

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Владимира  
«Лингвистическая гимназия № 23 им. А.Г.Столетова»

Согласовано:

Председатель профкома

В.Б. Черемных  
«14» 08 2018г.

Утверждаю:

Директор

Е.Д. Курицына  
«14» 08 2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нормирования труда в

Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города  
Владимира «Лингвистическая гимназия № 23 им. А.Г.Столетова»

(МАОУ Гимназия № 23)

г. Владимир

## 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 Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лингвистическая гимназия № 23 им. А.Г.Столетова» (МАОУ Гимназия № 23) (далее – гимназия, организация, учреждение, общеобразовательное учреждение, работодатель).

1.2. Настоящее Положение вводится в действие для применения в МАОУ Гимназия № 23.

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

**Норма времени:** Величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников соответствующей квалификации в определённых организационно - технических условиях. Норма состоит из нормы подготовительно-заключительного времени и нормы штучного времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности. Единица измерения: секунды, минуты, часы. Если процесс труда осуществляется группой работников, то нормируемая трудоемкость устанавливается в человеко-секундах, человеко-минутах, человеко-часах.

**Норма обслуживания:** Количество объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, рабочих мест, и т.д. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен управлять один руководитель.

**Норма численности:** Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определённых организационно - технических условиях.

**Норматив численности:** Заранее установленная расчетная величина, представляющая собой количество работников, которых можно содержать для обслуживания того или иного объекта или выполнения определенного объема работ (то есть устанавливается на основе норм обслуживания).

**Нормированное задание (применяется при повременно оплачиваемых работах):** Установленный состав и объем работы, который работник или группа работников должны выполнять за рабочую смену, рабочий месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

**Отраслевые нормы:** Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики.

Межотраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

Местные нормы: Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Разовые или единичные нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются 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.

Технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

## 10. Заключительные положения

Настоящее Положение о системе нормирования труда в МАОУ Гимназия № 23 (далее – Положение) разработано с использованием следующих нормативных правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановления 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);
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р;
- Приказа 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»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке установления педагогической нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Постановления главы города Владимира от 1 сентября 2008 года № 3230 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования (с изменениями на 31 января 2018 года);
- «Типовых нормативов численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений», утвержденных ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 001 от 24.01.2014 года;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 23 июля 1998г. № 28 «Об утверждении межотраслевых типовых норм времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств»;

- Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26 марта 2002 года № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»;

- Постановления Минтруда СССР от 14 ноября 1991 года № 78 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени по комплектованию и учету кадров»;

- Рекомендаций Центра экономики и права по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом объектов культурно-бытового назначения и общественных зданий от 2005 года.

Неотъемлемой частью настоящего Положения являются Приложения «Периодичность выполнения работ по уборке помещений».

При принятии соответствующими учреждениями нормативных правовых актов, отменяющих действие вышеуказанных актов полностью или в части, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации до внесения изменений в настоящее Положение.

## 11. Содержание:

Наименование разделов	Страницы
1.Общие положения	1 - 2
2.Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении	2 - 3
3.Нормативные материалы и нормы труда, используемые в учреждении	3 - 4
4.Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда	4 - 6
5.Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	6 - 7
6.порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	7
7.Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении	7
8.Действующие нормы труда в учреждении: 8.1.Организационная структура учреждения 8.2.Режим работы учреждения 8.3.Описание здания 8.4.Описание земельного участка	8 - 11
9.Описание должности и расчет нормативов численности для учреждения:	11
9.1.Нормирование рабочего времени административно-управленческого персонала	11
9.1.1.Обоснование введения штатных единиц	11
9.2.1.Директор	12 –20
9.2.2.Нормирование рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе	20 – 25
9.2.3.Нормирование рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе	25 – 29
9.2.4.Нормирование рабочего времени заместителя директора по безопасности и экономическим вопросам	29 - 32

9.2.5. Нормирование рабочего времени главного бухгалтера	
9.3. Нормирование рабочего времени педагогических работников	32 – 35 36 – 37
9.3.1. Распределение рабочего времени учителей в течение недели	37 – 39
9.3.2. Нормирование рабочего времени социального педагога	39 – 41 41 - 43
9.3.3. Нормирование рабочего времени педагога дополнительного образования	
9.3.4. Нормирование рабочего времени педагога-организатора	
9.3.5. Нормирование рабочего времени методиста	
9.3.6. Нормирование рабочего времени педагога-психолога	47 - 49
9.3.7. Нормирование рабочего времени преподавателя-организатора ОБЖ	50
9.3.8. Нормирование рабочего времени инструктора по физической культуре	50 - 51
9.4. Нормирование рабочего времени учебно-вспомогательного персонала	52
9.4.1. Нормирование рабочего времени заместителя директора по административно-хозяйственной работе	52 - 58
9.4.2. Нормирование рабочего времени лаборантов кабинета физики, химии	58 - 59
9.4.3. Нормирование рабочего времени ведущего бухгалтера (по учету расчетов по оплате труда)	59 - 62
9.4.4. Нормирование рабочего времени бухгалтера (по учету материальных ценностей)	62 - 64
9.4.5. Нормирование рабочего времени бухгалтера (по учету платных образовательных услуг)	64 – 65
9.4.6. Нормирование рабочего времени ведущего библиотекаря и библиотекаря	66 - 82
9.4.7. Нормирование рабочего времени ведущего	83 - 88

инженера и инженера	
9.4.8. Нормирование рабочего времени секретаря	88 – 89
9.4.9. Нормирование рабочего времени ведущего инженера по кадрам	90 - 94
9.4.10. Нормирование рабочего времени секретаря учебной части	94 - 95
9.4.11. Нормирование рабочего времени (рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщика служебных помещений, дворника)	95
9.4.11.1. Нормирование рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию зданий	96 – 98
9.4.11.2. Нормирование рабочего времени уборщика служебных помещений	98 – 104 104 - 107
9.4.11.3. Нормирование рабочего времени дворника	
10. Заключительные положения	108 - 109
11. Содержание	110 - 111

Ответственный за разработку настоящего Положения:

Зам. директора по УВР Борзенко Т.А.