|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1  к приказу МОУ ДО «ЦДОД»     |  | | --- | | от 27.06.2016 № 78  **Положение**  **о системе нормирования труда в МОУ ДО «Центре дополнительного образования детей городского округа Стрежевой»** |  1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**   1.1.Положение о системе нормирования труда в МОУДО «Центр дополнительного образования детей городского округа Стрежевой» (далее – МОУДО «ЦДОД»), устанавливает систему нормативов и норм, на основекоторых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду.  1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следую­щих нормативных актов:   * Трудовой кодекс Российской Федерации; * Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»; * Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 № 226/П-6 «Об утверждении Положения об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству); * Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»; * Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов ис­полнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; * Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»; * Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;   - Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";  - Устав МОУДО «ЦДОД»;  - прочие нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области, регламентирующие нормирование труда.  1.3. Положение о системе нормирования труда утверждается приказом директораМОУДО «ЦДОД», с учетом мнения представительного органа работников МОУДО «ЦДОД».  1.4. Процедура учета мнения представительного органа работников производится в соответствии со статьей 372 ТК РФ.  1.5. В Положение о системе нормирования труда включены следующие разделы:  а) «Общие положения»;  б) «Термины и определения»;  в) «Основные цели и задачи нормирования труда в МОУДО «ЦДОД»;  г) «Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МОУДО «ЦДОД»;  д)«Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда»;  е) «Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников»;  ж) «Порядок нормирования и учета основных и дополнительных работ других категорий работников»;  з) «Порядок нормирования по определению численности персонала, занятого обслуживанием МОУДО «ЦДОД»;  и) «Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда»;  к) «Порядок введения, замены и пересмотра норм труда в МОУДО «ЦДОД»;  л) «Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда»;  м) «Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МОУДО «ЦДОД»;  н) «Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда».  1.6. Ответственность за состояние нормирования труда в МОУДО «ЦДОД» несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда, разработка системы нормирования труда может осуществляться как непосредственно руководителем МОУДО «ЦДОД», так и в установленном порядке может быть поручена ответственному должностному лицу, на основании приказа директора.  1.7. Система нормирования труда в МОУДО «ЦДОД» рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:  - методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных (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 государственных (муниципальных) услуг в МОУДО «ЦДОД».  1.8. Положение о системе нормирования труда, также, регулирует нормирование и соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников МОУДО «ЦДОД» в пределах учебного года.  1.9. Положение о системе нормирования труда распространяетсяна всех штатных и внештатных работников МОУДО «ЦДОД», работающих на условиях трудового договора.  **2.ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**  В Положении о системе нормирования труда применяются следующие термины с соответствующими определениями:  **- Система нормирования труда** – составная часть системы управления персоналом, комплекс мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающий в себя методы и способы установления норм труда для выполнения различных видов работ (функций) работниками разных категорий и групп, порядок их разработки, апробации, применения, замены и пересмотра, а также создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов, снижение издержек производства, повышение производительности труда в Учреждении.  **- Организация труда** – совокупность организационных отношений и организационных связей между работниками и средствами производства и работников друг с другом, обеспечивающая определенный порядок протекания трудового процесса, характер функционирования рабочей силы и средств производства и определенную эффективность трудовой деятельности  **- Нормирование труда** – деятельность Учреждения по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему Учреждения путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям Учреждения.  Элементами системы нормирования труда являются:  1) **Субъект системы** – работники Учреждения, руководители структурных подразделений, организующие трудовой процесс, сотрудники на которых возложена функция нормирования труда, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы;  2) **Объект системы** – труд, условия и результаты трудовой деятельности работников Учреждения различных категорий и групп;  3) **Механизм управления** – совокупность методов, средств и приемов изучения организации труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.  **- Норма труда** – мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников Учреждения, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.  Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, норма численности, норма затрат труда.   1. **Норма времени** – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (продукции, услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях. 2. **Норма обслуживания** – число объектов (рабочих мест, единиц оборудования, производственных площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение смены, месяца или иной единицы) в данных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест. 3. **Норма численности** – регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы. 4. **Норма затрат труда** – количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.  * **Рационализация рабочих мест** — комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на совершенствование действующих рабочих мест и улучшение их использования. * **Апробация –** процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения. * **Аттестованные нормы –** технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. * **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. * **Напряжённость нормы труда –** относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; * **Показатель напряжённости** – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени. * **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 учётом 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 учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда. * **Отраслевые нормы** – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики – образование. * **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 расчётов. * **Технически обоснованная норма труда** – норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени. * **Устаревшие нормы** – нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников. * **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. * **Местные нормы труда** – нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.   *Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.*  **3.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИЯХ**   1. Главной задачей нормирования труда в МОУДО «ЦДОД» является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов. 2. Цель нормирования труда в МОУДО «ЦДОД» - создание системы нормирования труда, позволяющей:   - совершенствовать организацию деятельности МОУДО «ЦДОД» с позиции минимизации трудовых за­трат;  - планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;  - рассчитывать и планировать численность работников я по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;  - рассчитывать и регулировать размеры базовой и стимулирующей части заработной платы ра­ботников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования в МОУДО «ЦДОД».   1. Основными задачами нормирования труда в МОУДО «ЦДОД» 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 учреждения;  - расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объ­ёма работ, услуг;  - обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.   1. 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. 2. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств, измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.   **4.НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИЯХ**   1. В МОУДО «ЦДОД» применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:   - методические рекомендации по разработке норм труда;  - методические рекомендации по разработке и внедрению системы нормирования труда;  -нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).  4.1.1. В МОУДО «ЦДОД» используются следующие виды норм:  - времени (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации);  - обслуживания (количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и .т. д, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени);  - численности (установленная численность работников определенного профессионального – квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций и объемов работ).   1. На уровне МОУДО «ЦДОД» в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. 2. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда, МОУДО «ЦДОД» выявляет потребность в разработке соответствующих норм и в случае необходимости разрабатывает нормы труда, с учетом особенностей муниципальной образовательной системы. 3. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:   - соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;  -учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, эко­номических и психофизиологических факторов;  - обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напря­жённости (интенсивности) труда;  - соответствовать требуемому уровню точности;  - быть удобными для расчёта по ним затрат труда в МОУДО «ЦДОД» и определения трудоёмкости работ;  - обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональ­ных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.   1. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ. 2. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда. 3. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность. 4. 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. 5. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.   **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА**  5.1.Разработка нормативных материалов по нормированию труда в МОУ ДО «ЦДОД» осуществляется по инициативе работодателя или представительного органа работников.  5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.  5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.  5.4**.** Нормы затрат труда в МОУДО «ЦДОД» установлены с помощью фотографии рабочего времени.  5.5. При методе фотографии рабочего времени произведено изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.  5.9. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.  5.10. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.  5.11. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ:  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.  Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:  1) выбор МОУДО «ЦДОД»и/или их структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;  2) использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов;  3) определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;  4) инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;  5) проверка проекта нормативных материалов в условиях работы; МОУДО «ЦДОД»  6) оформление сборника нормативных материалов в целом.  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:  1)анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;  2) разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;  3) уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных и/или структурных подразделений Учреждения для проведения на их базе проверки нормативных материалов.  Проверка нормативных материалов в условиях работы Учреждения 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.  Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.  В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.  Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) директора МОУ ДО «ЦДОД» с учётом мнения представительного органа работников.  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.  Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно. В извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.  Не реже чем раз в год работником (работниками), на которого (ых) 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 руководством учреждения.  Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения. По итогам пересмотра норм труда может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда.  Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками МОУДО «ЦДОД».  **6.****ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ И УЧЁТА ОСНОВНЫХ И**  **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**   * 1. К педагогическим работникам МОУДО «ЦДОД» относятся следующие категории сотрудников:   - педагоги – организаторы;  - методисты;  - педагоги дополнительного образования;  6.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, в соответствии с приказом Министерства образования и науки 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.  6.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая норма часов педагогической работы за ставку заработной платы или продолжительность рабочего времени.  6.4 За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в настоящем пункте, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).  Норма часов учебной (преподавательской) работы **18 часов** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:  - педагогам дополнительного образования.  6.5.Продолжительность рабочего времени **36 часов** в неделю устанавливается:  - методистам;  - педагогам-организаторам.  После установления педагогическим работникам учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени является расписание учебных занятий в группах, кружках, секциях, клубах и других объединениях учащихся.  Должностные обязанности педагогических работников помимо преподавательской работы конкретизированы в п. 2.3 Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";.  Если работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени, и он иногда привлекается к дополнительной работе, то такая работа оплачивается дополнительно, либо путем предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).  Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.  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.  Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.  **7.ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ И УЧЁТА ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ДРУГИХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**   * 1. Нормирование труда других категорий работников МОУДО «ЦДОД» может устанавливаться на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.   2. В деятельности административно-управленческого персонала выделяются следующие основные задачи и функции:   - подбор и расстановка кадров;  - повышение квалификации кадров;  - планирование деятельности МОУДО «ЦДОД»  - контроль за деятельностью МОУДО «ЦДОД»;  - планирование и организация оперативного управления деятельностью МОУДО «ЦДОД»;  - всестороннее обеспечение деятельности МОУДО «ДЭБЦ» и его подразделений;  - опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления обучения и воспитания;  - стимулирование деятельности работников МОУДО «ЦДОД».  7.3. Нормирование прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) осуществляется с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (аналитически - исследовательский метод), типовыми и другими видами норм труда (приложение 1,2).  7.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками учитывается их квалификация, специализация и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.  7.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.  7.6. Отдельным работникам приказом по МОУДО «ЦДОД» или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.  7.7. Режим работы МОУДО «ЦДОД» утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы Учреждения.  7.8. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  7.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляет заместитель директора МОУДО «ЦДОД».  7.10. Учет рабочего времени сотрудников МОУДО «ЦДОД» ведется на основании табеля использования рабочего времени работников МОУДО «ЦДОД», который представляется в отдел бухгалтерского учета (централизованная бухгалтерия) Управления образования Администрации городского округа Стрежевой для начисления заработной платы работникам.  **8.** **ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА**   1. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России. 2. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. 3. Согласование и утверждение локальных нормативных материалов на уровне МОУДО «ЦДОД» определяется в следующем порядке:   - на уровне Учреждений нормативные материалы разрабатываются директором.Директор направляет разработанные нормативные материалы в представительный орган работников для учёта мнения;  - представительный орган работников при несогласии с позицией директора должен пре­доставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом директор имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;  - в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором, представительный орган работников имеет право опротестовать материалы по нормированию труда в судебном порядке в течение 5 (пяти) лет.   1. Директор 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.  **9.ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ, ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ**  9.1. Введение, пересмотр и замена норм труда в МОУДО «ЦДОД» осуществляются органами их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.  9.2. Проверка действующих в МОУДО «ЦДОД» норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной директором Учреждения. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.  9.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.  9.3.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников МОУДО «ЦДОД».  9.3.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.  9.3.3. В каждом случае администрация МОУДО «ЦДОД» обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.  9.3.4. Одновременно администрация МОУДО «ЦДОД», исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия, выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.  9.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством Учреждения по согласованию с Общим собранием работников МОУДО «ЦДОД». Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Общим собранием работников Учреждения.  9.4.Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:  - разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;  - пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.  9.5. Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам ее проверки.  9.6. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией МОУДО «ЦДОД» на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, а также с учетом мнения представительного органа работников, утверждается директором МОУДО «ЦДОД».  9.7. Администрация Учреждения в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.  9.8. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития МОУДО «ЦДОД» учреждения и взаимными обязательствами коллективного договора.  9.9. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в МОУДО «ЦДОД» проводятся следующие мероприятия:  - проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;  - планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;  - инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.  Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в МОУДО «ЦДОД» организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.  **10. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА НА СООТВЕТСТВИЕ ДОСТИГНУТОМУ УРОВНЮ ТЕХНИКИ, ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА**   * 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.   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 ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима ор­ганизация проверки показателей нормативов и норм труда;  - издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов;  - установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне МОУДО «ЦДОД»;  - организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;  - провести выборочные исследования, обработки результатов;  - провести расчёты норм и нормативов по выборочным исследованиям;  - внести изменения и корректировки по результатам расчёта;  - утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников в соответствии с за­конодательством Российской Федерации.   * 1. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.   **11. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ.**   * 1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места МОУДО «ЦДОД» 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 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 времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.   * 1. 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.   2. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в МОУДО «ЦДОД» существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.   3. Если в МОУДО «ЦДОД» организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.   4. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.   5. Примерная форма листа ознакомления и рассылки приведена в приложении 1 к настоящему положению.   **12.МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННЫХ НОРМ ТРУДА.**  Администрация МОУДО «ЦДОД» осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:   * исправное состояние помещений МОУДО «ЦДОД», технического и технологического оборудования; * своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией; * надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику; * условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности образовательного производства.   Приложение 2  к приказу МОУ ДО «ЦДОД»  от 27.06.2016 2016 № 78  **НОРМЫ ТРУДА**  **по должностям работников МОУ ДО «ЦДОД»**  **ДОЛЖНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№п/п** | **Наименование должностей** | **Имеющийся нормативный правовой акт, определяющий нормы численности и нормы времени работников ДОУ** | | 1. | Директор  Заместитель директора по УВР  Заместитель директора по АХР | Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002  № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти» | | 2. | | 3. |   **ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№п/п** | **Наименование должностей** | **Имеющийся нормативный правовой акт, определяющий нормы численности и нормы времени работников ДОУ** | | | 4.  5.  6.  7.  8.  9. | Педагог дополнительного образования  Педагог-психолог  Педагог-организатор  Методист  Концертмейстер | Приказ Министерства образования и науки 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;  Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" | | | **УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ** | | | **ПЕРСОНАЛ** | | **№п/п** | **Наименование должностей** | **Имеющийся нормативный правовой акт, определяющий нормы численности и нормы времени работников ДОУ** | | | 10. | Секретарь учебной части | Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994  № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления»;  Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002  № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти» | | | 11. | Специалист по закупкам | Карта фотографии рабочего времени от 18.05.2016 | | | 12. | Ведущий специалист по охране труда | Постановление Минтруда РФ от 22.01.2001 № 10  "Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях" | | | 13. | Ведущий электроник | Карта фотографии рабочего времени от 20.05.2016 | | | 14. | Оператор видеозаписи | Карта фотографии рабочего времени от 19.05.2016 | | | 15. | Звукорежиссёр | Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2015 № 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" | | | 16. | Костюмер | Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2015 № 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" | | | 17. | Художник-оформитель | Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2015 № 3448 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа" | | |  | | | | |  | | | |   **ДОЛЖНОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№п/п** | **Наименование должностей** | **Имеющийся нормативный правовой акт, определяющий нормы численности и нормы времени работников ДОУ** | | 18. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Дополнения и изменения к сборнику типовых нормативов численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утверждены ФГБУ «Научно-исследовательским институтом труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2015 № 044 | | 19.  20. | Уборщик служебных помещений  Уборщик территории | Типовые нормы обслуживания для уборщиков государственных (муниципальных) учреждений и промышленных предприятий, утверждены ФГБУ «Научно-исследовательским институтом труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.03.2014 № 013  Дополнения и изменения к сборнику типовых нормативов численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утверждены ФГБУ «Научно-исследовательским институтом труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2015 № 044 | | 21. | Гардеробщик | Дополнения и изменения к сборнику типовых нормативов численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утверждены ФГБУ «Научно-исследовательским институтом труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2015 № 044 | | 22. | Водитель | Приказ Минтранса РФ от 20.08.2004 № 15 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей" | | 23. | Кастелянша | Дополнения и изменения к сборнику типовых нормативов численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утверждены ФГБУ «Научно-исследовательским институтом труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2015 № 044 | |
|  |