

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
(МУДО «ЦППМиСП»)
«Психология, педагогика да дзоньвидзалун боксянь йӧзлы отсӧг сетан шӧрин»
Содтӧд тӧдӧмлун сетан муниципальной съӧмкуд учреждение.
(«ПЦДБӧСП» МСУ)

ПРИНЯТО:

Общим собранием коллектива
МУДО «ЦППМиСП»
протокол № 1 от «30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МУДО «ЦППМиСП»
Т.В. Бальгина
приказ от «08» 09 2024 г. № 189

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МУДО «ЦППМиСП»
А.Ю. Латкин
«08» 09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О системе нормирования труда в МУДО «ЦППМиСП»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Положение, МУДО «ЦППМиСП», Учреждение) представляет собой комплекс решений по определению:

- применяющихся в МУДО «ЦППМиСП» норм труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее - нормы труда), а также методов и способов их установления;
- порядка и условий введения норм труда;
- порядка и условий замены и пересмотра норм труда 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;
- мер, направленных на соблюдение установленных норм труда.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 « Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Цель нормирования труда в МУДО «ЦППМиСП»:

- создание системы нормирования труда, позволяющей: создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;

- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ;

- устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в МУДО «ЦППМиСП» и формирование штатной численности с учетом необходимости качественного функционирования Учреждения.

1.4. Основными задачами нормирования труда являются:

- последовательное улучшение организации труда;

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;

- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм труда 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 и простоев на рабочих местах;

- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;

- поддержание экономически обоснованных соотношений между ростом производительности труда и заработной платы.

1.5. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов,

улучшение организации труда, может осуществляться как непосредственно руководителем Учреждения, так и рабочей группой, созданной в соответствии с приказом руководителя Учреждения (далее – рабочая группа). В компетенцию рабочей группы входит, в том числе разработка (определение) системы нормирования труда в Учреждении.

2. Термины и определения

2.1. В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1.1. **Временные нормы** – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.1.2. **Замена и пересмотр норм труда** – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.1.3. **Технически обоснованная норма труда** – норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.1.4. **Местные нормы труда** – нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

2.1.5. **Охрана труда** – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

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

2.2. 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.

3. Применяемые в учреждении нормы труда

3.1. В МУДО «ЦППМиСП» используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

3.2. На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

3.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение разрабатывает местные нормы труда.

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

межотраслевая группа - в нее включаются следующие должности:

рабочий по обслуживанию здания;

сторож;

дворник;

уборщик служебных помещений;

главный бухгалтер;

врач;

инженер электроник.

отраслевая группа - в нее включаются следующие должности:

директор;

заместители директора по направлению «образовательная деятельность»;

заместитель директора по направлению «воспитательная деятельность»;

заместитель директора по направлению «административно-хозяйственная работа»;

заведующий отделом;

методист;

учителя;

социальный педагог;

педагог-психолог;

педагог дополнительного образования;

педагог - организатор;

делопроизводитель.

3.6. Должности из штатного расписания МУДО «ЦППМиСП» разделены на категории:

- должности категории «Административно-управленческий персонал»: директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий отделом;

- должности категории «Педагогические работники»: учителя; социальный педагог, педагог-психолог, педагог - организатор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист.

- должности категории «Учебно-вспомогательный персонал»: врач, делопроизводитель, инженер электроник;

- должности категории «Обслуживающий персонал»: рабочий по обслуживанию здания, дворник, уборщик служебных помещений.

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

3.8. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

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

3.10. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда, на основе решения рабочей группы, которое базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не может превышать трех месяцев.

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

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

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

3.14. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.).

3.15. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив извещается до начала выполнения работ.

4. Порядок нормирования и учета основных и дополнительных работ работников МУДО «ЦППМиСП»

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

- 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. За данные виды работ педагоги получают базовую часть заработной платы (должностной оклад) (из базовой части ФОТ).

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью МУДО «ЦППМиСП», с соответствующей дополнительной оплатой труда, выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения согласно Положению об оплате труда и стимулировании работников Учреждения.

4.2. Режим методического дня:

- методический день педагогический работник может использовать для самообразования, повышения квалификации, подготовки к аттестации, подготовки к занятиям, разработки методических материалов по своему предмету, а также по воспитательной работе, для разработки индивидуальных планов работы с учащимися, 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;

- 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 МУДО «ЦППМиСП»; при производственной необходимости.

4.3. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников:

- при расчетах объема педагогической работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому;

- норма учебной работы педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс, устанавливается в размере 18 часов в неделю на 1 ставку. По заявлению с согласия работника и (или) по производственной необходимости педагогическая нагрузка работника может быть определена меньше или больше ставки;

- педагогическая нагрузка педагогического работника (занятия по реализации Образовательной программы, индивидуальные консультации по предмету, занятия по воспитательной деятельности) 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;

- 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 Учреждения в пределах установленного рабочего дня за счет уменьшения им на этот период объема внеучебной работы, либо в пределах своей тарификации;

норма внеучебной работы педагогическим работникам (вторая половина рабочего дня) устанавливается в размере, определяемом как разность между размером максимально возможного фонда рабочего времени и нормой учебной работы педагогического работника;

- структура рабочего времени второй половины рабочего дня: учебно-методическая работа, консультационно-организационная работа,

организационно-методическая работа, научно-исследовательская работа, воспитательная работа, повышение квалификации;

- распределение объема учебной и внеучебной нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при преподавании;

- структура рабочего времени второй половины рабочего дня, а также соотношение первой и второй половины рабочего дня согласовывается с заместителями директора, утверждается директором Учреждения.

4.4. Деятельность, нормирование, продолжительность рабочего времени иных педагогических работников устанавливается в количестве: 36 часов в неделю (для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора), 20 часов в неделю педагогической нагрузки (для учителя-логопеда, учителя-дефектолога) при 6-ти дневной рабочей неделе и регламентируется должностными инструкциями. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

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

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.

4.6. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе.

4.7. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.8. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; методистам;

4.9. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-дефектологам; учителям-логопедам.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: педагогам дополнительного образования.

4.10. Для учителей установлена не продолжительность рабочего времени, а норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (18 часов). Определяя ее, необходимо учитывать следующее:

- норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени;

- норма часов за ставку является расчетной единицей при оплате их труда;

- за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата.

4.11. После установления педагогическим работникам учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени является расписание уроков (учебных занятий) в группах с постоянным и переменным составом учащихся.

4.12. Должностные обязанности педагогов дополнительного образования конкретизированы в п. 2.3 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

4.13. Если же работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени, и он иногда привлекается к работе сверх установленной продолжительности, то такая работа компенсируется, либо как за сверхурочную работу, либо путем предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

4.14. Период каникул в образовательном учреждении, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит.

4.15. Увеличение рабочего времени в каникулярный период для выполнения дополнительных работ возможно лишь в тех случаях, когда в соответствии с графиками и планами работ намечены соответствующие мероприятия или виды работ.

4.16. В соответствии с п. 4.1-4.4 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, могут быть привлечены:

- к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятиях по повышению квалификации;

- организации и проведению культурно-массовых мероприятий;

- к работе предметных методических комиссий;

- комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

За этот период указанным работникам выплачивается среднемесячная заработная плата.

4.17. В аналогичном порядке Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», регулирует рабочее время

работников учреждения в период отмены для учащихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

4.18. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов учреждения, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы.

При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

4.19. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, 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 мероприятиях и в других профессиональных сообществах;

- 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 мониторингов и другой работы, предусмотренной планами воспитательных и просветительских мероприятий, проводимых с участниками образовательных отношений;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи участникам образовательных отношений;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;

- периодические дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению мероприятий по плану работы МУДО «ЦППМиСП». При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические

работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, администрирование школьного сайта и др.);

- выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации согласно Положению об оплате и стимулировании труда работников.

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

4.21. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

4.22. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителями директора по направлениям «образовательная деятельность», «воспитательная деятельность».

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.2.1 Действующие в учреждении нормы труда должны соответствовать охране труда и безопасности образовательного процесса в учреждении.

5.2.2.С целью организации процедуры управления профессиональными рисками руководитель учреждения осуществляет работу по управлению профессиональными рисками:

- выявлению опасностей;
- оценке уровней профессиональных рисков;
- снижению уровней профессиональных рисков.

Осуществление данной работы начинается с момента выявления опасностей, т.е. с момента, когда руководитель учреждения узнал о потенциальных опасностях как лично, так и путем доведения данной информации до руководителя через работников учреждения.

5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.4.1. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.4.2. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.4.3. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.4.4. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.4.5. Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.4.6. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.5. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.6. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора

персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.7. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.8. Нормы труда, разработанные на уровне учреждения, являются местными и утверждаются руководителем учреждения.

5.9. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа руководителя учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

5.10. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.11. Не реже чем раз в два года работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководителем учреждения.

5.12. Также в учреждение устанавливаются нормы труда, утверждённые законодательными актами Правительства Российской Федерации и межотраслевыми и отраслевыми соглашениями.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются рабочей группой и/или руководителем учреждения. Руководитель учреждения, разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;

представительный орган работников при несогласии с позицией руководителя учреждения должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников.

Руководитель учреждения и представительный орган работников 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.

6.2. Разработка норм труда в Учреждении проводится в следующем порядке:

- подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-исследовательской работы. Учреждение имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда;

- изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ;

- обработка собранных материалов: анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени; разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных подразделений Учреждения для проведения на их базе проверки нормативных материалов;

- проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект;

- подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом – последнем этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

7.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится не реже чем 1 раз в 3 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;

- установить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;

- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработки результатов;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям; внесение изменений и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и извещением работников согласно законодательству Российской Федерации.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении 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 всех работников, которые будут работать по ним, в сроки законодательства Российской Федерации.

8.3. 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.

Приложение
к Положению о системе нормирования
труда в МУДО «ЦППМиСП»

**1. Нормирование труда уборщика служебных помещений
в МУДО «ЦППМиСП»**

Расчет количества требуемых уборщиц для МУДО «ЦППМиСП» нежилого помещения с учетом периодичности уборки

Порядок уборки, её частота (периодичность) должны обеспечивать постоянную чистоту всех поверхностей. Включая пол, стены, окна, двери, ручки, перила.

Критерии расчета:

1. Периодичность уборки лаборантских, а также помещений с меньшей проходимостью составляет один раз в день;
2. Периодичность уборки остальных помещений, в том числе туалеты и умывальные – 2 раза в день;
3. Норма убираемой площади:

1	2	3
№ п/п	Помещение	Норма убираемой площади за ставку
1.	Служебные / Учебные кабинеты	500 кв.м.
2.	Лестница	750 кв.м.
3.	Коридор	1000 кв.м.
4.	Лаборантские	750 кв.м.
5.	Туалеты, умывальные	500 кв.м.
6.	Раздевалки	750 кв.м.
7.	Спортзал	1000 кв.м.
8.	Прочее	750 кв.м.

Расчет количества требуемых уборщиц для МУДО «ЦППМиСП»
нежилого помещения с учетом периодичности уборки

1	2		3		4		5	
	2.1.	2.2.	3.1.	3.2.	4.1.	4.2.	5.1.	5.2.
№ п/п	помещение	период уборки (в день)	Чкалова 24 1 этаж (кв.м.)	с учетом периода уборки	Чернова 3 1 этаж (кв.м.)	с учетом периода уборки	итого (кв.м.)	с учетом периода уборки
1.	Служебные кабинеты	1 раз	163,3	163,3	44,2	44,2	207,5	207,5
2.	Лестница	1 раз	-	-	-	-	-	-
3.	Коридор	1 раз	29,5	29,5	20,6	20,6	50,1	50,1
4.	Лаборантские	1 раз	-	-	-	-	-	-
5.	Туалеты, умывальные	2 раз	5,1	10,2	2,9	5,8	8,0	16,0
6.	Раздевалки	2 раз	-	-	-	-	-	-
7.	Спортзал	2 раз	-	-	-	-	-	-
8.	Прочее	1 раз	3,5	3,5	3,9	3,9	7,4	7,4
ИТОГО			201,4	206,5	71,6	74,5	273,0	281
1	2	3	4		5			
№ п/п	Помещение	Площадь помещений (кв.м.) с учетом повторений уборки	Норма убираемой площади за ставку		Площадь помещений / Норма убираемой площади за ставку			
1.	Служебные кабинеты	207,5	500 кв.м.		0,41			
2.	Лестница	-	750 кв.м.		0			
3.	Коридор	50,1	1000 кв.м.		0,05			
4.	Лаборантские	-	750 кв.м.		0			
5.	Туалеты, умывальные	16,0	500 кв.м.		0,03			
6.	Раздевалки	-	750 кв.м.		0			
7.	Спортзал	-	1000 кв.м.		0			
ИТОГО					0,49			
С учетом того, что периодичность уборки прочих помещений составляет 1 раз в день								
8.	Прочее	7,4	750 кв.м.		0,01			
ИТОГО					0,50			
ИТОГО с округлением: 0,5 ставки (1 человека)								
С учетом того, что периодичность уборки прочих помещений составляет 1 раз в неделю:								
0 / 7 = 0								
9.	Прочее	0	750 кв.м.		0			
ИТОГО					0			
ИТОГО с округлением: 0 человек								

1. При ежедневной уборке подсобных помещений (1 раз в день) – 1 человек на 0,5 ставки.

Добавлено ДВЕРИ, ОКНА, ПОДОКОННИКИ, СТЕНЫ

Мытье дверей – 1 раз в неделю
 Площадь дверей примерно 1,4 кв.м.
 Количество дверей во всем здании – 24 шт. (Чкалова 24 – 14шт., Чернова 3 – 10 шт.)
 Площадь всех дверей – 33,6 кв.м.
 Количество выполнений за смену (25 смен в месяц) $52 / 25 * 12 = 52 / 300 = 0,17$

Мытье подоконников – 1 раз в неделю
 Площадь подоконника примерно 0,5 кв.м.
 Количество во всем здании – 16 шт. (Чкалова 24 – 12 шт., Чернова 3 – 4 шт.)
 Площадь всего – 8 кв.м.
 Количество выполнений за смену (25 смен в месяц) $52 / 25 * 12 = 52 / 300 = 0,17$

Мытье окон – 2 раза в год
 Площадь окна примерно 2,8 кв.м.
 Количество во всем здании – 16 шт. (Чкалова 24 – 12 шт., Чернова 3 – 4 шт.)
 Площадь всего – 44,8 кв.м.
 Количество выполнений за смену (25 смен в месяц) $2 / 25 * 12 = 2 / 300 = 0,006$

Мытье стен – 4 раза в год
 Площадь стен, подлежащих мытью примерно во всем здании 721,8 (с учетом 1/2 360,9)
 (Чкалова 24 – 540,25 кв.м, Чернова 3 -181,55 кв.м.)
 Количество выполнений за смену (25 смен в месяц) $4 / 25 * 12 = 4 / 300 = 0,013$

1	2		3		4		5	
	2.1.	2.2.	3.1.	3.2.	4.1.	4.2.	5.1.	5.2.
№ п/п	Помещение	Период уборки (в день)	Чкалова 24 1 этаж (кв.м.)	С учетом периода уборки	Чернова 3 1 этаж (кв.м.)	с учетом периода уборки	итого (кв.м.)	с учетом периода уборки
1.	Служебные кабинеты	1 раз	163,3	163,3	44,2	44,2	207,5	207,5
2.	Лестница	1 раз	-	-	-	-	-	-
3.	Коридор	1 раз	29,5	29,5	20,6	20,6	50,1	50,1
4.	Лаборантские	1 раз	-	-	-	-	-	-
5.	Туалеты, умывальные	2 раз	5,1	10,2	2,9	5,8	8,0	16,0
6.	Раздевалки	2 раз	-	-	-	-	-	-
7.	Спортзал	2 раз	-	-	-	-	-	-
8.	Прочее	1 раз	3,5	3,5	3,9	3,9	7,4	7,4
ИТОГО			201,4	206,5	71,6	74,5	273,0	281,0

1	2		3		4		5	
	2.1.	2.2.	3.1.	3.2.	4.1.	4.2.	5.1.	5.2.
№ п/п	Помещение	Период уборки (в день)	Чкалова 24 1 этаж (кв.м.)	С учетом периода уборки	Чернова 3 1 этаж (кв.м.)	С учетом периода уборки	Итого (кв.м.)	С учетом периода уборки
9.	Двери	0,17	19,6	3,332	14	2,38	33,6	5,712
10.	Окна	0,006	33,6	0,202	11,2	0,067	44,8	0,269

11.	Подоконник и	0,17	6	1,02	2	0,34	8	1,36
12.	Стены	0,013	270,125	3,512	90,775	1,18	360,9	4,692
ИТОГО			329,325	8,066	117,975	3,967	447,3	12,033
ИТОГО (окончательный)			530,725	214,566	189,575	78,467	720,3	293,033

1	2	3	4	5
№ п/п	Помещение	Площадь помещений (кв.м.) с учетом повторений уборки	Норма убираемой площади за ставку	Площадь помещени й / Норма убираемой площади за ставку
1.	Служебные кабинеты	207,5	500 кв.м.	0,415
2.	Лестница	-	750 кв.м.	-
3.	Коридор	50,1	1000 кв.м.	0,05
4.	Лаборантские	-	750 кв.м.	-
5.	Туалеты, умывальные	16,0	500 кв.м.	0,032
6.	Раздевалки	-	750 кв.м.	-
7.	Спортзал	-	1000 кв.м.	-
ИТОГО				0,497
8.	Двери	5,172	500 кв.м.	0,022
9.	Окна	0,269		
10.	Подоконники	1,36		
11.	Стены	4,692		
ИТОГО		343,133		
ИТОГО				0,519
С учетом того, что периодичность уборки прочих помещений составляет 1 раз в день				
	Прочее	7,4	750 кв.м.	0,01
ИТОГО				0,529
ИТОГО с округлением: 0,5 ставки - 1 человек				
С учетом того, что периодичность уборки прочих помещений составляет 1 раз в неделю: 0 / 7 = 0				
	Прочее	0	750 кв.м.	0
ИТОГО				0,529
ИТОГО с округлением: 0,5 ставки - 1 человек				

Установить, что с учетом норм труда численность уборщиков служебных помещений должна составлять 1 человек (на 0,5 ставки).

2. Нормирование труда дворника в МУДО «ЦППМиСП»

Установить норматив для расчета количества ставок дворника составляет 820 кв. м. вне зависимости от сезонности работ на 1 ставку, при ежедневной уборке 1 раз в день.

Расчет ставки дворника – 211,5 кв.м / 820 кв.м = 0,25 ст.