

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета  
протокол № 3 от 07.10.2020



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ гимназии № 1  
С.Н. Федорищев  
Приказ от 07.10.2020 № 252/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГИМНАЗИИ № 1 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
ЕВГЕНИЯ ДИКОПОЛЬЦЕВА**

**г. Комсомольск-на-Амуре**

**2020 год**

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о системе нормирования труда МОУ гимназии № 1 разработано на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в ред. от 23.07.2013);
- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, утверждённый приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст.;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

## **II. Область применения**

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в МОУ гимназии № 1.

## **III. Основные цели нормирования труда**

1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

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

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

## **IV. Основные задачи нормирования труда**

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

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

## **V. Нормирование рабочего времени педагогических работников**

1. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 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» продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогическим работникам: педагогу-психологу, социальному педагогу, преподавателю-организатору ОБЖ.

1.2. Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям, педагогам дополнительного образования.

1.3. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы учителей и педагогов дополнительного образования принимается норма часов учебной работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

1.4. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

2. К педагогическим работникам гимназии относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс: учитель, преподаватель-организатор ОБЖ,
- иные категории педагогических работников: социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования.

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

4. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в пункте 1.1 настоящего положения, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной работы педагогических работников, перечисленных в пункте 1.2 настоящего положения, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. При этом количеству часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6. За педагогическую работу или учебную работу, выполняемую педагогическим работником, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной работы.

7. У работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, оплата труда производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работ.

8. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам на учебный год, включая обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, устанавливается тарификационным списком педагогических работников учреждения, который формируется исходя из количества часов по Федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану гимназии и учебным программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении.

9. После установления преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет расписание уроков (учебных занятий) в группах, кружках, секциях и других объединениях учащихся. Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю.

10. Предельный объем учебной нагрузки, которая может выполняться в том же учреждении работниками учреждения, осуществляющими педагогическую деятельность, ведущими её помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения.

11. Предельный объем учебной нагрузки, которая может выполняться в том же учреждении руководителем учреждения, устанавливается приказом Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, заместителем руководителя – приказом директора по учреждению.

12. На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации педагогический работник освобождается от учебной нагрузки. Установленная ему на этот период учебная нагрузка может выполняться другими педагогическими работниками в пределах установленного рабочего дня.

13. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, оплачивается дополнительно.

14. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

15. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

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

17. 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), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

18. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников гимназии.

19. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах, либо в целом в гимназии по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

20. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в пришкольные лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных учреждений, о

21. Дни недели (периоды времени, в течение которых гимназия осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих учебную работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

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

1. В деятельности административно-управленческого персонала гимназии (директор, заместитель директора, главный бухгалтер) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование и контроль деятельности гимназии;
- всестороннее обеспечение деятельности гимназии;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- стимулирование деятельности персонала.

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

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

4. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

5. Отдельным работникам приказом по учреждению и дополнительным соглашением к трудовому договору может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

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

7. Рабочее время и время отдыха административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала регламентируется статьями 91- 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Норма обслуживания уборщиков служебных помещений установлена в соответствии с постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 27.08.2018 № 1907-па «Об утверждении примерной нормы обслуживания уборщиков служебных помещений муниципальных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»

9. Для сторожей установлен сменный режим работы.

9.1. При этом согласно постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 26.05.2003 № 100 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил СП 2.2.2.1327-03» продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть вдвое больше продолжительности работы.

9.2. Применяется суммированный учёт рабочего времени за учётный период 1 год. При этом продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

9.3. Нормативный фонд рабочего времени сторожей на текущий год определяется по производственному календарю на соответствующий год.

10. В каникулярное время работники 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.

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

12. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, графика работы сторожей, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

## **VII. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда**

1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места гимназии в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учётом мнения представительного органа работников.

2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в гимназии следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

### **VIII. Порядок замены и пересмотра норм труда**

1. Замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

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

3. О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормативных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть извещены менее чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.

4. Администрация и профсоюзная организация обязаны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

5. Профсоюзная организация оказывает всемерное содействие администрации гимназии в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добивается создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
протокол № 4 от 07.10.2020

СОГЛАСОВАНО  
Советом трудового коллектива  
протокол от 07.10.2020