Локальный акт № 24

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Г.Л. Попова
«____» _____ 2023г.

Протокол № 5 от
«30» 05 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
ЦТР «Октябрьский»
_____ Н.В. Корзникова
«01» 09 2023г.
Приказ № 204-Бд от 01.09.23г.

Положение
о системе нормирования труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее – Положение) разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых 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».
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) «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 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);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция учреждения по нормированию труда и содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения работ по нормированию труда в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Центре творческого развития «Октябрьский» (далее - учреждение).

1.3. 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.

1.4. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет директор.

1.5. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно директором учреждения либо его заместителем.

1.6. Система нормирования труда в учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления муниципальных услуг в учреждении.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.

2. Термины и определения

2.1. В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Нормирование труда - это определение необходимых затрат труда (или времени) на выполнение определенной работы отдельными работниками или бригадами и установление норм труда. Нормирование труда способствует становлению обоснованных соотношений между мерой труда и мерой затрат на него. Сущность нормирования труда заключается в процессе установления меры труда, то есть обоснованных норм затрат рабочего времени на выполнение различных работ

Нормы труда - это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы, устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

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 реальных условиях.

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

Постоянные нормы - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

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

Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

Местные (локальные) нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в учреждении.

Норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (функции) или оказания услуг одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях учреждения.

Норма выработки (нагрузки) - установленный объем работы (число обработанных документов), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

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.

Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения.

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

мобилизации резервов повышения эффективности труда.

Технически обоснованная норма труда - норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

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.

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

3. Цели и задачи нормирования труда

3.1. Нормирование труда работников осуществляется с целью повышения эффективности деятельности учреждения и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса.

3.2. Основными целями системы нормирования труда в учреждении являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании услуг);
- повышение эффективности обслуживания потребителей услуг;
- сформировать штатную численность учреждения с учетом необходимости качественного оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждения являются:

- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;
- 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;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Нормирование труда должно способствовать:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри учреждения;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника и заработной платы.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении

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

- настоящее 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. В учреждении определены для применения следующие виды норм:

- времени;
- численности;
- выработки.

4.3. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.4. В учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда (Приложение 1);

4.5. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, в этом случае учитываются рекомендации организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечением соответствующих специалистов.

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

4.6.1. межотраслевая группа (младший обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал) - в нее включаются следующие профессии: гардеробщик, дворник, рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, костюмер, швея, фотограф, секретарь, лаборант, библиотекарь, заведующий складом, специалист по охране труда;

4.6.2. межотраслевая группа (административно-управленческий персонал) - в нее включаются следующие должности: директор; заместитель директора по учебно-воспитательной работе; заместитель директора по воспитательной работе; заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

4.6.3. отраслевая группа (педагогический персонал) - в нее включаются следующие должности: педагог дополнительного образования, концертмейстер, старший методист, методист, педагог-организатор, педагог-психолог.

4.7. Должности из штатного расписания учреждения разделены на категории:

4.7.1. должности категории «Административно-управленческий персонал»: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

4.7.2. должности категории «Педагогический персонал», непосредственно осуществляющие образовательный процесс»: педагог дополнительного образования, концертмейстер;

4.7.3. должности категории «Педагогический персонал»: старший методист, методист, педагог-психолог, педагог-организатор;

4.7.4. должности категории «Учебно-вспомогательный персонал»: секретарь, лаборант, фотограф, заведующий складом, библиотекарь, специалист по охране труда, костюмер;

4.7.5. должности категории «Младший обслуживающий персонал»: гардеробщик, дворник, швея, рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений.

4.8. Нормативные материалы для 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 напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных компьютерах для сбора и обработки информации.

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

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

4.11. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями

организации труда.
4.12. В учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.
4.12.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда. По итогам анализа локальным актом учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.
4.12.2. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.
4.12.3. Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки устанавливаются, при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ, на основе экспертной оценки комиссии либо специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.
4.12.4. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные ит. п.).
4.12.5. О введении временных или разовых норм труда работники учреждения оповещаются до начала их ввода в сроки, установленные трудовым законодательством

5. Методы нормирования труда в учреждении

5.1. Нормы затрат труда в учреждении могут быть установлены следующими методами:
- аналитическим;
- хронометражных наблюдений;
- фотографией рабочего времени.

5.2. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.
5.3. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых муниципальных услуг.
5.4. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.
5.5. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.
5.6. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых государственных (муниципальных) услуг осуществляется аналитическим методом. Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.
5.7. Определение норм численности работников учреждения осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.
5.8. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом - опытно статистическими.
5.9. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.
5.10. 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.
5.11. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе директора учреждения или представительного органа работников.
6.2. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении учитываются следующие требования:
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых 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.
6.3. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне учреждения, являются местными и утверждаются директором.
6.4. В случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.
6.5. Местные нормы труда разрабатываются на основании проведения хронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня, анализа статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников учреждения.

Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:
- подготовку к наблюдениям;
- выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения;
- проведение непосредственных замеров рабочего времени;
- уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;
- проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;
- разработку норм труда.
6.6. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

7. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников учреждения

7.1. Нормы часов педагогической работы в неделю определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре". Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени: 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
7.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшему методисту, методисту, педагогу-организатору, педагогу-психологу.
7.3. Продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю устанавливается концертмейстеру.
7.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: педагогу дополнительного образования, непосредственно осуществляющему образовательный процесс.
7.5. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования:
- устанавливается исходя из количества часов по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе, учебному плану учреждения и обеспеченности педагогическими кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом;
- может быть равен норме часов, установленной за ставку заработной платы, может быть, с письменного согласия педагогического работника, составлять менее или более нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, что пропорционально уменьшает или

увеличивает их рабочее время и размер оплаты труда; за учебную (преподавательскую) работу, выполняемую сверх установленной за ставку заработной платы нормы часов либо ниже такой нормы, оплата труда педагогических работников производится из установленных им в месяц размеров ставок заработной платы пропорционально фактически определенным объемам педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

7.6. Для педагогов дополнительного образования нормы часов учебной нагрузки в неделю, являются нормируемой частью их педагогической работы, поскольку согласно квалификационным характеристикам их должностные обязанности не ограничиваются только выполнением учебной работы. Ставки заработной платы выплачиваются за выполнение всей педагогической работы, входящей в должностные обязанности педагогов дополнительного образования.

7.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, непосредственно осуществляющим учебный процесс, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается режимом работы учреждения, утвержденным приказом директора с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.8. Другая часть педагогической работы работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик и регулируется графиками и планами работы и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений и других профессиональных сообществ; организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, диагностической и консультативной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями); организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, выполнение обязанностей, связанных со своевременным ведением отчетной и оной документации, оформлением электронного журнала (при наличии), ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности.

7.9. Для выполнения педагогами дополнительного образования вышеуказанных видов педагогической работы четких границ и норм времени не устанавливается, большая часть такой работы осуществляется ими не в определенные рабочие дни недели, а рассчитывается на более длительные сроки (месяц, полугодие, учебный год), в связи с чем такая работа должна регулироваться планами и графиками работ.

7.10. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

7.11. Педагогические работники, с их согласия, могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях дополнительной оплаты (заведование учебными кабинетами, заведование методическими объединениями, участие в работе аттестационной комиссии и др.), которая также не предусматривает конкретные нормы времени для их выполнения. Оснований для установления норм времени по выполнению перечисленных выше видов работ, искусственно увеличивающих ежедневную продолжительность рабочего времени

педагогических работников сверх нормируемой ее части, связанной с учебной работой, не имеется.
7.12. Режим методического дня.
7.12.1. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, устанавливаются как методические дни педагогического работника.
7.12.2. Методический день педагогический работник может использовать для: самообразования; повышения квалификации; подготовки к аттестации; подготовки к занятиям; разработки методических материалов, разработки планов; изучения законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания; изучения передового педагогического опыта; знакомства с новинками научно-педагогической литературы; посещения библиотеки, лекций специалистов и другое.
7.12.3. Педагогический работник в методический день обязан: присутствовать и (или) участвовать в работе профессиональных и общественных мероприятий, обязательных для присутствия указанной категории педагогических работников или конкретного педагогического работника, согласно плану работы учреждения; при производственной необходимости заменять болеющих педагогов дополнительного образования.
7.13. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников:
7.13.1. При расчетах объема учебной (преподавательской) работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому.
7.13.2. Норма учебной работы педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, устанавливается в размере 18 часов в неделю на 1 ставку. По заявлению работника и (или) по производственной необходимости педагогическая нагрузка работника может быть определена меньше или больше ставки заработной платы, верхним пределом объем учебной нагрузки не ограничивается.
7.13.3. Учебная нагрузка педагогического работника (учебные занятия, индивидуальные консультации и т.п.) регулируется соответствующими расписаниями. Педагогический работник может отрабатывать установленную ему норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю, при этом концентрация учебных занятий (норма напряженности (интенсивности) труда) может превышать норму продолжительности рабочего дня, если это предусмотрено расписанием учебных занятий.
7.13.4. На период отпуска, служебной командировки, болезни, направления на повышение квалификации педагогический работник освобождается от учебной нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка может выполняться другими педагогическими работниками учреждения без освобождения от основной работы. Работа педагогических работников, временно замещающих отсутствующих педагогических работников, может оплачиваться на условиях почасовой оплаты при наличии средств на оплату труда.
7.13.5. Норма внеучебной работы педагогическим работникам устанавливается в размере, определяемом как разность между размером максимально возможного фонда рабочего времени и нормой учебной работы педагогического работника.
7.13.6. Структура рабочего времени внеучебной половины рабочего дня: учебно-методическая работа; организационно-методическая работа; инновационная, исследовательская работа; воспитательная работа; повышение квалификации.
7.13.7. Распределение объема учебной и внеучебной нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при преподавании.
7.13.8. Структура рабочего времени внеучебной половины рабочего дня, а также соотношение учебной и внеучебной половины рабочего дня согласовывается с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором учреждения.
7.13.9. Продолжительность рабочего времени иных педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку, с 6-ти дневной рабочей неделей, регламентируется правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями в соответствии с определенной трудовым договором нормой рабочего времени регулируется графиками и планами работы. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени

определяются пропорционально.
7.14. Режим рабочего времени педагогических работников учреждения в каникулярный период:
7.14.1. В летний (каникулярный) период педагогические работники осуществляют педагогическую, воспитательную, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией программ, в пределах учебной нагрузки, установленной им при тарификации до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящим Положением, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
7.14.2. Режим рабочего времени всех работников в летний (каникулярный) период регулируется локальными нормативными актами учреждения.
7.14.3. В периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к работе в пределах учебной нагрузки, установленной тарификацией и расписанием занятий.
7.14.4. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых на срок не более одного месяца в период, не совпадающим с ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха, трудовых бригад, создаваемых на базе учреждения, а также на базе других образовательных организаций, определяется в пределах нормы часов, установленной им при тарификации.
8. **Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ непедагогических работников**
8.1. Непедагогическими работниками учреждения являются работники административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.
8.2. Режим работы учреждения утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы учреждения: с понедельника по воскресенье с 08.00 до 21.00 часа.
8.3. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала не может превышать: 40 часов в неделю при 5-ти или 6-и дневной рабочей неделе, установленной им в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством.
8.4. Нормирование труда непедагогических работников учреждения устанавливается путем расчета (расчетный метод) по нормативам.
8.5. При распределении обязанностей и работ между работниками учитывается их квалификация, специализация и деловые качества, что способствует качественному и быстрому выполнению заданий.
8.6. В деятельности административно-управленческого персонала учреждения выделяются следующие основные задачи и функции:
- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности учреждения;
- контроль за деятельностью учреждения;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью учреждения;
- всестороннее обеспечение деятельности учреждения;
- работа по совершенствованию средств и методов обучения и воспитания;
- стимулирование деятельности работников учреждения.
8.7. Деятельность и нормирование рабочего времени работников учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала учреждения регламентируется должностными инструкциями, расчетными методами по нормативам, типовыми и другими видами норм труда.
8.8. В деятельности учебно-вспомогательного персонала учреждения выделяются следующие основные задачи и функции:
- проведение материально-технических мероприятий, направленных на улучшение условий функционирования учреждения;
- организация бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения;
- работа по документационному и организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности административно-управленческого

персонала учреждения на основе использования информационно-коммуникационных технологий;
- помощь педагогическим работникам учреждения в организации и проведении образовательной деятельности, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии программного обеспечения и парка компьютерной техники;
- организация целенаправленного процесса развития информатизации учреждения.
8.9. В деятельности младшего обслуживающего персонала учреждения выделяются следующие основные задачи и функции:
- обслуживание хозяйственной деятельности учреждения;
- поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке, здания и территории учреждения;
- поддержание в рабочем состоянии систем жизнеобеспечения учреждения, обеспечивающего нормальную работу учреждения;
- охрана здания и имущества учреждения во внеучебное время.
8.10. Отдельным непедагогическим работникам приказом по учреждению, соглашению сторон или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.
8.11. Директор учреждения может поручать непедагогическим работникам исполнение трудовой функции временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, как за пределами, так и в пределах нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника.
8.12. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала 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.
8.13. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют: заместители директора. Обо всех нарушениях работников они информируют директора учреждения.
8.14. Учет рабочего времени работников учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в централизованную бухгалтерию для начисления заработной платы.

9. Замена и пересмотр норм труда

9.1. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а так же в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.
9.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами учреждения, утверждаемыми директором.
9.3. Для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда в Учреждении не реже чем раз в пять лет проводится анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда. По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные нормы.
9.4. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.
9.5. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в учреждении норм труда.
9.6. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников

10. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

10.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения

работ.
10.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:
- разработанные нормативные материалы направляются администрацией учреждения в представительный орган работников для учета мнений и согласования;
- представительный орган работников при несогласии с позицией администрации учреждения должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация учреждения имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.
10.3. Директор и представительный орган работников учреждения 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.

11. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда

11.1. Основной задачей проверки норм труда является проверка их прогрессивности и обоснованности.
11.2 Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.
11.3. Для обеспечения продуктивности действующих норм в учреждении, до начала календарного года, разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:
- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.
11.4. Проект календарного плана замены и пересмотра норм выносится на обсуждение трудового коллектива учреждения и с учетом его рекомендаций, а так же по согласованию с представительным органом работников утверждается директором учреждения.
11.5. Внеплановая проверка установленных норм труда проводится при существенном изменении организационно-технических условий, влияющих на выполнение работниками административных процедур и действий.
11.6. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:
- провести анализ выполнения норм труда, установленных в учреждении, при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода проверки;
- назначить ответственных за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
- создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы и известить работников.

12. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

12.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании локального акта учреждения с учетом мнения представительного органа работников.
12.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении проводятся следующие мероприятия:
- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым

нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные данным Положением.
12.3. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.
12.3.1. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда.
12.3.2. С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.
12.4. Порядок и форма извещения о внедрении новых норм труда определяется учреждением самостоятельно.
12.5. При заключении трудового договора (контракта) с работником рекомендуется ознакомить его под роспись с нормами труда.
12.6. 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.
12.7. Если при проведении указанной подготовительной 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.
12.8. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

13. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

13.1 Директор учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям относятся:
- исправное состояние помещений, оборудования и др.;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности проведения работ;
- разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых муниципальных услуг на основе норм выработки;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в учреждении уровню организации труда, состоянию технического и теологического обеспечения;
- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников
протокол № 3 от
«02» мая 2023 г.

Приложение № 1
к Положению о системе нормирования труда

Нормы численности работников

Должность	К-во ставок	Основа для расчета численности (нормативный акт/метод, иное)
1. Общеотраслевые должности		
1.1. Административно-управленческий персонал		
Директор	1,0	- Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»; - Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях; - Постановление Госкомтруда СССР, Минюста СССР, Секретариата ВЦСПС от 10.07.1990 № 273/К-14- 440/11-41 - Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров
Заместитель директора по УВР	2,0	
Заместитель директора по ВР	1,0	
Заместитель директора по АХР	1,0	
1.2. Учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал		
Библиотекарь	0,5	- Постановление Минтруда РФ от 24.06.1996 № 38 «Об утверждении норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений». - Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях». - Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»; - Постановление Минтруда РФ от 23.07.1998 № 28 Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств; - Приказ Госстроя РФ от 09.12.1999 № 139 Рекомендации по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда; - Постановление Комитета СССР по труду и социальным вопросам от 29.12.1990 № 469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений»; - Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 77 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников клубных учреждений»
Фотограф	0,4	
Секретарь	1,0	
Лаборант	0,4	
Костюмер	1,0	
Заведующий складом	0,5	
Специалист по охране труда	1,0	
Уборщик служебных помещений	5,5	
Гардеробщик	2,0	
Дворник	1,0	
Рабочий по обслуживанию здания	2,0	
Швея	0,7	
2. Отраслевые должности		
2.1. Педагогические работники		
Педагог дополнительного образования	127,0	Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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»
Педагог-психолог	1,0	
Педагог-организатор	4,0	
Концертмейстер	6,33	
Старший методист	2,0	
Методист	16,33	

Приложение № 2
к Положению о системе нормирования труда

Методика определения нормы численности
на основе типовых норм времени

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

Нч = (То / Фп) * Кн, где:

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год.

Определяется по производственному календарю на текущий год.

При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

Кн = 1 + Вр / (Фсум * Чср), где:

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени; Чср - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

То - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

То = ^ Тр*Кр, где: Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени; суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

Тр = ^ Нв*О1, где:

Нв - типовая норма времени на работу i-того вида, часы;

О1 - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

Приложение № 3
к Положению о системе нормирования труда

Методика определения нормы численности
на основе типовых норм обслуживания

Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле: Нрн = Твр / Ноб, где:

Нрн - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

Ноб - типовая норма обслуживания;

Твр - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

Нч = (То / Фп) * Кн, где:

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле: Кн = 1 + Вр / (Фсум * Чср), где:

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чср - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

То - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле: То = ^ Тр*Кр, где:

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;
суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

Тр = ^ Нрн * Оi, где:

Нрн - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

О1 - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

Приложение № 4
к Положению о системе нормирования труда

Методика определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

Нобр = Фрв / Нв, где: (10)

Нобр - норма обслуживания;

Фрв - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

Нв - типовая норма времени, часы