

Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск»  
«Усинск» кар кытшын муниципальной юкбнлн администрацияса йбзбс велбдбнлн веськбдланн  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4  
с углубленным изучением отдельных предметов» г. Усинска  
(МБОУ «СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Усинска)

«Открытым предметом являются велбдан 4 №-а шбр школа» Усинск к.  
муниципальной велбдан сбмкуд учреждение

Молодежная ул., д. 10, г. Усинск, Республика Коми, 169712  
Тел./Факс: +7(82144) 4-68-93, Тел.: +7(82144) 2-43-78, 2-20-10, 2-38-90, 4-26-16;  
E-mail: [usinskshkola4@gmail.com](mailto:usinskshkola4@gmail.com) Сайт: <http://mbous4.ru>

ОКПО 48397053 ОГРН 1100897322 ИНН 1106011519 КПП 110601001

## ПРИНЯТО

Общим собранием  
трудового коллектива  
МБОУ «СОШ № 4  
с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
г. Усинска  
(протокол № 1 от 31.08.2018)

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МБОУ «СОШ № 4  
с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
г. Усинска  
от 10.09.2018 № 803

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о системе нормирования труда

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда (далее – Положение) устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Усинска (далее – школа, организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда» от 11.11.2002 № 804;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы» от 26.11.2012 № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда» от 31.05.2013 № 235;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» от 30.09.2013 № 504;
- Приказ Минобрнауки России «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» от 22.12.2014 № 1601;

- Приказ Минобрнауки России «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 11.05.2016 № 536;
- прочие нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Коми, регламентирующие нормирование труда.

1.3. Цель нормирования труда в школе – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при оказании муниципальных услуг (выполнения работ);
- повысить эффективность обслуживания потребителей муниципальных услуг;
- сформировать штатную численность организации с учетом необходимости качественного оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

1.4. Основными задачами нормирования труда в школе 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 в подразделениях школы;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

1.5. Система нормирования труда в школе представляет собой комплекс 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 школе.

1.6. Ответственность за состояние нормирования труда в школе несет работодатель.

1.7. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда осуществляется непосредственно директором школы.

1.8. Разработка (определение) системы нормирования труда в школе должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Организация мероприятий по разработке системы нормирования труда в школе может быть поручена директором одному из его заместителей.

1.9. Положение распространяется на всех штатных и внештатных работников школы, работающих на условиях трудового договора.

1.10. Настоящее Положение принято с учетом мнения первичной профсоюзной организации (протокол № 1 от 28.08.2018).

## **2. Применяемые в школе нормы труда**

2.1. При определении норм труда в школе используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

2.2. Нормативные материалы для нормирования труда в школе должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню технологий, организации образовательного труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда в школе и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

2.2. На основе типовых норм труда в школе определены следующие нормы:

- нормы времени (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации);
- нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ);
- нормы обслуживания (количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени).

2.3. При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам школа разрабатывает локальные нормы труда.

2.4. В школе применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на определенный срок и имеют техническую обоснованность.

Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер. Они могут быть расчетными и опытно-статистическими.

### **3. Порядок внедрения норм труда**

3.1. Работа по определению норм труда в школе включает следующие этапы:

- анализ трудового процесса на основе стандарта оказания муниципальной услуги, разделение его на части;
- выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работ;
- проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;
- определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующую корректировку по мере изменения организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

Для определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени применяются рекомендуемые методики, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда» от 30.09.2013 № 504.

3.2. Введение, замена и пересмотр норм труда осуществляется с учетом мнения представительного органа работников.

3.3. О введении новых норм труда работники должны быть уведомлены не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. Аналогично не позднее, чем за два месяца работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

Форма уведомления о внедрении норм труда оформляется согласно приложению к настоящему Положению.

3.4. О введении временных или разовых норм труда работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

3.5. При приеме на работу нового работника (до подписания трудового договора) работодатель организации знакомит его под роспись с существующими в организации локальными нормативными актами, содержащими нормы труда.

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

#### **4. Порядок организации замены и пересмотра норм труда**

4.1. Нормы труда в школе пересматриваются 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. Новые нормы труда вводятся одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новых технологий, видов услуг.

4.2. Замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Пересмотр норм труда осуществляется не реже чем раз в пять лет. По итогам анализа принимается решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда. Срок действия временных норм труда устанавливается на срок не более трех месяцев.

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

4.4. Если отдельные работники организации перевыполняют утвержденные нормы (например, за счет высокого уровня профессионализма, применения по собственной инициативе новых приемов труда), это не может служить основанием для пересмотра норм труда, действующих в организации.

4.5. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

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

5.1. Руководитель организации осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям относятся:

- неисправное состояние помещений, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное представление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

#### **6. Заключительные положения**

Настоящее Положение действует до принятия нормативных документов, которые являются основанием внесения дополнений и изменений в данное Положение.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество работника)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас об изменении с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года норм труда в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Усинска на основании приказа от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Доводим до сведения, что изменение нормы труда вводится в соответствии с Положением о системе нормирования труда, утвержденным приказом МБОУ «СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Усинска от 10.09.2018 № 803.

Ваша трудовая функция будет изменена в соответствии с вновь введенными нормами труда.

**Директор**

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен(а), один экземпляр получил(а).

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи