

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №69 с углублённым изучением отдельных предметов»
городского округа город Уфа Республика Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
/ Д.В.Смирнова
Протокол № 4 от 27. 10.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
/ И.Э. Сираев
Приказ № 410 от 27.10. 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
В МБОУ «Центр образования № 69»**

I. Общие положения

Настоящее Положение о системе нормирования труда МБОУ «Центр образования № 69» разработано на основании следующих нормативных актов:

- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, утв. приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст.;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях методические рекомендации по разработке систем нормировании»;
- 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 образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 23 июля 1998 г. N 28 «Об утверждении межотраслевых типовых норм времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств»;
- Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и

- социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 010 от 7 марта 2014 года»;
- Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 009 от 7 марта 2014 года;
 - Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях, утв. Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 N 56;
 - Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.09.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 008 от 7 марта 2014 года;
 - Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 003 от 7 марта 2014 года;
 - Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года;
 - Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 29 декабря 1990 г. N 469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений»;
 - приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

II. 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 МБОУ МГ № 4 «Ступени» г. Пензы.

III. Основные цели нормирования труда

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом,

обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

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

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

IV. Основные задачи нормирования труда

4.1. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

V. Нормы труда, применяемые к педагогическим работникам

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.2. К педагогическим работникам относится должность «учитель». Продолжительность рабочего времени учителя устанавливается в количестве 18 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

5.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору. Норма часов за ставку учителям-логопедам и логопедам – 20 часов

5.4. Ежегодно размер максимально возможного фонда рабочего времени педагогического работника уточняется на основе производственного календаря и утверждается приказом директора.

5.5. При расчетах объема учебной работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому.

5.6. В рамках расчета максимально возможного фонда рабочего времени педагогического работника для выполнения учебной (аудиторной и внеаудиторной) работы введем понятие («продолжительность первой половины рабочего дня»), для выполнения внеучебной работы («продолжительность второй половины рабочего дня»).

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника регулируется расписанием. Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю.

5.8. 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 в пределах установленного рабочего дня.

5.9. Работа педагогических работников, временно замещающих отсутствующих педагогических работников, может оплачиваться на условиях внутреннего совместительства.

5.10. 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;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа;
- повышение квалификации

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

5.12. Структура рабочего времени второй половины рабочего дня, а также соотношение первой и второй половины рабочего дня отражается в индивидуальном плане педагогического работника.

VI. Порядок нормирования и учета основных и дополнительных работ других категорий работников

6.1. Нормирование труда других категорий работников устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

6.2. В деятельности администрации (директор, заместитель директора, главный бухгалтер) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ОУ и его подразделений;
- контроль деятельности ОУ и его подразделений;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью ОУ и его подразделений;
- всестороннее обеспечение деятельности ОУ и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- стимулирование деятельности персонала.

6.3. Деятельность и нормирование прочих категорий работников регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

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

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

6.6. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный

необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

6.7. Режим работы учреждения утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

6.8. 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 учреждение с сохранением оплаты труда по основной работе.

6.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместители руководителя. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора.

6.10. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы.

VII. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

7.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места ОУ в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

7.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в ОУ 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, установленные законодательством 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.

VIII. Порядок замены и пересмотра норм труда

8.1. Замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники ОУ должны быть извещены заблаговременно (не позднее чем за два месяца).

8.3. О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормативных заданий, установленных на основе

Абсалямова Зинегуль Амангильдыевна	ознакомлена	
Аеткулова Камилла Ильдусовна	ОЗНАКОМЛЕНА	
Алибаева Рида Анваровна	ознакомлена	
Аллаярова Роза Батуовна	ознакомлена	
Анучина Алевтина Александровна	ознакомлена	
Асадуллина Минигуль Низаметдиновна	ознакомлена	
Батурина Светлана Михайловна	ознакомлена	
Батыршина Хамида Зулпыхаровна	ознакомлена	
Бикаева Гульсина Тимерьяровна	ознакомлена	
Бородкина Светлана Викторовна	ознакомлена	
Булатова Эвделия Исраиловна	ознакомлена	
Валиахметова Юлия Ильясовна	ознакомлена	
Газизова Миляуша Ильясовна	ознакомлена	
Гарифуллин Тагир Эльвирович	ознакомлен	
Гилева Ольга Юрьевна	ознакомлена	
Густова Ульяна Вячеславовна	ознакомлена	
Данилова Ирина Николаевна	ознакомлена	
Дудка Оксана Дамировна	ознакомлена	
Игнатьева Файруза Хадиевна	ознакомлена	
Ильасова Асия Алтынсуровна	ознакомлена	
Кадрасова Карина Ринатовна	ознакомлена	
Каледин Сергей Львович	ознакомлен	
Карачурина Ирина Альбертовна	ознакомлена	
Котова Анастасия Дмитриевна	ознакомлена	
Кочинашвили Марина Владимировна	ознакомлена	
Кусильдина Рафиля Магафуровна	ознакомлена	
Латыпова Наилья Назятовна	ознакомлена	
Латыпова Светлана Рудилевна	ознакомлена	
Мальченко Анастасия Максимовна	ознакомлена	
Матвеева Ксения Константиновна	ознакомлена	
Михайлова Татьяна Алексеевна	ознакомлена	
Мулюкова Альфия Рафаиловна	ознакомлена	
Мухаметзянов Максим Эдуардович	ознакомлен	
Мухтарова Лютфия Тухтамурадовна	ознакомлена	
Мухутдинова Марина Владимировна	ознакомлена	
Наврозашвили Кетеван Тенгизовна	ознакомлена	
Назаренко Лариса Александровна	ознакомлена	
Насырова Алена Сергеевна	ознакомлена	
Нургалеева Наталья Вячеславовна	ознакомлена	
Прусс Анастасия Ивановна	ознакомлена	
Радыгин Илья Константинович	ознакомлен	
Радыгин Константин Борисович	ознакомлен	
Рахматуллина Лилия Айдаровна	ознакомлена	
Свиридова Наталья Константиновна	ознакомлена	
Семенова Галина Леонидовна	ознакомлена	
Сергейчева Екатерина Сергеевна	ознакомлена	
Скибина Людмила Николаевна	ознакомлена	

Султанова Резеда Римовна	дизайнер	Султанова
Табаев Салават Анварович	ознакомлен	Табаев
Хабибьянова Гульнара Флюровна	ознакомлена	Хабибьянова
Хафизова Ляйсан Ильдусовна	ознакомлена	Хафизова
Хафизова Рита Фаниловна	ознакомлена	Хафизова
Чуклина Христина Александровна	ознакомлена	Чуклина
Чумак Наталья Николаевна	ознакомлена	Чумак
Шаяхметова Ирина Зуфаровна	ознакомлена	Шаяхметова
Шуматбаева Ангелина Романовна	ознакомлена	Шуматбаева
Юльметова Нира Касимовна	ознакомлена	Юльметова
Яковлева Татьяна Алексеевна	ознакомлена	Яковлева
Якупова Ирина Хасановна	ознакомлена	Якупова
Янышева Нурия Назльевна	ознакомлена	Янышева

Ошурова Ирина Сергеевна
 Азаматова Асия Сергеевна
 Водунов Рамиль Гусманович

дизайнер
 ознакомлена
 ознакомлен

Прошито и пронумеровано
10/декабрь листов
Директор МБОУ
«Центр образования № 69»
И.Э. Сираев

