

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Школа №130 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового коллектива,
Протокол от « 13 » декабрь 2016 г. № 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МАОУ Школа № 130
_____ Асфандиярова Р.А.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ Школа № 130
З.Р. Шапошникова
Приказ от « 13 » января 2016 г. № 6



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда в МАОУ Школа №130

I. Общие положения

1.1 Положение о нормировании труда (далее - Положение) 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;
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в ред. от 23.07.2013г.);
- 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 2012г. №2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг.»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- 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 ",

– Устава МАОУ Школа №130,

1.3 Нормирование труда представляет собой составную часть управления МАОУ Школа №130 и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ отдельными работниками и результатов труда, а также необходимых соотношений между численностью работников различных групп и количеством единиц оборудования и установление на этой основе норм труда. При этом необходимыми признаются затраты, соответствующие эффективному для конкретных условий МАОУ Школа №130 использованию трудовых и материальных ресурсов при условии соблюдения установленных законодательством режимов труда и отдыха. 1.4 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками школы.

II. 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 на предприятии /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 (функции);
- 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 (производительности труда, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по предприятию в целом и его подразделениям.

2.2 Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в образовательном процессе;
- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения;

2.3 Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом — количество времени, необходимого для выполнения на выполнение отдельных элементов образовательного или трудового процесса. Статья 160 ТК РФ выделяет такие нормы труда, как нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – установленные в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Положение по нормированию труда среди норм и нормативов выделяет норму времени, норму выработки, 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 времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности и регламентированных (нормированных) перерывов.

Норма выработки — это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени.

Норма обслуживания — это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), 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, а также для лиц, обслуживающих ЭВМ и уборщиц. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы.

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 единицы оборудования, 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, ее структурным подразделениям.

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 во всех организациях при нормировании труда работников на соответствующих видах работ. Единые нормы утверждаются на определенный срок.

1. 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 (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, бригады, структурного подразделения и т.д., а также численности работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объеме работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства. К нормативам по труду относятся также нормативы режимов работы технических средств, оборудования, по которым устанавливаются оптимальные режимы протекания процесса и определяется основное (технологическое) машинное и машинно-ручное 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 на предприятиях (в учреждении, организации) и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации, разработки норм труда.

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

3.1 К педагогическим работникам МАОУ Школа №130 относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учитель);
- иные категории педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, воспитатель, педагог-организатор ОБЖ, вожатый и т.п.).

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

3.3 Согласно Приказу Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников"

а) продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- воспитателям;
- преподавателям-организаторам ОБЖ;
- старшим вожатым.

б) продолжительность рабочего времени 18 ч в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- учителям;
- педагогам дополнительного образования.

3.5 После установления учителям учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет расписание уроков (учебных занятий) 3.6 В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" 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.

3.7 Должностные обязанности преподавателей (а также педагогов дополнительного образования помимо преподавательской работы) конкретизированы в п. 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69. Однако кроме учебных занятий нормировать иные виды их деятельности невозможно, поскольку время, требуемое для их выполнения, может быть различным в зависимости от обстоятельств.

Следует также отметить, что характер большей части педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени, предполагает ее выполнение в течение длительных сроков (месяц, семестр, учебный год), в связи с чем она должна регулироваться соответствующими планами.

Период каникул в МАОУ Школа №130, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит.

3.9 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;

За этот период указанным работникам выплачивается среднемесячная заработная плата.

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

3.11 Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов МАОУ Школа №130, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы.

Продолжительность рабочего дня для преподавателей и мастеров производственного обучения, осуществляющих на практике со студентами выполнение работ по договорам, может увеличиваться до 12 часов в сутки с последующим регулированием количества отработанных часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

3.13 Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора учебно-воспитательной работе.

IV. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников школы

4.1. В деятельности администрации МАОУ Школа №130 (административно-управленческий персонал) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности образовательного учреждения и его подразделений;
- всестороннее обеспечение деятельности МАОУ Школа №130 и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- контроль деятельности ПОО и его подразделений;
- стимулирование деятельности персонала.

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

4.3 При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, для качественного и своевременного выполнения заданий.

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

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

4.6 Режим работы структурных подразделений утверждается директором, при этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы школы.

4.7 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 школе с сохранением оплаты труда по основной работе.

4.8 Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместители директора структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора.

4.9 Учет рабочего времени сотрудников школы ведется на основании табелей учета рабочего времени в структурных подразделениях, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

V. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда

5.1 Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией МАОУ Школа №130 по согласованию с представительным органом работников (Профсоюзный комитет).

5.2 О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ). Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.3 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.

5.4 При разработке нормативных материалов по нормированию труда в МАОУ Школа №130 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.

5.5 Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру.

Устаревшими считаются нормы, действующие на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и 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.

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

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

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

5.8 Администрация школы и Профсоюзный комитет должны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться, поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

Профсоюзные комитеты оказывают всемерное содействие администрации школы 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.

VI. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы 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 в МАОУ Школа №130:

– нормативные материалы разрабатываются администрацией ПОО и направляются в Профсоюзный комитет для учёта мнения.

– при несогласии Профсоюзный комитет 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, Профсоюзный комитет имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

VII. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в ПОО

7.1 Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места образовательного учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора школы с учётом мнения Профсоюзного комитета.

7.2 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 работников, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

7.3 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.

7.4 Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что 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.

7.5 Если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в методических указаниях, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

7.6 На работы, не охваченные соответствующими межотраслевыми и отраслевыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.