

<p><b>ПРИНЯТО</b> Общим собранием работников школы Протокол от «31» августа 2018 г. №1</p>	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> и введено в действие приказом от от «31» августа 2018 г №01-06/226</p>
--	---

**Положение  
о системе нормирования труда  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Ёдвинская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в МОУ «Ёдвинская СОШ» (далее – Положение, Школа) представляет собой комплекс решений по определению:

- применяющихся в Школе нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее - нормы труда), а также методов и способов их установления;
- порядка и условий введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- порядка и условий замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования;
- мер, направленных на соблюдение установленных норм труда.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;
- План мероприятий по изменению системы оплаты труда в государственных учреждениях Республики Коми и муниципальных учреждениях в Республике Коми (согласован 09.06.2018 Первым заместителем Председателя Правительства Республики Коми Л.В. Максимовой);
- Приказ Минтруда России от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

3. Цель нормирования труда в Школе – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);

- повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;
- сформировать штатную численность учреждения с учетом необходимости качественного оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

4. Основными задачами нормирования труда в Школе являются:

- разработка системы нормирования труда;
- последовательное улучшение организации труда и производства;
- снижение трудоемкости продукции, усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности производства;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм труда и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в Школе;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда;
- поддержание экономически обоснованных соотношений между ростом производительности труда и заработной платы.

5. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет руководитель учреждения.

6. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, осуществляется руководителем учреждения или его заместителем, которому поручена данная работа.

## ***II. Применяемые в учреждении нормы труда***

1. При определении норм труда в учреждении используются следующие типовые нормы труда: Постановление № 460 от 12.07.2018 «Об утверждении норм убираемой площади дворниками, уборщиками служебных помещений в учреждениях образования, культуры и спорта муниципального района «Удорский».

2. Нормы труда, разработанные на уровне Школы, являются локальными нормами труда.

3. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, в Школе могут применяться временные и разовые нормы.

## ***III. Порядок внедрения норм труда***

1. Работа по определению норм труда в Школе включает следующие этапы:

- анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной (муниципальной) услуги, разделение его на части;

- выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;
- проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;
- определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующую корректировку по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

2. Введение, замена и пересмотр норм труда осуществляется локальными нормативными актами Школы с учетом мнения представительного органа работников.

3. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее чем за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Школой самостоятельно. При этом в извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда.

С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

4. При приеме на работу нового работника (до подписания трудового договора) работодатель учреждения знакомит его под роспись с существующими в Школе локальными нормативными актами, содержащими нормы труда. Если устанавливаются нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в соответствующем локальном акте указывается, что выполнение этих норм осуществляется в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени.

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

1. Нормы труда в Школе пересматриваются по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования. Новые нормы труда вводятся одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов продукции (услуг).

2. Замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

3. Пересмотр норм труда осуществляется не реже чем один раз в пять лет. По итогам анализа принимается решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых.

До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда.

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

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

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

***V. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.***

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

- 1) исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- 2) своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- 3) надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- 4) условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.