

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» пгт. ЖЕШАРТ
(МБОУ «СОШ №1» пгт.ЖЕШАРТ)**

Республика Коми, Усть-Вымский район, п. Жешарт, ул. Свердлова д. 13, тел. (882134)46-5-67, E-mail: zeshart1@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета -
_____ Бозова С.А.



Приказом от № 22/1 от 11.04.2019 г.
Директор МБОУ «СОШ №1»

Пгт. Жешарт
Кихтева С.Н.

УТВЕРЖДЕНО

ПОЛОЖЕНИЕ о системе нормирования труда в МБОУ «СОШ № 1» пгт. Жешарт

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в МБОУ «СОШ № 1» пгт. Жешарт (далее – Положение, учреждение) представляет собой комплекс решений по определению:

- применяющихся в учреждении 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.

1.2. 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».

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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.

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

Постоянные нормы – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трех месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными.

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.

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.

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

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

Норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях Школы.

Норма выработки - установленный объем работы (число обработанных документов, объем убираемой площади, количество обслуживаемого оборудования, учебная нагрузка 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.

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 однородных рабочих мест.

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.

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.

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

1.4. Цель нормирования труда:

- 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).

1.5. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- последовательное улучшение организации труда и 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;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- поддержание экономически обоснованных соотношений между ростом производительности труда и заработной платы.

- 1.6. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет руководитель учреждения.
- 1.7. Организация работы, связанная с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, осуществляется рабочей группой, созданной в соответствии с приказом по школе от 01.03.2019 г. № 9/4 (Председатель комиссии – Кихтева С.Н., директор).
- 1.8. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении осуществляется рабочей группой в составе:
 - Бозова С.А., учитель истории и обществознания
 - Машкова Т.А., бухгалтер
 - Плюснина Г.В., зам.директора по АХЧ
 - Туркина Г.С., зам.директора по УВР
 - Руденская И.Ю., зав.столовой

II. Применяемые в учреждении нормы труда

- 2.1. При определении норм труда в учреждении используются следующие типовые нормы труда¹: Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 № 469 «Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений».
- 2.2. В образовательной организации используются следующие нормы труда:
 - нормы времени** (*затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации*);
 - нормы обслуживания** (*количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени*) (Приложение 3);
 - нормы численности** (*установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ*)
- 2.3. При определении норм труда в образовательной организации могут быть применены типовые нормы труда.
- 2.4. Нормы труда, разработанные на уровне образовательной организации, являются локальными нормами труда.
- 2.5. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, в учреждении могут применяться временные и разовые нормы.
- 2.6. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда.
 - 2.6.1. Временные нормы устанавливаются на основе решения рабочей

¹ На сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/>) в разделе «Нормативная и методическая база по нормированию труда в Российской Федерации» размещен перечень типовых отраслевых (межотраслевых) норм труда, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации и СССР (Приложение 7).

группы, которые базируются на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период работы.

2.6.2. Срок действия временных норм не может превышать 3 месяцев.

- 2.7. Сторожем установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год (при суммированном учете в отдельные периоды времени работником может быть отработано как больше установленной нормы часов в месяц, так и меньше (ч.1 ст. 104 ТК РФ). Такая переработка считается сверхурочной работой только в том случае, если она имеет место по окончании учетного периода (ч. 1 ст. 99 ТК РФ) то есть по итогам года).
- 2.8. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.).
- 2.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.
- 2.10. Технически обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ, ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся Российской Федерации.
- 2.11. О ведении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

III. Методика нормирования труда в Учреждении

- 3.1. Качество норм затрат труда, их обоснованность, зависит от методов, на основе которых они устанавливаются.
- 3.2. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены двумя методами:
 - аналитическим методом, на основе детального анализа, осуществляемого в Учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса;
 - суммарным методом, на основе статистических отчетов о затратах времени на выполнение работы за предшествующий период или на основе экспертных оценок.
- 3.3. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению эффективности деятельности Учреждения и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.
- 3.4. Суммарный метод, фиксирующий фактические затраты, применяется в Учреждении в исключительных случаях (например, при нормировании аварийных работ).
- 3.5. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным способом - опытно-статистическими.
- 3.6. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчетным.
- 3.7. При аналитически-исследовательском методе нормирования необходимые затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются на основе

анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением данной операции на рабочем месте (хронометражных замеров и (или) фотографии рабочего дня).

- 3.8. При аналитически-расчетном методе затраты труда на нормируемую работу определяются по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований.
- 3.9. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.
- 3.10. Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда: предметов труда, средств труда.
- 3.11. Организационные факторы определяются формами разделения труда, организацией рабочего места, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.
- 3.12. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия труда.
- 3.13. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 3.14. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя: пол, возраст, а также некоторыми характеристиками организации работы (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.
- 3.15. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации труда: содержательность, привлекательность и т.д.
- 3.16. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов при нормировании.
- 3.17. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:
 - выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
 - определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
 - определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
 - выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных для исполнителя условиях.
- 3.18. Разработка норм труда в Учреждении проводится в порядке, основными этапами которого являются:
 - подготовительные и организационно-методические работы, определяющие

цели и задачи нормирования труда;

- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных видов 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;
- изучение затрат рабочего времени на рабочих местах через проведение непосредственных замеров рабочего времени.

3.19. Затраты рабочего времени определяются с использованием двух видов наблюдений: хронометража и (или) фотографии рабочего времени.

3.20. Для проведения наблюдений выбираются работники, квалификация которых соответствует уровню сложности работы и индивидуальное состояние здоровья которых не может существенно повлиять на результаты наблюдения.

3.21. Количество наблюдений (число работников и количество наблюдений по каждому из них) определяется с учетом характера, продолжительности, массовости, повторяемости и достаточной точности результатов.

3.22. При разработке нормативных материалов по нормированию труда необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для данного вида экономической деятельности;
- 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.

3.23. Обработка результатов измерений и исследований по нормированию труда включает в себя:

3.23.1. Анализ и обобщение результатов измерений и исследований затрат рабочего времени.

3.23.2. Разработку нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности.

3.23.3. Проверку проектов нормативных материалов в условиях функционирования Учреждения с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

3.23.4. Подготовку окончательной редакции нормативных материалов.

IV. Порядок внедрения норм труда

4.1. Введение, замена и пересмотр норм труда осуществляется локальными актами образовательной организации (приказом, положением, с учетом мнения представительного органа работников).

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

- 4.3. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.
- 4.4. Нормы труда, утвержденные локальным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников, является обязательным для выполнения всеми работниками образовательной организации.

V. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

- 5.1. Нормы труда в учреждении 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).

В целях обеспечения организационно-методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества в Учреждении применяется следующий порядок выполнения работ:

- 5.1.1. Введение, замена и пересмотр норм труда в Учреждении осуществляются на локальных нормативных актов (настоящего Положения о системе нормирования, приказа), утверждаемых с учётом мнения представительного органа.
- 5.1.2. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм труда работники должны быть извещены до начала выполняемых работ.
- 5.1.3. Не реже, чем раз в пять лет комиссией, на которую возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении.
По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.
- 5.1.4. Устаревшие и ошибочно установленные нормы труда подлежат пересмотру.
- 5.1.5. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах трудоёмкость которых уменьшилась в результате роста профессионального мастерства, улучшения организации труда работников.
- 5.1.6. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неверно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов, либо проведении расчетов.
- 5.1.7. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

- 5.1.8. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с представительным органом работников.
- 5.1.9. 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.
- 5.2. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:
- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;
 - пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.
- 5.3. Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам ее проверки.
- 5.4. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией Учреждения на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, а также с учетом мнения представительного органа работников, утверждается директором Учреждения.
- 5.5. Администрация Учреждения в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.

VI. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

6.1. 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.

Приложение 1
к Примерному положению о системе
нормирования труда в государственном
(муниципальном) учреждении

Рекомендуемый образец)

Нормы времени
(форма представления)

Вид и наименование норм _____

Общая часть _____

Область применения норм времени _____

Организация труда _____

Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____

Описание условий выполнения работ _____

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма времени (часов)	Нормативный акт, утвердивший типовые нормы труда (при наличии)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Приложение 2
к Примерному положению о системе
нормирования труда в государственном
(муниципальном) учреждении

Рекомендуемый образец)

Нормы численности
(форма представления)

Вид и наименование норм _____

Общая часть _____

Область применения норм численности _____

Организация труда _____

Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____

Описание условий выполнения работ _____

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)	Нормативный акт, утвердивший типовые нормы труда (при наличии)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Приложение 3
к Примерному положению о системе
нормирования труда в государственном
(муниципальном) учреждении

Рекомендуемый образец)

Нормы обслуживания
(форма представления)

Вид и наименование норм _____

Общая часть _____

Область применения норм обслуживания _____

Организация труда _____

Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____

Описание условий выполнения работ _____

№ п/п	Наименование обслуживаемого объекта	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма обслуживания (единиц)	Нормативный акт, утвердивший типовые нормы труда (при наличии)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**Методика
определения нормы численности на основе типовых норм времени²**

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$Нч = (Тo / Фп) * Кн, \text{ где: (1)}$$

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$Кн = 1 + Вр / (Фсум * Чср), \text{ где: (2)}$$

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чср - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

Тo - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

$$Тo = \sum Тр * Кр, \text{ где: (3)}$$

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$Тр = \sum Нв * Оi, \text{ где: (4)}$$

Нв - типовая норма времени на работу i-того вида, часы;

Оi - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

² Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504

**Методика
определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания³**

Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

$$\mathbf{H_{рн}} = \mathbf{T_{вр}} / \mathbf{H_{об}}, \text{ где: (5)}$$

H_{рн} - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

H_{об} - типовая норма обслуживания;

T_{вр} - единица рабочего времени, для которого рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$\mathbf{H_{ч}} = (\mathbf{T_{о}} / \mathbf{Фп}) * \mathbf{K_{н}}, \text{ где: (6)}$$

H_ч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

K_н - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$\mathbf{K_{н}} = \mathbf{1} + \mathbf{Вр} / (\mathbf{Фсум} * \mathbf{Чср}), \text{ где: (7)}$$

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чср - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

T_о - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле:

$$\mathbf{T_{о}} = \sum \mathbf{Tр} * \mathbf{Kр}, \text{ где: (8)}$$

T_р - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

K_р - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$\mathbf{Tр} = \sum \mathbf{H_{рн}} * \mathbf{O_i}, \text{ где: (9)}$$

H_{рн} - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

O_i - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

³ Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504

**Методика
определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени⁴**

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$\text{Нобр} = \text{Фрв} / \text{Нв}, \text{ где: (10)}$$

Нобр - норма обслуживания;

Фрв - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

Нв - типовая норма времени, часы.

⁴ Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504

(справочное)

**Перечень типовых отраслевых (межотраслевых) норм труда, утвержденных
нормативными правовыми актами Российской Федерации и СССР⁵**
(https://rosmintrud.ru/ministry/programms/norma_truda/docs/docs_books, 02 октября 2013)

№ п/п	Наименование сборника	Нормативный правовой акт, утвердивший типовые отраслевые (межотраслевые нормы труда)	Вид экономической деятельности
1.	Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию оборудования телемеханики, сопровождению и доработке программного обеспечения	Приказ Минздравсоцразвития России от 16.01.2006 № 22	Информационные технологии
2.	Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях	Постановление Минтруда России от 22.01.2001 № 10	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
3.	Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств	Постановление Минтруда России от 23.07.1998 № 28	Информационные технологии
4.	Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках	Постановление Минтруда России от 03.02.1997 № 6	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
5.	Нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений	Постановление Минтруда России от 24.06.1996 № 38	Работы, выполняемые в бытовом обслуживании населения и жилищно-коммунальном хозяйстве
6.	Нормы времени на обработку белья в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья	Постановление Минтруда России от 24.07.1992 № 6	Работы, выполняемые в бытовом обслуживании населения и жилищно-коммунальном хозяйстве
7.	Межотраслевые нормативы численности руководителей, специалистов и служащих спортивных сооружений	Постановление Госкомтруда СССР от 11.02.1991 № 33	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими

⁵ Перечень типовых отраслевых (межотраслевых) норм труда, размещенный на сайте Минтруда России, не является исчерпывающим

8.	Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений	Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 № 469	Работы, выполняемые в бытовом обслуживании населения и жилищно-коммунальном хозяйстве
9.	Нормативы численности рабочих котельных установок и тепловых сетей	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 24.10.1989 № 351/22-71	Энергетическое хозяйство
10.	Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 327/17-42	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
11.	Нормативы численности рабочих, занятых техническим обслуживанием и текущим ремонтом подвижного состава автомобильного транспорта	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 16.01.1987 № 19/2-8	Погрузочно-разгрузочные, транспортные и упаковочные работы
12.	Типовые укрупненные нормы времени на ремонт водопроводного и канализационного оборудования	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 25.04.1986 № 137/9-50	Работы, выполняемые в бытовом обслуживании населения и жилищно-коммунальном хозяйстве
13.	Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 19.06.1984 № 189/11-64	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими

Приложение №8
к положению нормирования труда

Лист ознакомления работников учреждения с положением о системе
нормирования труда в МБОУ «СОШ №1» пгт. Жешарт

№	Ф.И.О.	дата	подпись
1	Козлова Л В	25.04.2019	
2	Глосинко Г В	25.04.2019	Глосинко
3	Стрепетов И. И.	25.04.2019	Стрепетов
4	Русских Е Я	25.04.2019 26.09.	Русских
5	Генюшина Ч В	29.04.2019	Генюшина
6	Гарсеганова Л Ч	29.04.2019	
7	Коммукарь В А	29.04.2019	Коммукарь
8	Лобанова Е А	29.04.2019	Лобанова
9	Лобанова И Л	29.04.2019	Лобанова
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			