

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей» г. Усинска
Усинск карса «Содтӧдчелядьӧсвелӧданшӧрин»
муниципальной асшӧрлуна учреждение содтӧдвелӧданшӧрин
(МАУДО «ЦДОД» г. Усинска)

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол
от 31 августа 2018 г. № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУДО «ЦДОД» г. Усинска
Е. В. Камашева
Приказ от 31.08.2018 № 318

ПОЛОЖЕНИЕ

**о нормировании труда
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей» г. Усинска**

г. Усинск
2018 год

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно–исследовательских работ по труду в МАУДО «ЦДОД» г. Усинска (далее–Учреждение).

1.2. **Нормирование труда** – это определение необходимых затрат труда (или времени) на выполнение определенной работы отдельными работниками или бригадами и установление норм труда.

Нормирование труда способствует становлению обоснованных соотношений между мерой труда и мерой затрат на него. Сущность нормирования труда заключается в процессе установления меры труда, то есть обоснованных норм затрат рабочего времени на выполнение различных работ.

1.3. Статьей 159 Трудового кодекса РФ работникам гарантируется применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором. Согласно статье 129 Трудового кодекса РФ заработная плата работника определяется как вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также включает в себя компенсационные и стимулирующие выплаты. Для определения количества выполняемой работы служат нормы труда. Нормы труда служат также для расчета трудоемкости работ, стоимости затрат на виды работ.

1.4. 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.

1.5. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет директор Учреждения.

1.6. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда осуществляется непосредственно заместителем директора Учреждения. Выполнение работ, связанных с нормированием труда возложено на руководителей структурных подразделений.

1.7. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных услуг;

- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления государственных услуг в Учреждении.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, утв. приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст.;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №
- 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»
- Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».
- Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО «ЦДОД» г. Усинска

1.9. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

Раздел 2. Термины и определения

2.1. В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Нормы труда – это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы, устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

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.

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 Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении.

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

Норма выработки (нагрузки) - установленный объем работы, 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 численности - установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

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

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

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

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

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 проведению расчетов.

2.2. Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

3.1. Нормирование труда работников Учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса.

3.2. **Основными целями** нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшить организацию труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ, оказании государственных услуг;
- повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;
- 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.

3.3. **Основными задачами** нормирования труда в Учреждении являются:

- 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 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;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

Раздел 4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

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

- Положение о системе нормирования труда в Учреждении;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- численности.

4.3. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.4. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда (Приложение 1); .

4.5. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда, Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, в этом случае учитываются рекомендации организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечением соответствующих специалистов.

4.6. В соответствии со штатным расписанием Учреждения применяются типовые нормы труда, используемые при определении норм труда, и распределяются по группам:

4.6.1. *межотраслевая группа* (обслуживающий персонал) - в нее включаются следующие профессии:

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;

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

4.6.2. *межотраслевая группа* (административно-управленческий и педагогический персонал) - в нее включаются следующие должности:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- методист;
- бухгалтер;
- документовед;
- педагог-психолог;
- педагог дополнительного образования;
- педагог организатор;
- костюмер.

4.6.3. *отраслевая группа* (педагогический персонал) - в нее включаются следующие должности:

- методист;
- педагог дополнительного образования;
- педагог-организатор.
- педагог-психолог;

4.7. Должности из штатного расписания Учреждения разделены на категории:

4.7.1. должности категории «Административно-управленческий персонал»:

- директор;
- главный бухгалтер;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

4.7.2. должности категории «Педагогический персонал», непосредственно осуществляющие образовательный процесс»:

- педагог дополнительного образования;
- 4.7.3. должности категории «педагогический персонал»:

- методист
- педагог-психолог;
- педагог организатор;

4.7.4. должности категории «Учебно-вспомогательный персонал»:

- бухгалтер
- докуметовед
- секретарь руководителя.
- техник

4.7.5. должности категории «Обслуживающий персонал»:

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

4.8. 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.

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

4.10. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

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

4.12. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.12.1. **Постоянные нормы** разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда. По итогам анализа локальным актом Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.12.2. **Временные нормы** устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

4.12.3. Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки устанавливаются, при отсутствии в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ, на основе экспертной оценки комиссии либо специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.12.4. **Разовые нормы** устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные ит. п.).

4.7.5. О введении временных или разовых норм труда работники Учреждения оповещаются до начала их ввода в сроки, установленные трудовым законодательством.

Раздел 5. Методы нормирования труда в Учреждении

5.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

5.2. При *аналитическом методе* осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

5.3. При методе *хронометражных наблюдений* осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности

административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных услуг.

5.4. При методе *фотографий рабочего времени* происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

5.5. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

5.6. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых муниципальных услуг осуществляется аналитическим методом. Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

5.7. Определение норм численности работников Учреждения осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

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

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

5.10. При аналитически - исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.11. 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.

Раздел 6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе директора Учреждения или представительного органа работников Учреждения: профсоюзной организации или представителей работников, избранных общим собранием трудового коллектива Учреждения.

6.2. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций;
- 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.

6.3. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне Учреждения, являются местными и утверждаются директором Учреждения.

6.4. В случаях, когда организационно-технические условия Учреждения позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.

6.5. Местные нормы труда разрабатываются на основании проведения хронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня, анализа статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения.

Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:

- подготовку к наблюдениям;
- выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения;
- проведение непосредственных замеров рабочего времени;
- уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;
- проведение технических расчетов, обработка собранных материалов - разработку норм труда.

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

Раздел 6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников Учреждения

6.1. Нормы часов педагогической работы в неделю определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников

устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени: 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

6.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- методисту,
- педагогу-организатору,
- педагогу-психологу.

6.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

1. педагогу дополнительного образования, непосредственно осуществляющему образовательный процесс.

6.4. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования:

- устанавливается исходя из количества часов по образовательной программе, учебному плану Учреждения и обеспеченности педагогическими кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом;

- может быть равен норме часов, установленной за ставку заработной платы, может быть, с письменного согласия педагогического работника, составлять менее или более нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, что пропорционально уменьшает или увеличивает их рабочее время и размер оплаты труда; за учебную (преподавательскую) работу, выполняемую сверх установленной за ставку заработной платы нормы часов либо ниже такой нормы, оплата труда педагогических работников производится из установленных им в месяц размеров ставок заработной платы пропорционально фактически определенным объемам педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

6.5. Для педагогов дополнительного образования нормы часов учебной нагрузки в неделю, являются нормируемой частью их педагогической работы, поскольку согласно квалификационным характеристикам их должностные обязанности не ограничиваются только выполнением учебной работы. Ставки заработной платы выплачиваются за выполнение всей педагогической работы, входящей в должностные обязанности педагогов дополнительного образования.

6.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, непосредственно осуществляющим учебный процесс, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся.

При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 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) для учреждений дополнительного образования детей, утвержденных в установленном порядке. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.7. Другая часть педагогической работы работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована 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, диагностической и консультативной работы с учащимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с учащимися и их родителями (законными представителями); организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением электронного журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности; периодические дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности.

6.8. Для выполнения педагогами дополнительного образования вышеуказанных видов педагогической работы четких границ и норм времени не устанавливается, большая часть такой работы осуществляется ими не в определенные рабочие дни недели, а рассчитывается на более длительные сроки (месяц, полугодие, учебный год), в связи с чем такая работа должна регулироваться индивидуальными планами и графиками работ педагога.

6.9. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

6.10. Педагогические работники, с их согласия, могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях дополнительной оплаты (заведование учебными кабинетами, заведование методическими

объединениями, участие в работе аттестационной комиссии и экспертных советов по аттестации педагогических работников и др.), которая также не предусматривает конкретные нормы времени для их выполнения. Оснований для установления норм времени по выполнению перечисленных выше видов работ, искусственно увеличивающих ежедневную продолжительность рабочего времени педагогических работников сверх нормируемой ее части, связанной с учебной работой, не имеется.

6.11. Режим методического дня.

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

6.11.2. Методический день педагогический работник может использовать для: самообразования; повышения квалификации; подготовки к аттестации; подготовки к занятиям; разработки методических материалов по своему предмету, разработки индивидуальных планов учащихся; 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 и другое.

6.11.3. 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 педагогов дополнительного образования.

6.12. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников:

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

6.12.2. Норма учебной работы педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный 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 заработной платы, верхним пределом объем учебной нагрузки не ограничивается.

6.12.3. Учебная нагрузка педагогического работника (учебные занятия, элективные курсы, индивидуальные консультации по предмету и т.п.)

регулируется соответствующими расписаниями. Педагогический работник может отрабатывать установленную ему норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю, при этом концентрация учебных занятий (норма напряженности (интенсивности) труда) может превышать норму продолжительности рабочего дня, если это предусмотрено расписанием учебных занятий.

6.12.4. На период отпуска, служебной 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 без освобождения от основной работы. Работа педагогических работников, временно замещающих отсутствующих педагогических работников, может оплачиваться на условиях почасовой оплаты при наличии средств на оплату труда.

6.12.5. Норма внеучебной работы педагогическим работникам устанавливается в размере, определяемом как разность между размером максимально возможного фонда рабочего времени и нормой учебной работы педагогического работника.

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

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

6.12.8. Структура рабочего времени внеучебной половины рабочего дня, а также соотношение учебной и внеучебной половины рабочего дня согласовывается с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Учреждения.

6.12.9. 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 правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями в соответствии с определенной трудовым договором нормой рабочего времени регулируется графиками и планами работы, в том числе индивидуальными педагогическими планами педагогического работника. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

6.13. *Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период:*

6.13.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпуском педагогических работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.13.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, воспитательную, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах учебной нагрузки, установленной им при тарификации до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных настоящим Положением, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

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

6.13.5. В периоды отмены учебных занятий (образовательно-воспитательной деятельности) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных 6.13.1 и 6.13.2. настоящего Положения.

6.13.6. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых на срок не более одного месяца в период, не совпадающим с ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха, трудовых бригад, создаваемых на базе Учреждения, а также на базе других образовательных организаций города, определяется в пределах нормы часов, установленной им при тарификации до начала каникул.

Раздел 7. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ непедагогических работников

7.1. Непедагогическими работниками Учреждения являются работники административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала.

7.2. Режим работы Учреждения утверждается директором и согласовывается с учредителем. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы Учреждения: с понедельника по воскресенье с 08.00. до 20.00. часов.

7.3. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала не может превышать: 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для

мужчин при 5-ти или 6-и дневной рабочей неделе, установленной им в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством.

7.4. Нормирование труда педагогических работников Учреждения устанавливается путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

7.5. При распределении обязанностей и работ между работниками учитывается их квалификация, специализация и деловые качества, что способствует качественному и быстрому выполнению заданий.

7.6. В деятельности *административно-управленческого персонала* Учреждения 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.

7.7. Деятельность и нормирование рабочего времени работников учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала Учреждения регламентируется должностными инструкциями, расчетными методами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

7.8. В деятельности *учебно-вспомогательного персонала* Учреждения выделяются следующие основные задачи и функции:

- проведение материально-технических мероприятий, направленных на улучшение условий функционирования Учреждения;
- организация бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения;
- работа по документационному и организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности административно-управленческого персонала Учреждения на основе использования информационно-коммуникационных технологий;
- помощь педагогическим работникам Учреждения в организации и проведении учебно-воспитательной деятельности, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии программного обеспечения и парка компьютерной техники;
- организация целенаправленного процесса развития информатизации Учреждения, обеспечение необходимого уровня компьютерной грамотности и технической подготовки работников

7.9. В деятельности *обслуживающего персонала* Учреждения выделяются следующие основные задачи и функции:

- обслуживание хозяйственной деятельности Учреждения;
- поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закреплённом участке, здания и территории Учреждения;
- поддержание в рабочем состоянии систем жизнеобеспечения Учреждения, обеспечивающего нормальную работу Учреждения;
- охрана здания и имущества Учреждения во внеурочное время.

7.10. Отдельным непедагогическим работникам приказом по Учреждению, соглашению сторон или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.

7.11. Директор Учреждения может поручать непедагогическим работникам исполнение трудовой функции временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, как за пределами, так и в пределах нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия Работника.

7.12. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 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.

7.13. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют: заместители директора, заведующие отделами. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора Учреждения.

7.14. Учет рабочего времени работников Учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию Учреждения для начисления заработной платы.

Раздел 8. Замена и пересмотр норм труда

8.1. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а так же в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

8.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

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

8.4. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными.

Проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении (аттестацию норм труда)

проводят руководители структурных подразделений (работники административно-управленческого персонала), не реже чем раз в три года. По результатам проверки директором Учреждения принимается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые директором Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Раздел 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 работодателем в представительный орган работников для учета мнений и согласования;
- представительный орган работников, в случае несогласия с позицией директора Учреждения, предоставляет письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом директор Учреждения имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены руководителем Учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

9.3. Директор Учреждения 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.

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

10.1. Основной задачей проверки норм труда является проверка их прогрессивности и обоснованности.

10.2. 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.

10.3. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении, до начала календарного года, разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы, услуги и работы, услуги ранее не охваченные нормированием труда;
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

10.4. Проект календарного плана замены и пересмотра норм выносится на обсуждение трудового коллектива Учреждения и с учетом его рекомендаций, а так же по согласованию с представительным органом работников утверждается руководителем Учреждения.

10.5. Внеплановая проверка установленных норм труда проводится при существенном изменении организационно-технических условий, влияющих на выполнение работниками административных процедур и действий.

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

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в Учреждении, при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода проверки;
- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
- создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников Учреждения;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы и известить работников.

Раздел 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 локального акта руководителя Учреждения 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, установленные данным Положением.

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

В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда. С учетом мнения представительного органа работников Учреждения о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

11.4. При заключении трудового договора (контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись с нормами труда.

11.5. 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.

11.6. 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.

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

Раздел 12. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

Директор 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, сооружений, мебели технического и технологического и 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 производства;

- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;
- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

Организационная структура Учреждения:

1. В 2018/2019 учебном году в Учреждении:

1.1. сформировано: - количество групп – 372,
- объединений – 110;

1.2. количество учащихся - 2215 человек.

2. Основными потребителями образовательных услуг Учреждения являются воспитанники дошкольных образовательных организаций и учащиеся общеобразовательных организаций в возрасте от 5 до 18 лет.

3. Режим работы Учреждения:

- ежедневно с понедельника по воскресенье с 08.00 по 20.00 часов, кроме нерабочих праздничных дней.

Организация образовательной деятельности в Учреждении регламентируется учебным планом, расписанием занятий, разрабатываемыми и утвержденными Учреждением самостоятельно.

4. Учреждение расположено в одном трехэтажном здании, площадь которого составляет: - здания -3139,3 м²;
- площадь земельного участка 2 824,0 м²;
- транспорта - нет.

5. Описание здания:

- учебных кабинетов - 24 площадь которых составляет - 1191,7м², из них компьютерных классов - 6, площадь которых составляет – 360,7м²;
- площадь зала хореографии (3 этаж) - 154,5м²; гардеробная зала –17,6 м²;
- площадь конференц-зала (2 этаж) - 183,2 м²;
- площадь актового зала (1 этаж) - 185,5 м²;
- площадь коридоров - 480,1 м²; лестничных маршей –160,0 м²;
- туалетных комнат –5, их площадь - 75,0 м²; унитазов - 15, раковин - 10;
- гардеробных – 1, площадь –54,1 м²;
- кабинет педагога-психолога - 1, площадь - 13,5 м²;
- кабинет профориентации - 1, площадь -37,6 м²;
- кабинет местного отделения РДШ – 1, площадь –34,1 м²;
- костюмерная - 1, площадь –53,6 м²;
- другая площадь служебных помещений (лаборантские, учительские отделов, кабинеты работников административно-управленческого, учебно-

вспомогательного и обслуживающего персонала, электрощитовая, другие помещения) - 498,8 м²;

- входов в здание - 2;
- оконных проемов - 138;
- источников освещения - 488, из них:
 - в учебных кабинетах – 280;
 - в коридорах и лестничных пролетах – 40;
 - в помещениях общего пользования -16.

6. Описание земельного участка:

8.1. Типы покрытий: - асфальтобетонное покрытие - 55,0 м²,
- земельное покрытие 55,0 м².

8.2. Наличие на земельном участке дополнительных сооружений - нет

8.3. Площадь участка, требующего покоса - 55,0 м².

8.4. Длина и тип ограждения прилегающей территории: - металлическое ограждение, общая длина 55,0 м².

8.5. Баки для мусора в количестве 4 штук установлены в отдельном помещении с отдельным входом; вывоз мусора производится согласно заключенному договору с подрядной организацией 2 раза в неделю

7. Наличие компьютерной техники:

Персональный компьютер	150
Ноутбук	21
Принтер	16
Сканер	2
МФУ	12
Проектор	22
Интерактивная доска	1

8. Функционирует официальный сайт Учреждения, который постоянно обновляется, адрес сайта <http://cdod-usinsk.ucoz.ru/>. Ответственные – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, инженер-программист.

При разработке нормирования труда работников Учреждения, использовались нормативные акты по группам работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:

Группы	Нормативные акты
1. Общеотраслевые должности	
1.1. Административно-управленческий персонал	
<ul style="list-style-type: none"> - директор, - заместитель директора, - главный бухгалтер, - заведующий отделом 	<ul style="list-style-type: none"> - Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»; - Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях; - Постановление Госкомтруда СССР, Минюста СССР, Секретариата ВЦСПС от 10.07.1990 № 273/К-14- 440/11-41 - Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров
1. 2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал	
<ul style="list-style-type: none"> - бухгалтер, - документовед, - инженер-программист, - секретарь руководителя, - техник, - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, - уборщик служебных помещений, - костюмер, - гардеробщик, - вахтер, - сторож, - дворник 	<ul style="list-style-type: none"> - Постановление Минтруда РФ от 24.06.1996 № 38 «Об утверждении норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений». - Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях». - Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»; - Постановление Минтруда РФ от 23.07.1998 № 28 Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств; - Приказ Госстроя РФ от 09.12.1999 № 139 Рекомендации по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда; - Постановление Комитета СССР по труду и социальным вопросам от 29.12.1990 № 469 Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений;

	- Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 77 Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников клубных учреждений,
2. Отраслевые должности	
2.1. Педагогические работники	
Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, методист	Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 No 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»,

Норматив численности работников МАУДО «ЦДОД» г. Усинска

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников принятый в Учреждении
1	Административно-управленческий персонал	Директор	1
		Заместитель директора, из них:	3, из них
		- по учебно-воспитательной работе	1
		- по безопасности	1
		- по административно-хозяйственной работе	1
	Главный бухгалтер	1	
	Заведующий отделом	4	
2	Педагогический персонал	Методист	7,75
		Педагог дополнительного образования	согласно учебному плану исходя из нормы часов за ставку заработной платы - 18,0 часов
		Педагог-организатор	19,1
		Педагог – психолог	1
3	Учебно вспомогательный персонал	Бухгалтер	2
		Документовед	1
		Секретарь руководителя	1
		Техник	4
4	Обслуживающий персонал	Вахтер	2
		Гардеробщик	2
		Дворник	1
		Костюмер	1
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2
		Сторож	3
		Уборщик служебных помещений	11

Классификация затрат рабочего времени

№ п/п	Категории затрат рабочего времени	Затраты времени, включаемые в данную категорию	Примечание
Работа			
1	Подготовительно-заключительная	Трудовые операции, осуществляемые в процессе подготовки к основной производственной деятельности (в начале рабочего дня (смены) и после окончания основной работы (в конце рабочего дня (смены))	Подготовительно-заключительное время не включает в себя вынужденное бездействие исполнителей работ, связанное с ожиданием осуществления подготовительно-заключительных мероприятий другим персоналом. Эти затраты классифицируются как перерывы по организационным причинам (см, категорию "Перерывы").
2	Оперативная		
2.1.	основная	Трудовые операции, непосредственно обеспечивающие технологический процесс (образовательную, производственную деятельность)	Иногда достаточно сложно обоснованно выделить основную и вспомогательную работы, поэтому указанные виды работ допускается не отделять друг от друга. В сумме затраты времени на выполнение основной и вспомогательной работ составляют оперативную работу
2.2.	вспомогательная	Трудовые операции, обеспечивающие возможность выполнения основной работы	
2.3.	непроизводительная	Трудовые операции, не предусмотренные технологией производства, или не характерные для нормального хода производственного процесса	
2.4.	обслуживание рабочего места	Трудовые операции, направленные на поддержание рабочего места в состоянии, обеспечивающем производительную работу на протяжении рабочего дня (смены)	
Перерывы			

1	Не зависящие от исполнителя работ		
1.1.	Регламентированные	Перерывы в работе, обусловленные особенностями технологического процесса, а также режимом труда и отдыха исполнителей работ	Данную категорию составляют перерывы, имеющие документально-утвержденную продолжительность
1.2.	По техническим причинам	Перерывы в работе, связанные с нарушением нормального технологического процесса и т.п.	
1.3.	По организационным причинам	Перерывы, возникающие из-за несогласованности в работе персонала, выполняющего различные, но взаимосвязанные производственные задачи; принадлежащего к разным службам и организациям и т.п. Перерывы из-за несвоевременного обеспечения исполнителей работ требуемыми средствами труда.	
1.4.	Зависящие от исполнителя работы	Отдых и прием пищи исполнителей работ; перерывы, обусловленные нарушением трудовой и производственной дисциплины (раннее окончание рабочего дня, уход с рабочего места и т.п.)	Отдых и прием пищи включаются в эту категорию, если их длительность не регламентирована; если отдых и прием пищи имеют регламентированную длительность, в категорию включается только время ее превышения

Методика определения нормы численности на основе типовых норм времени¹

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$Nч = (Tо / Фп) * Кн$, где:

$Nч$ - 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:

$Кн = 1 + Вр / (Фсум * Чср)$, где:

$Вр$ - 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);

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

$Tо = \sum Tr * Кр$, где

Tr - 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:

$Tr = \sum Нв * Оi$, где:

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

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

¹ 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 обслуживания²

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

$$H_{рн} = T_{вр} / N_{об}, \text{ где:}$$

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

$N_{об}$ - типовая норма обслуживания;

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

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$H_{ч} = (T_{о} / \Phi_{п}) * K_{н}, \text{ где:}$$

$H_{ч}$ - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

$\Phi_{п}$ - 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:

$$K_{н} = 1 + V_{р} / (\Phi_{сум} * Ч_{ср}), \text{ где:}$$

$V_{р}$ - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{сум}$ - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{ср}$ - 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:

$$T_{о} = \sum T_{р} * K_{р}, \text{ где:}$$

$T_{р}$ - 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:

$$T_{р} = \sum H_{рн} * O_{i}, \text{ где:}$$

$H_{рн}$ - 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.

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

Приложение № 7
к Положению о нормировании труда
работников МАУДО «ЦДОД» г. Усинска,
утвержденному приказом
от _____ № _____

Методика определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени³

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$Нобр = Фрв / Нв, \text{ где:}$$

Нобр - норма обслуживания;

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

Нв - типовая норма времени, часы.

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