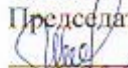



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 2 г. Новоалтайска Алтайского края»

Согласовано:

Председатель комиссии  
 А.В. Харченко  
Протокол № 1 от 08.09.2018

Утверждаю:

Директор МБУ ДО ДШИ № 2  
 Т.О. Иванова  
Приказ № 104/од/ от 08.09.2018



**НОРМЫ ВРЕМЕНИ**

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 2 г. Новоалтайска Алтайского края**

**Согласовано:**

Председатель комиссии

А.В. Харченко

Протокол № 1 от 08.10.2018

**Утверждаю:**

Директор МБУ ДО ДШИ № 2

Т.О. Иванова

Приказ № 104/од/ от 08.10.2018

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ**

**в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного  
образования «Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска  
Алтайского края**

## **1. НОРМЫ ВРЕМЕНИ**

- 1.1. Норма времени – это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником соответствующей квалификации в определенных 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.

## **2. НОРМЫ ВРЕМЕНИ И РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**

- 2.1. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого персонала определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.
- 2.2. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для:
- Директора;
  - Заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
  - Заместителя директора по хозяйственной части.

## **3. НОРМА ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

- 3.1. Выполнение педагогической работы педагогическим работникам (преподаватели, концертмейстеры) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнением педагогической работы (учебной работы). Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
- 3.2. Для преподавателей установлена не продолжительность рабочего времени, а норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы. Определяя ее, необходимо учитывать следующее:
- норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени;
  - норма часов за ставку (18 ч. в неделю) является расчетной единицей при оплате их труда;
  - за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата из расчета ставки в одинарном размере.
- 3.3. Ставка заработной платы преподавателей выплачивается как за

выполнение преподавательской работы в пределах установленной нормы часов, так и за выполнение других обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками (работа с родителями, методическая работа, подготовка к занятиям).

- 3.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графиком, сокращением количества обучающихся, занимающихся групп.
- 3.5. Об изменениях учебной нагрузки (увеличение и снижение), работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.
- 3.6. После установления преподавателем учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью из рабочего времени устанавливается объем учебной (педагогической) нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.
- 3.7. В соответствии с Постановлением № 191 (сноски 3 и 4 приложение) продолжительность нормируемой части учебной работы педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов учебной нагрузки установленной указанным работникам при тарификации, соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, как правило, не превышающей 40 мин., для обучающихся отделение раннего эстетического развития.
- 3.8. Должностные обязанности преподавателей, помимо преподавательской работы, конкретизированы в п. 2.3. Положения об особенностях режима рабочего времени, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69..
- 3.9. Если характер педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3. Положения об особенностях режима рабочего времени, предполагает ее выполнение в течение длительных сроков (месяц, учебная четверть, полугодие, учебный год), она должна регулироваться соответствующими планами и графиками.
- 3.10. Продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю устанавливается для концертмейстера.

#### **4. НОРМЫ ВРЕМЕНИ ГРУППЫ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ: УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ, ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ**

- 4.1. В Школе устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, то есть установлена законом норма, которую должны соблюдать субъекты трудовых отношений (работник и работодатель) в объеме 40 часов в неделю (8 часов в день).
- 4.2. Нормы труда по ним будут определяться исходя из специфики работы, к которой они относятся.
- 4.3. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для:
- Директора;
  - Заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
  - Заместителя директора по хозяйственной части;
  - Делопроизводителя;
  - Методиста;
  - Контрактного управляющего;
  - Библиотекаря;
  - Плотнику;
  - Уборщику служебных производственных помещений.
- 4.4. Продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю устанавливается для:
- Кастелянша;
  - Рабочего по комплексному обслуживанию здания;
  - Слесаря-сантехника;
  - Электромонтера.
- 4.5. Продолжительность рабочего времени 72 часа в неделю устанавливается для дежурного вахтера.
- 4.6. Данные категории работников по согласованию с работодателем могут работать по графику, утвержденному администрацией.

#### **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В КАНИКУЛЯРНЫЙ ПЕРИОД И В ПЕРИОД ОТМЕНЫ ЗАНЯТИЙ**

- 5.1. Период каникул в Школе, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками работников Школы, является для них рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит.
- 5.2. Все преподаватели должны осуществлять педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах

нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул. Увеличение рабочего времени в каникулярный период для выполнения работ, предусмотренных п. 3.2. указанного Положения, возможно лишь в тех случаях, когда в соответствии с графиками и планами работ намечены соответствующие мероприятия или виды работ.

- 5.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул оплата труда преподавателей должна производиться из расчета заработной платы, установленной им при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 5.4. В аналогичном порядке Положение об особенностях режима рабочего времени регулирует рабочее время работников Школы в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям).
- 5.5. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов Школы, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы.
- 5.6. При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.
- 5.7. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период и периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.
- 5.8. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

## **6. РАБОТА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ**

- 6.1. Педагогические и другие работники Школы вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях.
- 6.2. Продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работодателем и

работником, и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисляемой из установленной продолжительности рабочей недели.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ ОТРАСЛЕВЫХ (МЕЖОТРАСЛЕВЫХ) НОРМ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ НОРМ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ**

№	Наименование сборника	Нормативный правовой акт, утвердивший типовые отраслевые (межотраслевые) нормы труда
1.	Межотраслевые нормы времени на работы выполняемые в библиотеках	Постановление Минтруда России от 03.02.1997 № 6
2.	Нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений	Постановление Минтруда России от 24.06.1996 № 38
3.	Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений	Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 № 469
4.	Нормативы численности рабочих, занятых обслуживанием общественных зданий	Центральное бюро нормативов по труду Госкомстата СССР, 1988
5.	О типовых штатах детских музыкальных и художественных школ	Приказ Министерства культуры РСФСР от 11.01.1966 № 15
6.	Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и организациях культурно-досугового типа	Приказ Министерства культуры РСФСР от 30.12.2015 № 3448
7.	О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников	Приказ Минобнауки России от 22.12.2014 № 1601

## 8. НОРМЫ ЧИСЛЕННОСТИ

- 8.1. Норма численности – это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по учреждению, их структурным подразделениям.
- 8.2. Устанавливаются следующие нормативы численности работников, в основу которых положены данные штатного расписания:

№	Наименование должности	Норматив	Количество штатных единиц
1.	Директор	группы, обучающиеся	1
2.	Заместитель директора по УВР	группы, обучающиеся	1
3.	Заместитель директора по ХЧ	по нормативу	1
4.	Делопроизводитель	по нормативу	1
5.	Контрактный управляющий	по нормативу	1
6.	Библиотекарь	по нормативу	1
7.	Методист	по нормативу	1
8.	Уборщик служебных и производственных помещений	по нормативу	4
9	Кастелянша	по нормативу	0,5
10	Дежурный вахтер	по нормативу	1
11	Слесарь-сантехник	по нормативу	0,5
12	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	по нормативу	0,5
13	Плотник	по нормативу	1
14	Электромонтер	по нормативу	0,5
15	Преподаватель	группы, обучающиеся	30
16	Концертмейстер	группы, обучающиеся	2



- 8.3. Нормативы численности устанавливаются из средней наполняемости групп: 1 группа – 8-12 человек.
- 8.4. Количество обучающихся в Школе определяется муниципальным заданием.
- 8.5. Должности заместителя директора по УВР, заместителя директора по ХЧ, делопроизводителя, библиотекаря, методиста, контрактного управляющего, плотника, костюмера устанавливаются в соответствии с численностью обучающихся и работников Школы.
- 8.6. Норматив численности дежурного вахтера на один пост – 1 человек в смену.
- 8.7. Должности уборщика служебных и производственных помещений устанавливается из расчета: 0,5 единицы на каждые 250 кв<sup>2</sup> убираемой площади, но не менее 0,5 единицы должности на учреждение.
- 8.8. Должность рабочего по комплексному обслуживанию здания устанавливается в соответствии с нормами убираемой площади, но не менее 0,5 ставки на учебное заведение.
- 8.9. Должность слесаря-сантехника вводится из расчета: при общей площади до 1000 кв<sup>2</sup> по 0,5 единицы, при общей площади свыше 1000 кв<sup>2</sup> по 1 единицы.
- 8.10. Должность электромонтера вводится из расчета: при общей площади до 1000 кв<sup>2</sup> по 0,5 единицы, при площади свыше 1000 кв<sup>2</sup> по 1 единицы.
- 8.11. Мастер по ремонту настройке и ремонту музыкальных инструментов – на каждые 25 клавишных инструментов.

### **МЕТОДИКИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМЫ ЧИСЛЕННОСТИ НА ОСНОВЕ ТИПОВЫХ НОРМ ВРЕМЕНИ И ТИПОВЫХ НОРМ ОБСЛУЖИВАНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ОСНОВЕ ТИПОВЫХ НОРМ ВРЕМЕНИ**

1. Методика определения нормы численности на основе типовых норм времени. Норма численности на основе типовых норм времени определяются по формуле:

**$N_{ч} = (T_{о}/Фп) * K_{н}$** , где:

**$N_{ч}$**  – 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);

**То** – общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы) определяются по формуле:

**То = Тр \* Кр**, где:

**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 = Нв \* Oi**, где:

**Нв** – типовая норма времени на работу *i* – того вида, часы:

**Oi** – объем работы *i*-го вида, выполняемый в течение года.

## 2. Методика определения норм численности на основе типовых норм обслуживания.

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

**Нрп = Твр / Ноб**, где:

**Нрп** – расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

**Ноб** – типовая норма обслуживания;

**Твр** – единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма

обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

**$Nч = (Tо/Фп) * Кн$** , где:

**Nч** – 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:

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

**$Кн = 1 + Вр/(Фсум * Чер)$** , 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;

**Чер** – 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:

**$Tо = Тр * Кр$** , где:

**Тр** – затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;

**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:

**$Тр = Нрн * Оі$** , где

**Нрн** – расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы:

**Оі** – объем работы *i*-го вида, выполняемый в течение года.

3. Методика определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени.

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

**Нобр = Фрв/Нв**, 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.

СЕРТИФИКАТ  
Копия документа, выданного в соответствии с требованиями  
к документам, подлежащим государственной регистрации

№ 08	01	2014	гг.
Документы, подлежащие государственной регистрации			
№ 08/01/2014			
Исполнитель: Е.М. Яковлев			
Подпись: <i>[подпись]</i>			
М.П. <i>[подпись]</i>			
Исполнитель: Е.М. Яковлев			
Подпись: <i>[подпись]</i>			
М.П. <i>[подпись]</i>			
Исполнитель: Е.М. Яковлев			
Подпись: <i>[подпись]</i>			
М.П. <i>[подпись]</i>			

