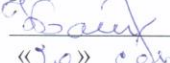



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
представительного органа  
работников

 Н.П. Батюкова  
«20» сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК

 М.А. Шардакова  
«20» сентября 2018г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ ДО «Очерская ДШИ»  
№ 165/1 от 17.09.2018

## ПОЛОЖЕНИЕ о системе нормирования труда в МАОУ ДО «Очерская ДШИ»

г. Очер  
2018г.

## ВВЕДЕНИЕ

- 1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в МАОУ ДО «Очерская ДШИ» далее по тексту - Положение) устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в МАОУ ДО «Очерская ДШИ» (далее по тексту - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:
  - Трудовой кодекс Российской Федерации;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 804 "О правилах разработки и утверждения типовых норм труда";
  - Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года N 226/П-6 "Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве" (в части, не противоречащей действующему законодательству);
  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года N 2190-р;
  - Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года N 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда".

### 1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в Учреждении.

Настоящее Положение вводится в действие для применения на всех подразделениях Учреждения.

### 2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1. **Нормы труда** - это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.
2. **Постоянные нормы** - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.
3. **Временные нормы** - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.
4. **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.
5. **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.
6. **Отраслевые нормы** - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.
7. **Местные (локальные) нормы труда** - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении.

8. **Норма времени** - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.
9. **Норма выработки (нагрузки)** - установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.
10. **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.
11. **Замена и пересмотр норм труда** - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения.
12. **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.
13. **Технически обоснованная норма труда** - норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.
14. **Устаревшие нормы** - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.
15. **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.

### **3. Основные цели и задачи 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 определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.
- 3.2. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:
  - Совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
  - планомерно снижать трудоемкость работ, услуг;
  - рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
  - рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка 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 технологии, работы, услуги, оборудование;
- 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;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

#### 4. Нормы труда, применяемые в Учреждении

В Учреждении могут быть определены следующие виды норм труда:

- нормы
- нормы обслуживания
- нормы численности

Нормы труда могут определяться на отдельный вид работ, взаимосвязанную группу работ (укрупненная норма труда) и законченный комплекс работ (комплексная норма труда). Степень укрупнения норм труда определяется конкретными условиями организации производства и труда.

При определении норм труда применены имеющиеся типовые (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иные) нормы труда.

Используемые типовые нормы труда:

1. Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 N 88 "Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)"

2. Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 78 "Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров"

3. Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках"

(Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015 N 37244)

4. Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 010)

5. "Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.09.01" (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 008)

6. Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.13.01 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 011)

7. Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001)

Если имеющиеся различия организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов не могут существенно повлиять на норму труда, Учреждение при нормировании труда работников вправе применять типовые нормы труда из иных отраслей.

При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются в Учреждении с учетом рекомендаций организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо разрабатываются самостоятельно в соответствии методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, а также приказом Минтруда России от 31 мая 2013г. № 235 « Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Установление количества необходимых затрат на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в Учреждении.

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

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

Технически обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полезное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы.

Определение квалификационных требований к работникам Учреждения осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

По истечении пяти лет проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

По итогам анализа приказом руководителя Учреждения утверждается решение о сохранности ранее установленных норм труда или о разработке новых норм труда

Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных материалов по труду на выполнение данных видов работ.

Срок действия временных норм труда не должен превышать трёх месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе (но не более одного года) – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

Разовые нормы труда устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

## **5. Методы нормирования труда в Учреждении**

Нормы труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа затраченного времени на выполнение определенного вида работ и проектирования оптимального трудового процесса - аналитический метод; или на основе

статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, экспертных оценок - суммарный метод.

I. Норма численности на основе типовых норм времени (аналитически – расчетный метод) определяется по формуле:

$$N_{ч} = (T_0 / \Phi_{п}) * K_{н}, \text{ где: (1)}$$

$N_{ч}$  - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

$\Phi_{п}$  - 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;

$K_{н}$  - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_{н} = 1 + V_{р} / (\Phi_{сум} * Ч_{ср}), \text{ где: (2)}$$

$V_{р}$  - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{сум}$  - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{ср}$  - 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);

$T_0$  - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

$$T_0 = \sum T_{р} * K_{р}, \text{ где: (3)}$$

$T_{р}$  - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

$K_{р}$  - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_{р} = \sum N_{в} * O_{i}, \text{ где: (4)}$$

$N_{в}$  - типовая норма времени на работу  $i$ -того вида, часы;

$O_{i}$  - объем работы  $i$ -го вида, выполняемый в течение года.

II. Способы проведения нормативных наблюдений.

Для разработки местных норм труда и проверки уровня их выполнения применяется хронометраж.

Хронометраж - вид наблюдений, при проведении которого изучаются циклически повторяющиеся элементы подготовительно-заключительной работы или работы по обслуживанию рабочего места.

Хронометраж осуществлялся способом самофотографии и метода моментальных фотографий рабочего дня.

Способы, минимальное число, продолжительность нормативных наблюдений, виды и характер записей, точность фотохронометрафа, методы расчетов норм труда и проверки их результатов определяют в соответствии с научно обоснованными рекомендациями по каждому виду деятельности.

При проведении нормативных наблюдений и записи информации применялись единые нормативные бланки, утвержденные Приказом 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».

При применении аналитически – исследовательского метода для разработки норм труда также применялся способ экспертного интервьюирования.

## **6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников**

6.1. Структура и режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года:

6.1.1. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.1.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, непосредственно осуществляющие образовательный процесс, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – 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 45 минут.

6.1.3. 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 (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.1.4. Другая часть педагогической работы работников, непосредственно осуществляющие образовательный процесс, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений и других профессиональных сообществ;
- организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, консультативной, 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 мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;

6.1.5. Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс и осуществляющих преподавательскую деятельность устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя.

6.2. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников:

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

6.2.2. Норма учебной работы педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный 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, но не более 1,5 ставок.

6.2.3. Педагогическая нагрузка педагогического работника регулируется соответствующими расписаниями. Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю, при этом концентрация учебных занятий (норма напряженности (интенсивности) труда) может превышать не только норму продолжительности первой половины рабочего дня, но и норму продолжительности рабочего дня, если это предусмотрено расписанием.

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

6.3. Деятельность, нормирование, продолжительность рабочего времени иных педагогических работников устанавливается в количестве не более 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период:

6.4.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящим Положением, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской



(педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.4.4. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

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

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

7.2. В деятельности администрации (работников аппарата управления) 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;
- стимулирование деятельности персонала.

7.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами нормы труда.

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

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

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

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

7.8. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

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

## 8. Применяемые нормы численности работников в учреждении.

8.1. В учреждении применяются следующие нормы труда:

Наименование должности	Расчет ставок	Основание
<b>1. Административно-управленческий персонал</b>		
Директор	1 штатная единица на учреждение	
Заместитель директора по УВР	1,2 штатных единиц на учреждение	
Заместитель директора по АХР	1 штатная единица на учреждение	
Заведующий структурным подразделением	0,7 штатных единиц на учреждение	
Главный бухгалтер	1 штатная единица на учреждение	
<b>2. Основной педагогический персонал</b>		
Преподаватель	38,70 штатных единиц	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 Продолжительность рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре
Педагог дополнительного образования	5,50 штатных единиц.	
Педагог дополнительного образования по работе с одаренными детьми		
<b>3. Прочий педагогический персонал</b>		
Инструктор-методист	1 штатная единица	
Методист-организатор	1 штатная единица	
<b>4. Прочий (учебно-вспомогательный и младший обслуживающий) персонал</b>		
Бухгалтер	1. Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов, расчетов с подотчетными лицами. 2. Бухгалтер по расчетам с различными дебиторами и кредиторами, обязательствам учреждения, по учету кассовых операций. Итого: 1 штатная единица	Постановление Минтруда РФ от 05.06.2002 N 39 "Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти" "Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных"

		(муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01" (утв. Минтрудом России 07.03.2014 N 003) "Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях" (утв. Постановлением Минтруда РФ от 26.09.1995 N 56)
Секретарь руководителя	1 штатная единица на учреждение	Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 N 72 "Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления"
Секретарь учебной части	1 штатная единица на учреждение	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 штатная единица на 4 здания	
Уборщик служебных помещений	3 штатных единиц на 4 здания	
Гардеробщик	0,8 штатных единиц на учреждение	
Дворник	1 штатная единица на 2 здания	

### 9. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении

- 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 осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.
- 9.3. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.
- 9.4. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными. Проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении (аттестацию норм труда) проводит работник, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, не реже чем раз в два года,. По результатам проверки руководителем Учреждения принимается решение о сохранности установленных норм

труда или о разработке новых норм труда. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

9.5. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

## **10. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

Все заинтересованные лица вправе вносить обоснованные предложения при разработке норм труда.

В порядке разработки нормы труда согласовываются с представительным органом работников (общее собрание трудового коллектива).

Проект Положения не подлежит представлению на утверждение без согласования.

Нормы труда утверждаются руководителем Учреждения.

С утвержденными нормами труда работники подлежат ознакомлению под роспись не менее чем за два месяца до вступления в силу.

Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Учреждением самостоятельно. При этом необходимо указать новые нормы труда, и факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

Перед введением новых норм труда необходимо провести инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

При проведении работ по освоению норм труда работодатель обязуется анализировать степень освоения работ каждым работником на основе данных о выполнении норм.

Введение, а также замена и пересмотр Норм труда оформляются локальными нормативными актами в соответствии со ст. 162 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **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.

11.3. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в Учреждении (проводится один раз в два года), 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;
- назначить ответственных за процедуру проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении;
- провести выборочные исследования, обработку анализов;
- провести расчёты норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями с извещением работников согласно законодательству Российской Федерации.

## **12. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении**

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 руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

12.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверяется организационно-техническая готовность рабочих мест к деятельности по новым нормам;

- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- информирование работников, которые будут работать по новым нормам, через проведение массовой разъяснительной работы, инструктажа работников.

12.3. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца

12.4. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого органа), являются обязательными для выполнения всеми работниками.

### **13. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

Работодателю рекомендуется осуществлять меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

1. исправное состояние помещений, сооружений, технологической оснастки и оборудования;
2. своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
3. надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
4. условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;
5. периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
6. разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг на основе норм выработки;
7. своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;
8. периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
9. осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

*Форма хронометражных наблюдений*

Карта фотографии рабочего времени  
(наименование должности) ФИО работника \_\_\_\_\_

№	Наименование работы	Текущее время, ч.м.	Продол житель ность, мин.	Примечание, периодичность работы

## Карта расчета численности ставки по должности

№ п/п	Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ (операций)	Нормативы времени, чел.- минуты	Объем работы в год	Трудоемкость операции, чел.- час

## Расчет норм труда в МАОУ ДО «Очерская ДШИ»

### 1. Нормы труда гардеробщика.

*Трудовая функция:* хранение верхней одежды участников образовательного процесса, обеспечение их сохранности. Организация и порядок осуществления пропускного режима учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия, регистрации посетителей в журнале. Хранение и выдача ключей школы.

*Факторами,* определяющими объем работ (трудоемкость) гардеробщика являются количество учеников в школе (мест в гардеробе) и режим работы учреждения.

Численность обучающихся в учреждении (без структурных подразделений) – 227.

Аналитически – расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены с помощью самофотографии рабочего времени и с учетом типовых нормативов численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02" (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001), в учреждении принят норматив штатной численности гардеробщика **0,75 штатных единиц.**

### 2. Нормы труда секретаря руководителя.

*Трудовая функция.* Принимать и регистрировать корреспонденцию, передавать ее руководителю учреждения. Осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности учреждения. Организовать подготовку необходимых документов для руководства. Отвечать за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности учреждения. Осуществлять контроль исполнения документов, поручений и заданий руководства учреждения, систематически докладывать руководителю о состоянии их исполнения, за соблюдением сроков исполнения обращений граждан. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива, картотеку учета прохождения документов. Подготавливать и сдавать в архив документальные материалы, законченные делопроизводством и регистрационную картотеку. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. Составление отчета по численности, составу, образованию работников.

Трудоемкость составила на год 1929 чел/час. Объем разовых работ, перерывы на личные надобности и отдых предусматривается в объеме 20% от годового времени.

Аналитически – расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены с помощью самофотографии рабочего времени, экспертного интервьюирования, с учетом типовых нормативов времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01" (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 010), типовых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.13.01" (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 011), в учреждении принят норматив штатной численности секретарь руководителя **1,0 штатная единица. Явочная численность – 1 человек.**





Нормативы численности, человек в сутки											
До 100	<b>0,56</b>	0,96	1,36	1,76	2,16	2,56	2,96	3,36	-	-	-
101 - 200	0,89	1,29	1,69	2,09	2,49	2,89	3,29	3,69	4,09	-	-
201 - 300	1,22	1,62	2,02	2,42	2,82	3,22	3,62	4,02	4,42	4,82	-
301 - 400	1,55	1,85	2,35	2,75	3,15	3,55	3,95	4,35	4,75	5,15	5,55
401 - 500	1,88	2,28	2,68	3,08	3,48	3,88	4,28	4,68	5,08	5,48	5,88
501 - 600	2,21	2,61	3,01	3,41	3,81	4,21	4,61	5,01	5,41	5,81	6,21
601 - 700	2,54	2,94	3,34	3,74	4,14	4,54	4,94	5,34	5,74	6,14	6,54
701 - 800	2,87	3,27	3,67	4,07	4,47	4,87	5,27	5,67	6,07	6,47	6,87
801 - 900	-	3,60	4,00	4,40	4,80	5,20	5,60	6,00	6,40	6,80	7,20
901 - 1000	-	-	4,33	4,73	5,13	5,53	5,93	6,33	6,73	7,13	7,53
1001 - 1100	-	-	-	5,06	5,46	5,86	6,26	6,66	7,06	7,46	7,86

### Нормативы численности работников, выполняемых столярные работы

N п/п	Количество работающих в здании, шт.ед.	Количество единиц мебели						
		до 400	401 - 600	601 - 850	851 - 1300	1300 - 1800	1801 - 2500	2501 - 3500
		Численность столяров, шт.ед. в сутки						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	до 100	<b>0,18</b>	0,30	0,42	0,60	0,85	-	-
2.	101 - 200	0,26	0,38	0,50	0,68	0,93	1,24	-
3.	201 - 300	0,34	0,46	0,58	0,76	1,01	1,32	1,76
4.	301 - 400	0,42	0,55	0,66	0,85	1,10	1,40	1,85
5.	401 - 500	0,50	0,63	0,75	0,93	1,18	1,48	1,93
6.	501 - 600	0,58	0,71	0,83	1,01	1,26	1,56	2,01
7.	601 - 700	0,66	0,79	0,91	1,10	1,34	1,64	2,09
8.	701 - 800	0,75	0,87	0,99	1,18	1,42	1,72	2,17
9.	801 - 900		0,95	1,07	1,26	1,50	1,80	2,25
10.	901 - 1000			1,15	1,31	1,58	1,88	2,33
11.	1001 - 11000				1,42	1,66	1,97	2,42

### Нормативы численности рабочих по обслуживанию зданий

№ п/п	Наименование профессии	Единица измерения	Норматив численности
1	Слесарь-сантехник	1000 м2 общей площади здания	0,2
2	Слесарь-ремонтник	1000 м2 общей площади здания	0,2
3	Плотник	1000 м2 общей площади здания	0,1
4	Стекольщик	1000 м2 общей площади здания	0,1
5	Столяр	100 ед. мебели	0,2
6	Подсобный рабочий	1000 м2 общей площади чердаков, подвалов, технических этажей	0,3

Итого трудоемкость на год составила - 1824,5

Разовые работы, перерывы на отдых и личные надобности 10%

Суммарным методом с проведением анализа эффективного использования рабочего времени самофотографией рабочего времени, с учетом типовых нормативов численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ НИИ ТСС Минтруда России 24.01.2014 N 001), в учреждении принят **норматив штатной численности рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений 1,0 штатная единица. Явочная численность – 1 чел.**

## 6. Нормы труда уборщика служебных помещений.

*Трудовая функция.* Состав работ. Сухое и влажное подметание и мытье полов; влажная протирка и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков. Необходимые средства уборки и приспособления в начале работы уборщик доставляет к месту работы и по окончании уборки возвращает на место хранения. Моющий раствор приготавливается уборщиком и периодически меняется. При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) должна отодвигаться, а по окончании мытья пола возвращаться на место. Собранный во время уборки мусор выносят на специально отведенное место.

Общие трудозатраты установлены (с учетом убираемой площади, ее сложности (коэффициент заставленности) и периодичностью уборки не менее 5444 человеко-часа в год. 10% рабочего времени предусмотрено на перерывы за интенсивность труда и личные надобности.

Аналитически – исследовательским способом аналитического метода, при котором затраты рабочего времени рассчитаны путем проведения самофотографии рабочего дня, и моментальных фотографий рабочего дня, с учетом типовых нормативов численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001), в учреждении приняты **нормативы штатной численности уборщика служебных помещений в количестве 3,0 штатных единиц на учреждение, явочный норматив – 4 человека.**

## 7. Нормы труда дворника.

*Трудовая функция.* Осматривать рабочую зону и убеждаться в том, что все колодцы закрыты крышками, ямы и траншеи ограждены, а на территории нет торчащих из земли острых предметов (провода, арматуры, битого крупного стекла и т.п.). Производить уборку мусора закрепленной за ним территории. Осуществлять транспортировку мусора в контейнеры. В летнее время производить поливку на закрепленной территории зеленых насаждений. Подметать территорию, очищать ее от снега и льда. Скалывать лед и удалять снежно-ледяные образования. Посыпать территорию песком. Осуществлять своевременный, но не менее чем двукратный покос травы в летний период на закрепленной территории. Следить за состоянием ограждения территории, по необходимости ремонтировать его.

*Факторы,* влияющие на трудоемкость дворника: площадь обслуживаемой территории, интенсивность выпадения осадков, появления мусора (листья, ветки и др.).

*Годовая трудоемкость дворник.*

Летняя уборка						
№ / п	Состав работ	Единица измерения	Норма времени, мин.	Площадь обслуживаемой территории (м2)	Кол-во выполненных работ за год	Трудоемкость, год чел/час

1	2	3	4	532 м2	6	7
1.	Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	м2	15	222	95	522
2.	Поливка территории из шланга	м2	5	24,8	25	51,6
3.	Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	м2	15	222	70	3885

### Зимняя уборка

№ п / п	Состав работ	Норма времени на уборку 1 м2, мин	Площадь обслуживаемой территории	Кол-во выполненных работ (раз)	Трудоемкость в год чел/час
1	2	3	532 м2		
1.	Подметание свежеснеженного снега, сгребание его в кучи	19	532	60	1010
2.	Посыпка территории песком	10	156	20	520
3.	Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	19	156	4	197,6

Итого трудоемкость на год составила  
 Разовые работы, перерывы на отдых и личные надобности 10%

6232

Аналитически – расчетным способом аналитического метода, при котором необходимые затраты рабочего времени определены с помощью самофотографии рабочего времени, экспертного интервьюирования, с учетом типовых нормативов численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02" (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001), в учреждении принят норматив штатной численности дворника **3,4 штатная единица. Явочная численность – 2 человека.**

Всего прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 19/ девятой карточки № листа(ов)

Директор \_\_\_\_\_  
*Орлова Г.В. Артемова*

Дата 20.09.2018

