СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

 Приказом от 24.05.2016 г. № 70

Председатель Совета ТК Директор МБОУ СОШ с. Б. Букор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Колегова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М. Юркова

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нормирования труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа с. Б. Букор»

**ВВЕДЕНИЕ**

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании нормативных актов:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г.

№ 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г.

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г.

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

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 Российской Федерации

от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для

государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.Область применения.

2.Термины и определения.

3.Основные цели и задачи нормирования труда.

4.Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в муниципальном учреждении.

5.Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.

6.Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.

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

8.Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда.

9. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников.

10. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения.

**1. Область применения**

Настоящее 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 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Большой Букор» Чайковского муниципального района (далее по тексту –учреждение).

**2. Термины и определения**

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

2.3.**временные нормы**: Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4. **замена и пересмотр норм труда**: Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений.

2.5. **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.

2.6.**норма времени обслуживания**: Величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы, оказания услуг в определенных организационно – технических условиях.

2.7. **норма затрат труда**: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно – технических условиях.

2.8. **норма обслуживания**: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно – технических условиях. Разновидностью норм обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9. **норма численности**: Установленная численность работников определенного профессионально – квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно – технических условиях.

2.10. **нормированное задание**: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат руда объем работ /услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день, месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

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

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

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

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

2.15. **устаревшие нормы**: Нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объема работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16. **межотраслевые нормы труда**: Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно – технологических условиях в различных отраслях экономики.

2.17. **местные нормы труда**: Нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

 Примечание: иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

**3. Основные цели и задачи нормирования труда**

3.1. Нормирование труда является приоритетом и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно – обоснованных норм труда в определенных организационно – технических условиях для повышения эффективности 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, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат

- планомерно снижать трудоемкость работ и услуг;

- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;

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

3.3. основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования руда;

- 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 укрупненных 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 подразделениях учреждения;

- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема 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, снижение трудоемкости 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 средств измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

**4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые**

**в муниципальном образовательном учреждении**

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

- положение о системе нормирования труда;

- методические рекомендации по разработке норм труда;

- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

 4.2. 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. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда, учреждение разрабатывает местные нормы труда.

 4.3. Нормативные материалы нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации 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 удобным для расчета по ним затрат труда в учреждении и определения трудоемкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно – вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

 4.4. По форме применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

**4.4.1. В соответствии с группами должностей работников, в учреждении применяются следующие типовые нормы труда, использованные при определении норм труда:**

4.4.2.**Межотраслевая группа** - группа должностей, осуществляющих работы по обеспечению деятельности учреждения, обслуживанию и техническому содержанию зданий и сооружений учреждения:

- заведующий хозяйством;

-уборщик служебных помещений;

- рабочий по обслуживанию здания;

- инженер по охране труда;

- секретарь, делопроизводитель, документовед;

- сторож;

- гардеробщик;

- лаборант;

- библиотекарь;

- техник по обслуживанию компьютера и т.п.

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании межотраслевых типовых норм труда. При отсутствии типовых норм труда по должностям данной группы, нормы труда устанавливаются аналитически – расчетным методом.

4.4.3. **Отраслевая группа**- группа должностей в соответствии со спецификой и уставными задачами деятельности учреждения:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учитель);

- иные категории педагогических работников (директор, заместитель директора, преподаватель, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, методист, педагог-организатор, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания, педагог дополнительного образования и т.п.).

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании отраслевых типовых норм труда (о продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы), об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, методики формирования систем оплаты).

Нормирование труда работников аппарата управления учреждения при отсутствии отраслевых норм труда устанавливается на основании аналитически – исследовательского или аналитически – расчетного метода.

4.4.4. **Группа вспомогательных должностей** - группа должностей из других сфер (областей деятельности не отнесенных к образовательным организациям):

- водитель;

- медицинская сестра (фельдшер);

- повар, кухонные работники.

Нормы труда по данной группе должностей будут определяться по специфике отраслей деятельности, к которым они относятся (здравоохранение, автомобильные пассажирские перевозки, предприятия сферы общественного питания и сферы услуг).

4.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнениям работ.

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

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

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

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

4.10. 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. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производится в соответствии с нормами законодательства РФ.

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

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

4.13. 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 работах0, а при длительном процессе – - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14.О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

**5.Организация разработки и пересмотра нормативных**

**материалов по нормированию труда**

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

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

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

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

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

-предметов труда;

-средств труда.

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

5.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно - технические условия выполнения работ.

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

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (ост, длинна 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.). Учет 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.

5.10. 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 деятельности и труда- это содержательность и привлекательность труда и т.д.

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

5.12. Учет факторов производится 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 в наиболее благоприятных условиях для исполнения (проектирование рационального трудового процесса).

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

5.13. 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 отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

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

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

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

5.17. разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически – исследовательским или аналитически – расчетным.

5.18. 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.

5.19. При аналитически – расчетном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетам, исходя из принятых режимов оптимальной работы оборудования.

5.20. аналитически- расчетный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21. Совершенствование аналитически – расчетного метода осуществляется путем разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с поведением имитационного моделирования.

5.22. Преимущества аналитически – расчетного способа нормирования труда не исключают применения аналитически – исследовательского метода.

5.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных 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.

5.24. нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне учреждения, являются местными и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

5.25. 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.

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

5.27. В тех случаях, когда организационно – технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые и отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляется на основании приказа работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

5.29. 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.

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в учреждении, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка анализа 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, установленные руководством учреждения.

5.32. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые пять лет с даты утверждения.

**6. Порядок согласования и утверждения нормативных**

**материалов по нормированию труда**

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

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

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

6.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

- на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учета мнения.

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения её в судебном порядке.

6.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

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

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

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

- установить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;

- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

- проведение выборочных исследований, обработки результатов;

-проведение расчета норм и нормирования по выборочным исследованиям;

- внесение изменений и корректировок по результатам расчета;

- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству РФ.

7.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в методических рекомендациях.

**8. Порядок внедрения нормативных материалов по**

**нормированию труда в учреждении**

8.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочем месте в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

8.2. для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно – техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам(насколько организационно – технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработать и реализовать организационно – технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

-ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, согласно законодательства Российской Федерации.

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

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

8.5. Если фактические организационно – технические условия применяемые в учреждении совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких - либо изменений.

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

**9. Порядок нормирования и учёта основных и**

**дополнительных работ педагогических работников**

9.1. К педагогическим работникам школы относятся следующие категории сотрудников:

• педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учитель);

• иные категории педагогических работников (воспитатель, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор ОБЖ и т.п.).

9.2. 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.

9.3. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- педагогам-психологам;

- учителям-логопедам;

- социальным педагогам;

- воспитателям;

- преподавателям-организаторам ОБЖ;

9.4. Для учителей установлена не продолжительность рабочего времени, а норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы и составляет 720 часов в год, являясь расчетной единицей при оплате их труда; за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата из расчета ставки в одинарном размере.

9.5. После установления учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет расписание учебных занятий в классах, группах, кружках, секциях, клубах и других объединениях обучающихся.

9.6. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075 продолжительность нормируемой части учебной работы педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин.

9.7. Должностные обязанности учителей (а по аналогии с ними и воспитателей, педагогов дополнительного образования) конкретизированы в п. 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69. Кроме учебных занятий нормирование иных видов деятельности не производится, поскольку время, требуемое для их выполнения, может быть различным в зависимости от обстоятельств.

Характер большей части педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени, предполагает ее выполнение в течение длительных сроков (месяц, четверть, полугодие, учебный год), в связи с чем, она регулируется соответствующими планами и графиками (учебный план, годовой календарный график).

9.8. При выплате работнику оклада за установленную продолжительность рабочего времени и периодическое привлечение его к работе сверх установленной продолжительности, такая работа оплачивается как сверхурочная работа, либо работнику предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).

9.9. Период каникул в образовательном учреждении, не совпадающий с ежегодными основными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит.

9.10. Увеличение рабочего времени в каникулярный период для выполнения дополнительных работ возможно лишь в тех случаях, когда в соответствии с графиками и планами работ намечены соответствующие мероприятия или виды работ.

В соответствии с п. 4.5 Положения об особенностях режима рабочего времени преподаватели во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, могут быть привлечены:

– к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятиях по повышению квалификации;

– организации и проведению культурно-массовых мероприятий;

– работе предметных цикловых комиссий;

– комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

За этот период указанным работникам выплачивается среднемесячная заработная плата.

9.11. В аналогичном порядке Положение об особенностях режима рабочего времени регулирует рабочее время работников в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

9.12. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы.

При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

 9.13. Согласно статье 102 ТК РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон трудового договора.

Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

Для того чтобы перейти на режим гибкого рабочего времени, работник должен написать заявление, а директор – издать соответствующий приказ с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

9.14. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора по УВР.

**10. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных**

 **работ других категорий работников учреждения**

10.1. Нормирование труда работников административного персонала устанавливается на основании примерных типовых штатов или путем расчета (расчетный метод) по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод).

 10.2. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, 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.

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

10.4. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

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

10.6. Режим работы структурных подразделений учреждения утверждается директором по представлению их руководителей и согласованных с заместителями директора. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы учреждения.

10.7. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, рабочие не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в учреждении с сохранением оплаты труда по основной работе.

10.8. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместитель директора по УВР (педагогические работники), заведующий хозяйством (учебно-вспомогательный, технический персонал). Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора.

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