

**ПРИНЯТО**

на заседании Совета учреждения БОУ г.  
Омска «Средняя общеобразовательная  
школа № 18 с углубленным  
изучением отдельных предметов»  
Протокол № 5 от 24.02.2021 г.  
Председатель

\_\_\_\_\_ С.А. Аламасова

**СОГЛАСОВАНО**

Профсоюзный комитет  
БОУ г. Омска «Средняя  
общеобразовательная школа № 18 с  
углубленным изучением отдельных  
предметов»  
Председатель профсоюзного  
комитета

\_\_\_\_\_ И.В. Данилюк

24.02.2021 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БОУ г. Омска  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 18 с углубленным  
изучением отдельных предметов»

\_\_\_\_\_ Ж.Б.Абульханов  
Приказ № 25 от 24.02.2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о нормировании труда в бюджетном общеобразовательном учреждении г.  
Омска «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением  
отдельных предметов»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда в бюджетном общеобразовательном учреждении г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с: – Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – Трудовым Кодексом Российской Федерации в ред. Федерального закона от 30.06.06 № 90-ФЗ; – Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»; –

Приказом Минобрнауки России от 27.03.06 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; – Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; – Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»; – Методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденные приказом Минтруда России от 30.09.2013 г. №504 и другие документы действующего законодательства, Уставом Школы.

1.3. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по нормированию труда в Школе.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех штатных и внештатных педагогических работников, работающих на условиях трудового договора (эффективного контракта).

2. Термины и определения в Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. Апробация - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

2.2. Аттестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. Постоянные нормы - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

2.4. 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 трех месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными.

2.5. Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.6. 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.

2.7. Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

2.8. Местные (локальные) нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в конкретной Школе.

2.9. Норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях Школы. 2.10. Норма выработки - установленный объем работы (число обработанных документов, книговыдач и т. д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

2.11. Норма обслуживания - количество объектов образовательной деятельности, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных 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.

2.12. Норма численности - установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

2.13. Ошибочно установленные нормы (ошибочные) - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

2.14. Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Школы.

2.15. Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.16. Технически обоснованная норма труда - норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.17. Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

### 3. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Школе

3.1. В Школе используются следующие виды норм: – времени; – выработки; – обслуживания; – численности.

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

3.3. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Школы самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях: – повышения уровня безопасности жизни или здоровья работников и посетителей Школы; – обеспечения научно-технического прогресса; – повышения конкурентоспособности образовательной продукции, работ, услуг; – рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов; – технической и информационной совместимости; – сопоставимости результатов исследования и измерения, технических и экономикостатистических данных; – взаимозаменяемости образовательной продукции и услуг; – совершенствования образовательных технологий и обеспечения качества образовательной продукции, выполнения услуг; – распространения и использования полученных данных в различных областях знаний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

3.4. Нормативные материалы для нормирования труда в Школе должны отвечать следующим основным требованиям: – соответствовать современному уровню технологий Школы, 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.

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

3.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в Школе.

3.7. В Школе применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

3.7.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

3.7.2. По итогам анализа приказом директора Школы утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

3.7.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Школе технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами. Временные нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которые базируются на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

3.7.4. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

3.8. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив Школы оповещается до начала их ввода.

#### 4. Методика нормирования труда в Школе

4.1. Нормы затрат труда в Школе могут быть установлены двумя методами: – аналитическим; – суммарным.

4.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

4.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы работы Школы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

4.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в Школе в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

#### 5. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Школе основана на инициативе администрации Школы или Общего собрания трудового коллектива.

5.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Школы (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

5.3. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Школе учитываются следующие требования: – нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения; – проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней; – при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение Общего собрания трудового коллектива.

5.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Школе являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

5.5.2. Технические факторы определяются уровнем развития МТБ Школы.

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

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

5.5.5. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия самостоятельного решения и др.), а также некоторыми характеристиками Школы на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).

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

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

5.6.1. Учет 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 определенные 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).

5.7. Разработка норм труда в Школе проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

5.7.1. 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. Школе имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда. 5.7.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы: – выбор структурных подразделений Школы, 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; – использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов; – определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки; – инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов; – проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях; – оформление сборника нормативных материалов в целом.

5.7.3. 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.

5.7.4. Обработка собранных материалов: – анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени; – 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; – уточнение проекта нормативного документа в первой редакции.

5.7.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

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

5.8. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

5.9. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Школы с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками Школы.

#### 6. Применяемые в Школе Нормы труда:

6.1. Структура и режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года: 6.1.1. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.1.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки, учебные занятия (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. 6.1.3. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН), предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом. 6.1.4. Режим рабочего времени учителей общеобразовательных учреждений, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по

сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.

6.1.5. 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 объединений и других профессиональных сообществ; – организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, консультативной, диагностической и консультативной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями); – организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой; – организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; – 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 Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе 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, заведование учебными кабинетами и др.). – выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной



организации согласно Положению об оплате труда работников БОУ г. Омска «СОШ №\_\_» на основе Дополнительного соглашения к Трудовому договору между педагогическим работником и работодателем.

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

6.1.7. 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. 6.1.8. Для работников устанавливается 5-ти и (или) 6-ти дневная рабочая неделя согласно локальному акту Школы. Для педагогических работников при 6-ти дневной рабочей неделе ориентировочно устанавливается 6-ти часовой рабочий день на норму часов и, соответственно, при 5-ти дневной рабочей неделе ориентировочно устанавливается 7ми часовой рабочий день на норму часов.

## 6.2. Режим методического дня

6.2.1. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, устанавливаются как методические дни педагогического работника.

6.2.2. Методический день педагогический работник может использовать для: – самообразования; – повышения квалификации; – подготовки к аттестации; – подготовки к занятиям; – разработки рабочих программ, методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе; – разработки индивидуальных планов обучающихся; – 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.

6.2.3. 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 школы; – при производственной необходимости заменять болеющих учителей.

6.3. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников:

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

6.3.2. Норма учебной работы педагогическим работникам устанавливается в размере 18 часов в неделю на 1 ставку. По заявлению работника и (или) по производственной необходимости педагогическая нагрузка работника может быть определена меньше или больше ставки, но не более 2 ставок.

6.3.3. Педагогическая нагрузка педагогического работника (уроки, элективные и факультативные курсы, индивидуальные консультации по предмету, кружки, секции и т.п.) регулируется соответствующими расписаниями. Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю, при этом концентрация учебных занятий (норма напряженности (интенсивности) труда) может превышать не только норму

продолжительности первой половины рабочего дня, но и норму продолжительности рабочего дня, если это предусмотрено расписанием.

6.3.4. 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 Школы в пределах установленного рабочего дня за счет уменьшения им на этот период объема внеучебной работы. Работа педагогических работников, временно замещающих отсутствующих педагогических работников, может оплачиваться на условиях почасовой оплаты или на условиях внутреннего совместительства.

6.3.5. 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.

6.3.6. Структура рабочего времени второй половины рабочего дня: - учебно-методическая работа; - организационно-методическая работа; - научно-исследовательская работа; - воспитательная работа; - повышение квалификации.

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

6.3.8. Структура рабочего времени второй половины рабочего дня, а также соотношение первой и второй половины рабочего дня согласовывается с заместителями директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе и утверждается директором учреждения.

6.4. Режим рабочего времени работников Школы в каникулярный период:

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

6.4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.4.3. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.4.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

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

6.5. Режим рабочего времени работников Школы в период отмены для учащихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

6.5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы. 6.5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе V настоящего Положения.

6.6. Режим рабочего времени работников организующих летний оздоровительный отдых в образовательном учреждении.

6.6.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные, образовательные и трудовые лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе Школы и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом 6.4 настоящего Положения.

6.6.2. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные, образовательные и трудовые лагеря с дневным пребыванием детей может иметь место только с согласия работников.

7. Порядок организации замены и пересмотра норм труда в Школе

7.1. Замена и пересмотр норм труда в Школе 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.

7.2. Проверка действующих в Школе норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной директором. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. 7.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

7.3.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах библиотечных работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников Школы.

7.3.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.

7.3.3. В каждом случае администрация Школы обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ

объемам, заложенным при расчете норм. 7.3.4. Одновременно администрация Школы, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия, выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.

7.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством Школы по согласованию с Общим собранием трудового коллектива. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Общим собранием трудового коллектива.

7.4. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как: - освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг); - несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

7.5. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Школе 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.

7.6. Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам ее проверки.

7.7. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией Школы на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, а также с учетом мнения представительного органа работников утверждается директором Школы. 7.8. Администрация Школы в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.

7.9. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития Учреждения и взаимными обязательствами коллективного договора.

7.10. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в Школе 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 Школе 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.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные

приемы и методы выполнения работ. 8.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

8.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Школы: - разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников для учета мнений и согласования; - представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников; - в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором Школы, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.5. Администрация и представительный орган работников Школе 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.

8.6. Нормы труда, разработанные самостоятельно Школой, являются местными и утверждаются директором Школы.

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

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

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Школе необходимо выполнить следующие работы: - провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Школе (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 с указанием периода; - установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия; - организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников; - провести выборочные исследования, обработку результатов; - провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям; - внести изменения и корректировку по результатам расчета; - утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Школе

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

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Школе проводятся следующие мероприятия: - проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами); - разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда; - ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

10.3. 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.

10.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Школе 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.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда Администрация Школы 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 Школы, 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.