

РАССМОТРЕНО
Профессиональным союзом
работников МБОУ СОШ № 11
Протокол №72 от 15.01.2019

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников
Протокол №6 от 14.01.2019



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ СОШ № 11
от 28.01.2019 № 01-01-44

**Положение
о системе нормирования труда
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 11»
г. Чайковский**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 11» г. Чайковский (далее – Положение), устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 11» (далее – Учреждение).

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 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р;
- 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 для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».
- Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработнойной

платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре

– Устав Учреждения;

– прочие нормативно-правовые акты РФ, Пермского края, регламентирующие нормирование труда.

1.3. Положение о системе нормирования труда утверждается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников – профсоюзного комитета Учреждения.

1.4. Процедура учета мнения представительного органа работников производится в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

1.5. В Положении о системе нормирования труда включены следующие разделы:

а) «Применяемые в учреждении нормы труда»;

б) «Порядок внедрения норм труда»;

в) «Порядок организации замены и пересмотра норм труда»;

г) «Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда».

1.6. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться как непосредственно руководителем Учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена руководителем одному из его заместителей.

1.7. Разработка (определение) системы нормирования труда в Учреждении осуществляется специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда, может быть возложено на структурное подразделение (работника)

в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

1.8. Настоящее положение регулирует нормирование и соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников Учреждения в пределах учебного года.

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

2. Термины и определения

В Положении 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** – сотрудники 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 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, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, норма численности, норма затрат труда.

– **Норма времени** – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (продукции, услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

– **Норма выработки** – количество единиц продукции (услуг) определенного вида, которое должно быть выполнено одним работником или группой работников соответствующей квалификации в единицу рабочего времени (час, смену, месяц или иную единицу) в данных организационно-технических условиях. Норма выработки устанавливается при наличии возможностей количественного учета и контроля продукции (услуг), если одна и та же работа выполняется систематически в течение рабочей смены при неизменном количественном составе исполнителей.

– **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.

– **Норма численности** – регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы.

– **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.

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.

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.

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

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

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Состав и содержание работ по нормированию труда определяется целями и задачами нормирования трудовых процессов работников в определенных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов.

3.3. Основными целями нормирования труда в Учреждении является: создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования;
- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ, оказании муниципальных услуг;
- повышение эффективности обслуживания потребителей муниципальных услуг.

3.4. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- 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 технологии, работы, услуги, оборудование;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечению контроля за их правильным применением;
- определение численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда, а также нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- 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.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

методические рекомендации по разработке норм труда;

методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- обслуживания;
- численности.

4.3. На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение разрабатывает местные нормы труда.

4.4. 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 учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.5. В соответствии со структурой Учреждения применяются типовые нормы труда, используемые при определении норм труда, и распределяются по группам:

межотраслевая группа – в нее включаются следующие должности:

- заместитель директора;
- зам. директора по административно-хозяйственной части;
- специалист по охране труда;
- ведущий документовед;
- техник-программист;
- лаборант;
- секретарь руководителя;
- вахтер;
- гардеробщик;

- дворник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- сторож;
- уборщик служебных помещений

отраслевая группа – в нее включаются следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- учителя;
- социальный педагог;
- методист;
- педагог-психолог;
- педагог-библиотекарь;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- педагог-организатор;
- учитель-логопед

4.6. Должности из штатного расписания Учреждения разделены на категории:

4.6.1. должности категории «Административно-управленческий персонал»:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора;
- зам. директора по административно-хозяйственной части;

4.6.2. должности категории «Педагогические работники, непосредственно осуществляющие образовательный процесс»:

- учителя

4.6.3. должности категории «Прочие педагогические работники»:

- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-библиотекарь;
- методист;
- педагог-организатор;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- учитель-логопед

4.6.4. должности категории «Прочие специалисты»:

- лаборант;
- ведущий документовед;

- специалист по охране труда;
- техник-программист

4.6.5. должности категории «Учебно-вспомогательный персонал»:

- секретарь руководителя

4.6.5. должности категории «Обслуживающий персонал»:

- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию;
- вахтер;
- сторож;
- уборщик служебных помещений;
- гардеробщик;
- дворник

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

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

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

4.10. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

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

4.12. 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.

4.13. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам

производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.14. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.15. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.

4.16. Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

5. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников

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

5.1.1. 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.

5.1.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, непосредственно осуществляющие образовательный процесс, 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 режимом работы Учреждения, утвержденным приказом директора с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.1.3. 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 два раза в год на начало I и II полугодия учебного года и в соответствии с учебным планом.

5.1.4. Режим рабочего времени учителей, 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.

5.1.5. Другая часть педагогической работы работников, непосредственно осуществляющие образовательный процесс, 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 обучающихся, 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 по Учреждению в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается, 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 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, заведование учебными кабинетами, проверка тетрадей и др.).

– выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения согласно Положениям об оплате труда работников Учреждения и о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда в Учреждении на основе Дополнительного соглашения к Трудовому договору между педагогическим работником и работодателем.

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

5.1.7. Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс и осуществляющих преподавательскую деятельность в:

1 – 11 классах: устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя.

5.2. Режим методического дня:

5.2.1. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, устанавливаются как методические дни педагогического работника.

5.2.2. 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 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.

5.2.3. 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 Учреждения;
- при производственной необходимости заменять болеющих учителей.

5.3. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников:

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

5.3.2. Норма учебной работы педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс, 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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 Учреждения 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 при наличии средств на оплату труда.

5.3.5. 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.

5.3.6. Структура рабочего времени второй половины рабочего дня:

- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- воспитательная работа;
- повышение квалификации.

5.3.7. Распределение объема учебной и внеучебной нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей

каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при преподавании.

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

5.4. Деятельность, нормирование, продолжительность рабочего времени иных педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку, с 6-ти дневной рабочей неделей, регламентируется должностными инструкциями. Деятельность, нормирование, продолжительность рабочего времени учителя-логопеда устанавливается в количестве 20 часов в неделю при работе на 1,0 ставку, с 5-ти дневной рабочей неделей, регламентируется должностными инструкциями.

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

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

5.5.1. 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.

5.5.2. 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 настоящим Положением, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.5.3. 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.

5.5.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за

ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

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

5.5.6. В период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 5 настоящего Положения.

5.6. Режим рабочего времени работников организующих летний оздоровительный отдых в Учреждении:

5.6.1. 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 Учреждения и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом 5.3. настоящего Положения.

5.6.2. 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.

6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ непедагогических работников

6.1. Нормирование труда непедагогических работников устанавливается на основании типовых штатах (рекомендательный характер), на основании методики определения штатной численности работников (приложение 1) или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

6.2. В деятельности административно-управленческого персонала выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности Учреждения;
- контроль за деятельностью Учреждения;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью Учреждения;

- всестороннее обеспечение деятельности Учреждения;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов обучения и воспитания;
- стимулирование деятельности работников Учреждения.

6.3. Деятельность и нормирование рабочего времени прочих категорий работников регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам, типовыми и другими видами норм труда.

6.4. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю при 6-ти дневной или 5-ти дневной рабочей неделе (согласно Циклограмме рабочего времени).

6.5. Отдельным работникам приказом по Учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

6.6. Режим работы Учреждения утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.

6.7. В каникулярное время работники категорий «прочие специалисты», «учебно-вспомогательный персонал» и «обслуживающий персонал» не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в Учреждении с сохранением оплаты труда по основной работе.

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

6.9. Учет рабочего времени сотрудников Учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию Учреждения.

7. Порядок организации разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

7.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе администрации Учреждения или представительного органа работников.

7.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением, положением по

нормированию и т.п.), утверждаемыми с учетом мнения представительного органа работников (общего собрания работников и т.п.).

7.3. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

7.4.2. Технические факторы определяются уровнем развития материально-технической базы Учреждения.

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

7.4.4. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

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

7.4.6. 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 работ Учреждения на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.). 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.

7.4.7. 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.

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

7.5.1. 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).

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.

7.6. 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 отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

7.7. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

7.8. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

7.9. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, – опытно-статистическими.

7.10. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

7.11. 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.

7.12. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

7.13. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

7.14. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

7.15. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

7.16. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении 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 представительного органа работников.

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

7.17.1. 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.

Учреждение имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

7.17.2. Разработка методической программы определения штатной численности работников МБОУ СОШ № 11, включающей следующие вопросы:

- выбор Учреждений 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;

- 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.

7.17.3. 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.

7.17.4. 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 и определение конкретных Учреждений и/или структурных подразделений Учреждения для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

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

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

7.8. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

7.9. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

7.10. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками Учреждения.

8. Порядок организации замены и пересмотра норм труда в Учреждении

8.1. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении 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.

8.2. Проверка действующих в Учреждении 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.

8.3. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

8.4. 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.

8.5. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

8.6. 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.

8.7. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

8.8. 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.

8.9. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или 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 руководством учреждения.

8.10. 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.

9. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

9.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

9.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

- 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 Учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

9.3. Администрация и представительный орган работников Учреждения 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.

9.4. Нормы труда, разработанные самостоятельно Учреждением, являются местными и утверждаются директором Учреждения.

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

10.1. 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.

10.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, 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 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.

11. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

11.1. Утвержденные 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 директора с учетом мнения представительного органа работников.

11.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении 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.

11.3. 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.

11.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении 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.

11.5. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

12. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

12.1. Администрация Учреждения 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 Учреждения, 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 1
к Положению о системе нормирования труда
в МБОУ СОШ № 11 г. Чайковский

Методика определения штатной численности работников МБОУ СОШ № 11

1. Методика определения штатной численности работников МБОУ СОШ № 11 разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами в целях унификации подходов к определению штатной численности различных категорий работников.

тип ОУ для использования в Методике:

N п/п	Наименование типа ОУ	Аббревиатура (сокращение) соответствующего ОУ
1	2	3
1	Общеобразовательные учреждения (организации)	СОШ

1.1. Для целей настоящей Методики применяются следующие понятия и термины:

- Штат – состав работников, определяемый руководителем ОУ на определенный период, как правило – на учебный год, календарный год.
- Штатная единица – должностная единица на оклад (для руководителей, специалистов и служащих) или тарифную ставку (для рабочих), предусмотренная штатным расписанием ОУ.
- Примерные штаты – количество должностных единиц, рассчитанных по нормативам штатной численности (по утвержденной методике) и рекомендуемых учредителем для формирования штата ОУ определенного типа.
- Нормативы штатной численности – регламентированная численность должностей (для руководителей, специалистов и служащих) или профессий (для рабочих), выраженная в штатных единицах, для различных категорий работников, необходимая для качественного выполнения установленного объема работ с учетом типа, вида и категории ОУ.
- Штатное расписание ОУ – это организационно-распорядительный документ, утверждаемый руководителем ОУ, в котором отражается структура учреждения (организации) определенного типа (вида) и содержится перечень должностей с указанием их количества и размеров должностных окладов, надбавок и доплат по конкретным должностям.
- РИС – расчетный индикатор ставок для штатной численности работников МБОУ СОШ № 11 – расчетный индикатор ставок по типу (виду) ОУ – показатели

(измерители), позволяющие определять доли ставок по категориям работников в штатном расписании ОУ, приходящиеся на одного обучающегося (воспитанника) в ОУ определенного типа (вида).

2. Штатное расписание МБОУ СОШ № 11 формируется в зависимости от типа учреждения, категории и групп (подгрупп) должностей.

2.1. Формирование штатной численности работников МБОУ СОШ № 11 происходит в несколько этапов:

2.1.1. Первый этап формирования штатного расписания типового ОУ проводится по методу расчетных индикаторов.

Цель первого этапа – определить количество ставок работников в штатном расписании ОУ, приходящихся на одного обучающегося с использованием РИС.

С помощью метода расчетных индикаторов устанавливается количество работников МБОУ СОШ № 11 категорий «Руководители» – административно-управленческий персонал, «Специалисты» – прочие педагогические работники, прочие специалисты, «Служащие» – учебно-вспомогательный персонал.

2.1.2. Второй этап формирования штатного расписания проводится по нормативному методу.

Цель второго этапа – определить количество штатных единиц по должностям категории «специалисты» (учитель, учитель-логопед, преподаватель), количество ставок рабочих – обслуживающего персонала.

2.1.3. Третий этап формирования штатного расписания проводится по функциональному методу.

Цель третьего этапа – определить наименования должностей служащих и рабочих по рассчитанному количеству штатных единиц в соответствии с функциональными обязанностями работников МБОУ СОШ № 11, связанными с реализацией функций (направлений деятельности) ОУ и его уставных задач.

2.2. МБОУ СОШ № 11 при формировании штатного расписания руководствуется Перечнем должностей по категориям работников ОУ.

2.3. Штатная численность работников МБОУ СОШ № 11 определяется на основании Перечня должностей по категориям работников муниципальных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Управлению образования Чайковского городского округа.

Перечень должностей по категориям работников МБОУ СОШ № 11

N п/п	Наименование групп и подгрупп по категориям работников ОУ	Наименование должностей по категориям работников ОУ
1	2	3
1. Административно-управленческий персонал Руководители и специалисты, осуществляющие управление ОУ по функциям - общее руководство, руководство структурными подразделениями и службами (бухгалтерский и кадровый учет), руководство направлениями деятельности (воспитательная, исследовательская, учебная, методическая, экспериментальная и прочие)		

1.1	Руководитель 1-го уровня	Руководитель ОУ – директор
1.2	Руководитель 2-го уровня	заместитель директора ОУ
2. Специалисты Группа «педагогический персонал» Категории работников, занимающихся непосредственно педагогической (учебной, учебно-методической или психолого-педагогической) деятельностью в ОУ		
2.1	Учитель, преподаватель	Учитель, учитель-логопед, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
2.2	Прочие педагогические работники	Педагог-организатор, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, социальный педагог, методист
3. Специалисты Группа «прочие специалисты» Работники, осуществляющие функции по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности ОУ, но не занимающиеся по характеру работы непосредственно педагогической деятельностью		
3.1	Прочие специалисты ОУ	Документовед, специалист по ОТ и ТБ, техник-программист, лаборант
4. Служащие Группа «учебно-вспомогательный персонал» Специалисты и другие служащие различной квалификации, осуществляющие сопровождение и обслуживание образовательного процесса и исполняющие необходимые функции по профилю и направленности образовательных программ, реализуемых ОУ		
4.1	Служащие (учебно-вспомогательный персонал)	секретарь руководителя
5. Обслуживающий персонал Работники, не принимающие непосредственного участия в выполнении основных функций ОУ, но обслуживающие их		
5.1	Рабочий	гардеробщик дворник рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий сторож (вахтер) уборщик производственных и служебных помещений

2.4. Для формирования штатного расписания МБОУ СОШ № 11 применяются следующие методы: метод расчетных индикаторов, нормативный метод, функциональный метод.

2.4.1. Метод расчетных индикаторов является унифицированной моделью расчета штатной численности, основанной на применении РИС, определяющих доли ставок по категориям работников на одного обучающегося учреждения.

РИС позволяют определить количество ставок штатного расписания по категории работников или по подгруппам категорий.

С помощью метода расчетных индикаторов устанавливается количество работников ОУ по трем категориям: «руководители», «специалисты» и «служащие».

Количество работников соответствующего типа (вида) ОУ определяется путем умножения соответствующего РИС на количество обучающихся.

**Категории работников (группы должностей) МБОУ СОШ № 11
для расчета ставок, по которым применяется/не
применяется метод расчетных индикаторов**

№ п/п	Категория работников	Группы должностей для расчета ставок, по которым применяется/не применяется метод расчетных индикаторов	Примечание
1	Руководители	Применяется для всех групп: руководитель заместитель руководителя руководитель структурного подразделения	РИС является совокупным, то есть дается для всей категории в целом, без разделения на группы
2	Специалисты	Применяется для групп и подгрупп: специалисты непедагогического персонала (группа «прочие специалисты») специалисты педагогического персонала, не занимающиеся преподавательской деятельностью, то есть ставка не зависит от учебного плана (подгруппа «прочие педагоги»)	РИС разделяются на РИС для группы «прочие специалисты» и РИС для подгруппы «прочие педагоги».
3	Служащие	Применяется для всех должностей	РИС является совокупным
4	Рабочие	Не применяется	Используются нормативный и функциональный методы

2.4.2. Нормативный метод применяется для расчета штатной численности по категориям должностей Учреждения, количество которых напрямую зависит от норм труда.

**Категории
работников (группы должностей) ОУ, ставки по которым определяются на
основе нормативного метода**

Таблица 1

№ п/п	Группы должностей для расчета ставок	Основание для расчета ставок
1	Должности педагогического персонала, ставки которых зависят от учебного плана ОУ: педагог, учитель, преподаватель	Учебная нагрузка (рабочий учебный план) тип (вид) ОУ, предельная наполняемость группы (класса) в зависимости от типа (вида) ОУ, количество групп продленного дня,

		деление классов на группы, наличие второй смены
--	--	-------------------------------------------------

1 ставка по должности «преподаватель-организатор ОБЖ» на образовательное учреждение при объеме преподавательской работы по курсу ОБЖ более 5 часов в неделю.

Таблица 2

№ п/п	Группы должностей для расчета ставок	Основание для расчета ставок
1	Должности: гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож(вахтер)	Для профессий, объем работы по которым может быть выражен в натуральных показателях (метры, штуки и прочее), и объем работы во вторую половину дня по показателям, указанным в п. 2.6 данной Методики определения штатной численности работников образовательных учреждений

Расчет количества ставок педагогических работников МБОУ СОШ № 11 категории «специалисты» (педагог, учитель) определяется путем деления количества часов по учебному плану на норму часов педагогической работы за ставку для данных работников, установленную Министерством 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».

2.4.3. Функциональный метод применяется как итоговый метод для формирования штатного расписания по должностным (функциональным) обязанностям работников ОУ. При этом используются тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников ОУ.

Категории
работников (группы должностей) МБОУ СОШ № 11, ставки по которым
определяются на основе функционального метода

№ п/п	Группы должностей для расчета	Основание для введения в штатное расписание
1	Должности руководителей всех уровней	Тип (вид) ОУ, количество обучающихся и класс-комплектов
2	Должности специалистов: группа «прочие специалисты» и педагогический персонал, ставка которых не зависит от учебного плана	
3	Должности служащих (учебно-вспомогательный персонал)	

4	Должности рабочих «обслуживающий персонал»	Для профессий, объем работы которых может быть выражен в трудовых нормочасах, по нормированным заданиям
---	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5. Для определения ставок работников МБОУ СОШ № 11 руководствуется расчетным индикатором ставок:

ЗНАЧЕНИЯ РИС Тип ОУ «Общеобразовательное учреждение»

N п/п	Вид ОУ, количество учащихся	Количество классов	РИС для руководителей	РИС для специалистов		РИС для служащих
				Педагогический персонал	Прочие специалисты	
Средняя ОИШ						
1	До 100	До 4	0,0250	0,0150	0,0150	0,0075
2	101-150	От 4 до 6	0,0200	0,0120	0,0100	0,0065
3	151-200	От 6 до 8	0,0170	0,0100	0,0085	0,0055
4	201-250	От 8 до 10	0,0160	0,0090	0,0080	0,0045
5	251-300	От 10 до 12	0,0150	0,0080	0,0075	0,0035
6	301-400	От 12 до 16	0,0140	0,0075	0,0070	0,0025
7	401-500	От 16 до 20	0,0130	0,0070	0,0068	0,0020
8	501-600	От 20 до 24	0,0125	0,0065	0,0067	0,0020
9	601-700	От 24 до 28	0,0120	0,0060	0,0066	0,0020
10	701-800	От 28 до 32	0,0115	0,0056	0,0065	0,0020
11	801-900	От 32 до 36	0,0111	0,0053	0,0064	0,0020
12	901-1000	От 36 до 40	0,0107	0,0050	0,0063	0,0020
13	1001-1100	От 40 до 44	0,0104	0,0048	0,0062	0,0020
14	1101-1250	От 44 до 50	0,0100	0,0046	0,0061	0,0020
15	1251 и более	50 и более	Ставок по РИС не более чем при контингенте 1250 человек	0,0046	0,0061	0,0020

2.6. В МБОУ СОШ № 11 количество ставок по категории «Обслуживающий персонал» рассчитывается следующим образом:

Определение количества ставок по должности «гардеробщик»:

N п/п	Объект обслуживания (в одну смену)	Количество ставок по объекту обслуживания на один рабочий день	Предельный условный норматив ставки на одно (занимаемое) место в гардеробе
1	1 гардероб до 400 мест	1,0	0,0025
2	2 гардероба до 400 мест	1,5	0,0037

3	1 гардероб от 400 до 600 мест	1,5	0,0025
4	2 гардероба от 400 до 600	2,0	0,0033
5	1 гардероб от 601 до 800 мест (или 2 гардероба в совокупности на 800 мест)	2,0 (2,5)	0,0025
6	1 гардероб (и больше) от 801 до 1000 мест	2,5	0,0025
7	1 гардеробное помещение от 1001 до 1200 мест	3,0	0,0025
8	1 гардеробное помещение от 1201 и более мест	3,5	0,0025

Примечание:

В случае, если в образовательных учреждениях, во второй половине дня ведется работа (вторая смена, группы продленного дня, кружки и секции по дополнительному образованию детей), добавляется 0,5 ставки по должности «гардеробщик» на гардероб.

Определение количества ставок по должности «сторож (вахтер)»:

№ п/п	Объект нормирования, условия	Количество ставок по профессии
1	ДОУ в отдельно стоящих зданиях при наличии пульта вневедомственной охраны	-
2	ДОУ в отдельно стоящих зданиях без пульта вневедомственной охраны	2,00
3	Прочие ОУ в отдельно стоящих зданиях при наличии пульта вневедомственной охраны	1,00 (6-дневная рабочая неделя, рабочая неделя с предоставлением выходных дней согласно скользящему графику) 1,75 (5-дневная рабочая неделя)
4	Прочие ОУ в отдельно стоящих зданиях без пульта вневедомственной охраны	2,00

Примечание:

Ставки данной категории работников могут вводиться руководителем ОУ в пределах средств, выделенных на оплату труда.

Определение количества ставок по должности «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»:

№ п/п	Объект нормирования	Количество ставок по профессии
-------	---------------------	--------------------------------

1	3000 кв.м общей площади зданий в ОУ	Не менее 1,0 ставки рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий на ОУ
---	-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

Определение количества ставок по должности «уборщик служебных помещений»:

Наименование объекта нормирования	Норма обслуживания площади за один рабочий день, кв.м	Примечание
Служебные помещения, учебные аудитории, лестничные клетки, санитарные узлы	500	0,5 ставки на 250 кв.м убираемой площади

Примечание:

Для определения численности работников, занятых уборкой помещений, площадь классов и других помещений образовательных учреждений, не должна исключаться из подсчета уборочной площади. Количество ставок определяется с учетом режима работы ОУ (дополнительно 0,5 ставки на 500 кв.м на вторую половину дня).

Определение количества ставок по должности «дворник»:

N п/п	Виды уборки	Характеристика убираемой территории	Класс территории*	Норма на 1 ставку, кв.м		
				Весна-лето 15 апреля- 15 октября	Осень-зима 15 октября - 15 апреля	Средне годовая
1	Очистка участков территории при механизированных уборочных работах	Усовершенствованные покрытия (асфальт, щебенка)	1-й	3300	3000	3150
			2-й	2300	2000	2150
			3-й	1800	1600	1700
2	Ручная уборка	Усовершенствованные покрытия (асфальт, щебенка)	1-й	1700	1600	1650
			2-й	1200	1000	1100
			3-й	1000	900	950
		Неусовершенствованные покрытия (булыга, щебенка)	1-й	3500	3000	3250
			2-й	3000	2500	2750
Территория без покрытия	3-й	2300	2000	2150		
	-	7000	5000	6000		
	Газоны	-	9000	27000	18000	

* Классы территории определяются по интенсивности пешеходного движения (1-й класс - до 50 человек/час; 2-й класс - от 50 до 100 человек/час; 3-й класс - свыше 100 человек/час).

При расчете ставок по данной должности применяются нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по содержанию жилищного фонда.

3. Расчет штатной численности работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11»

Категория работников МБОУ СОШ № 11	Количество на 01.01.2019		Расчет по РИС по общей численности		Расчет по нормативу площади		Расчет по количеству ставок		Норматив численности работников, принятый в организации
	Количество классов	Количество обучающихся, чел.	Значение индикатора	Количество ставок, ед.	Площадь, м ²	Количество ставок, ед.	Количество ставок, ед.	Количество ставок по тарификации, ед.	
	36	983							
Руководители АУП			0,0107	10					5,5
Специалисты:									
1.Педагогические ставки по учебному плану (+ домашнее обучение),				73,78				79,28	
в т.ч.				3					1,5
1.1.Учитель-логопед									
1.2.Преподаватель-организатор ОБЖ				1					1
2.Прочие педагогические работники			0,0050	5,75					7
3.Специалисты по общеотраслевым должностям			0,0063	6					4,5
Служащие			0,0020	2					1
Обслуживающий персонал									
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий					5 847,3	2			1,5

Уборщик служебных помещений					5 847,3	11,5			12
Уборщик служебных помещений (2 смена)					4 700,0	4,75			
Дворник					Асфальт 2 класс Ручная уборка (весна- лето): 3320 Механическ ая (осень- зима): 3320 без покрытия 13768,2	4,5			2
Сторож							2		2
Вахтер							2		2
Гардеробщик							1,5		1,5
Гардеробщик (2 смена)							0,5		
Итого ставок				97,53		22,75	5,5	79,2 8	113,42

Примечание: в пределах фонда оплаты труда, на соответствующий финансовый год возможно перераспределение ставок между категориями работников МБОУ СОШ № 11 с учетом потребности.

Нормативные правовые акты

№	Нормативный правовой акт	Наименование документа
1.	Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ	Трудовой кодекс РФ
2.	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ	Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»
3.	Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 № 37	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
4.	Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94
5.	Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н (с изменениями от 31.05.2011)	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
6.	приказ Минобрнауки России от 27.03. 2006 № 69	Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений
7.	приказ Минобрнауки России 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
8.	Постановление Главного государственного санитарного врача России от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10»	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10
9.	приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 1312	«Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»
10.	Приказ Минобрнауки России от 03.06.2011 № 1994	О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312
11.	Приказ Минобрнауки России от 01.02.2012 № 74	О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312
12.	приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373	Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования
13.	Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования
14.	письма Министерства образования РФ от 18.09.2003	Методические рекомендации по предоставлению субвенций местным бюджетам на финансирование образовательных

	№ 20-51-2839/20-01, Министерства финансов РФ от 07.10.2003 № 10-02-08 «О реализации Федерального закона от 07.07.2003 №123-ФЗ»	учреждений в части реализации ими государственного стандарта общего образования
15.	Постановление администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 19.06.2017 № 835	Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных образовательных организаций Чайковского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края
16.	Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 22.04.1997 № 23/146	Ответы на вопросы, возникающие по аттестации руководящих и педагогических работников, оплате их труда, штатным нормативам, совместительству и другим вопросам (в настоящее письмо были внесены изменения совместным письмом Минобразования России и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 14.12.2000 №№ 22-06-1375;175. Совместное письмо Минобразования России и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 14.12.2000 №№ 22-06-1375; 175 отменено в связи с отказом Минюста России в государственной регистрации (письмо Минюста России от 30.09.2002 № 07/9049-АК) на основании совместного письма Минобразования России и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 23.10.2002 №№ 26-06-627; 142).
17.	Приказ Минпроса СССР от 31.12.1986 № 264	Типовые штаты начальных, неполных средних и средних общеобразовательных школ и дополнительных штатов хозяйственного и обслуживающего персонала общеобразовательных школ с продленным днем (фактически прекратили действие, но рекомендуются к использованию ввиду отсутствия иных)
18.	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 327/17-42	Укрупненные нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию
19.	Постановление Минтруда РФ от 05.06.2002 № 39	Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти
20.	Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23	Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти
21.	Постановление Минтруда РФ от 18.12.1992 № 57	Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий
22.	Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 № 153	Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы с научно-технической документацией в архивах учреждений, организаций и предприятий
23.	Постановление Минтруда РФ от 14 ноября 1991 г. № 78	Межотраслевые нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (фактически прекратили действие, так как срок действие ограничен 1997 годом, но рекомендуются к использованию ввиду отсутствия иных).
24.	Постановление Минтруда России от 22.01.2001 № 10	Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях

25.	Постановление Минтруда России от 03.02.1997 № 6	Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках
26.	Постановление Минтруда РФ от 2 декабря 1994 г. № 74	Межотраслевые нормы времени на научные работы, выполняемые работниками библиотек
27.	Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477	Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках
28.	Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56	Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях
29.	Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111	Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве
30.	Постановление Минтруда России от 24.06.1996 № 38	Нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений
31.	Приказ Госстроя России от 09.12.1999 № 139	Рекомендации по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда
32.	Приказ Минстроя РФ от 06.12.1994 № 13	Рекомендации по нормированию труда работников предприятий внешнего благоустройства
33.	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29 декабря 1990 г. № 469	Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений
34.	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 8 декабря 1989 г. № 400/24-58	Типовые нормы обслуживания для уборщиков производственных помещений промышленных предприятий
35.	Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 13 июля 2007 г. № 1128-р	«Об утверждении Методических рекомендаций по определению штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга» (в части не противоречащей действующему законодательству).
36.	Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2007 № 255	«О методике определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга» (в части не противоречащей действующему законодательству).