период указанным работникам выплачивается среднемесячная заработная плата.

## **4. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения**

4.1. Нормирование труда работников аппарата управления (администрации) устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод).

4.2. В деятельности администрации выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ОУ
- контроль деятельности ОУ;



- планирование и организация оперативного управления деятельностью ОУ
- всестороннее обеспечение деятельности ОУ;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- стимулирование деятельности персонала.

4.3. Деятельность и нормирование прочих категорий обслуживающего персонала и рабочих регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами нормы труда.

4.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

4.5. Продолжительность рабочего времени административного и обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

4.6. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

4.8. В каникулярное время работники обслуживающего персонала, рабочие не занятые на основной работе, могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ в учреждении с сохранением оплаты труда по основной работе.

4.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководитель.

4.10. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табелей учета рабочего времени, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

## **5. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда.**

5.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий рабочие, служащие и другие категории работников должны быть извещены заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца.

5.3. О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормированных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть



извещены менее чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.

5.4. Нормы подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в производство организационно - технических и хозяйственных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом замены и пересмотра норм или нет.

5.5. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих на предприятии норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе аттестации рабочих мест. Проверка действующих норм труда осуществляется аттестационными комиссиями, утверждаемыми руководителем. По результатам проверки по каждой норме принимается решение: аттестовать или не аттестовать.

5.6. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются неаттестованными и подлежат пересмотру.

Устаревшими считаются нормы, действующие на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения совершенствования производственных навыков рабочих и служащих.

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

5.7. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и размерах, устанавливаемых руководителем учреждения с профсоюзным комитетом в календарном плане замены и пересмотра норм труда.

Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.8. Руководитель учреждения и профсоюзный комитет обязаны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

5.9. Администрация школы и профсоюзный комитет должны постоянно поддерживать и развивать инициативу категорий работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

Профсоюзный комитет оказывает всемерное содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.