

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МАОУ «СОШ № 96» г. Перми
протокол от 26.02.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МАОУ «СОШ № 96» г. Перми
от 26.02.2020 № 33-

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МАОУ «СОШ № 96» г. Перми

С.В. Чупина
«02» марта 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМИРОВАНИИ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 96» Г. ПЕРМИ**

1. Общие положения.

Настоящее Положение о нормировании труда (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. № 2 «Программа поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018г.г.»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. № 804 «Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Закон РФ от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004г. №945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»;
- Распоряжением правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. № 2190-р
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013г. № 100 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Приказ Минобрнауки от 24.12.2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»

2. Основные цели и задачи нормирования труда

2.1. Нормирование труда является составной частью организации управления персоналом, обеспечивающее установление обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных показателей норм затрат труда в целях роста производительности труда и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

2.2. Цель нормирования труда в Учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию деятельности и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из заданных показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда и стимулирование.

2.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все виды работ и услуг;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые, не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объём работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых материалов и уровня их обоснования;

- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов стимулирования работников Учреждения количественные и качественные результаты труда;

2.4. Нормирование труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

2.5. В целях эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

3. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

3.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда Учреждения;
- методические рекомендации по разработке систем нормирования труда государственных (муниципальных) учреждениях;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. № 1187 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- приказ Минтруда России от 31 мая 2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и в порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- нормы времени;
- нормы обслуживания;
- нормативы времени;
- нормативы численности.

3.3. На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

3.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости применения в целях:

- повышения уровня безопасности жизни и здоровья работников;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;
- обеспечения качества оказываемых услуг, выполнения работ.

3.5. Методические материалы для нормирования труда получены от ответственных специалистов.

- 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 интенсивности труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда в Учреждении и определению трудоёмкости работ;

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

3.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в Учреждении.

3.8. Наряду с постоянными нормами, установленными на стабильные организационно-технические условия работы, применяются временные и разовые нормы.

3.8.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более (пяти) лет, имеют техническую обоснованность.

Технически обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полезное использование в резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темп работы.

Определение квалификационных требований к работникам Учреждения осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

По истечении пяти лет проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

По итогам анализа приказом руководителя Учреждения утверждается решение о сохранении ранее установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

3.8.2. Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых в Учреждении технически обоснованных нормативов по труду на выполнение данных видов работ.

Срок действия временных норм труда не должен превышать трёх месяцев (часто повторяющихся работах), а при длительном процессе (но не более одного года) - период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

3.8.3. Разовые нормы труда устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

4. Методика нормирования труда в Учреждении

4.1. Качество норм затрат труда, их обоснованность, зависит от методов, на основе которых они устанавливаются.

4.2. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены двумя методами:

- аналитическим методом, на основе детального анализа, осуществляемого в Учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса;
- суммарным методом, на основе статистических отчётов о затратах времени на выполнение работы за предшествующий период или на основе экспертных оценок.

4.4. Суммарный метод, фиксирующий фактические затраты, применяется Учреждении в исключительных случаях (при нормировании аварийных работ).

4.5. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным способом – опытно-статистическими.

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

4.7. При аналитически-исследовательском методе нормирования необходимо затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются на основе анализируемых данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением данной операции на рабочем месте (хронометражных замеров и (или) фотографии рабочего дня).

4.8. При аналитически-расчетном методе затраты труда на нормируемую работу определяются по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований.

4.9. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

4.10. Технические факторы определяются характеристиками материальных элементов труда: предметов труда, средств труда.

4.11. Организационные факторы определяются формами разделения труда, организацией рабочего места, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

4.12. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия труда.

4.13. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.14. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, а также некоторыми характеристиками организации работы (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса с нормальной интенсивностью труда, рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, высокой работоспособности и жизнедеятельности.

4.15. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации труда: содержательность, привлекательность и т.д.

4.16. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов при нормировании труда.

4.17. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных для исполнителя условиях.

4.18. Разработка норм также в Учреждении проводится в порядке, основанном на

- подготовительные и организационно-методические работы, определяющие цели задачи нормирования труда;

- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных видов работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм на наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;

- инструктаж работников, *осуществляющих* наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;

- изучение затрат рабочего времени на рабочих местах через проведение непосредственных замеров рабочего времени.

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

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

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

5. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников

5.1. Основные цели и задачи нормирования труда в МАОУ «СОШ № 96» г. Перми:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационно-трудовых процессов;

- обеспечение нормального уровня напряжённости труда при оказании муниципальных услуг;

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;

- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей достижения или снижения;

труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;

- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;

- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня обоснования;

- 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;

- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

5.2. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

5.3. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономикоматематических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

5.4. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностям рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утверждёнными в Положении о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы с учётом учебного плана специальности и квалификации педагогического работника в МАОУ «СОШ № 96» г. Перми.

5.6. К педагогическим работникам учреждения относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс (педагоги);

- иные категории педагогических работников (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель, организатор ОБЖ, социальный педагог).

Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в должностных обязанностях и других нормативных правовых актах.

Норма часов преподавательской деятельности за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы): 18 часов в неделю учителям 1 - 11 классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы;

36 часов в неделю: педагогам - психологам, социальным педагогам, преподавателям, организатор ОБЖ;

20 часов в неделю учителю – логопеду, учителю-дефектологу;

В рабочее время педагогических работников учреждения включается учебная (проведение занятий и иных организационных форм деятельности, воспитательная работа, научная, творческая работа, предусмотренная планом работы учреждения, план педагога по самообразованию, методическая деятельность и др.).

5.7. Если же работнику выплачивается должностной оклад за работу сверх установленной нормы времени, то эта работа компенсируется либо как сверхурочная, либо путем произведения дополнительной оплаты замещенных часов.

5.8. В каникулярный период сохраняется норма часов, установленная для должности.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период) являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы и выполнением других работ, предусмотренных настоящим Положением, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, или обучение детей на семейной форме в т.ч. с применением дистанционных технологий. В каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

В каникулярный период работники учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала, рабочие не занятые на основной работе могут привлекаться с учетом специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в учреждении с сохранением оплаты труда по основной работе.

5.9. Режим рабочего времени работников учреждения в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательной деятельности) по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

Периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) обучающихся по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.10. Согласно статье 102 ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка, приказом № 31/1 от 31.10.2016 года при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется соглашением сторон трудового договора.

5.11. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.). Переход на режим гибкого рабочего времени регламентируется приказом с указанием конкретных элементов режима и сроков действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего

- контроль деятельности ОУ;
 - планирование и организация оперативного управления деятельностью ОУ;
 - всестороннее обеспечение деятельности ОУ;
 - опытно - экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, новой системы оплаты труда;
 - стимулирование деятельности персонала.
- 6.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (учебно-вспомогательно обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, штатами учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.
- 6.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.
- 6.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебного, вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать часов в неделю.
- 6.6. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.
- 6.7. Режим работы учреждения утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы учреждения.
- 6.8. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляет заместитель руководителя. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют руководителя учреждения.
- 6.9. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в МКУ ЦБУиО для начисления заработной платы сотрудникам.

7. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию в Учреждении

7.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе администрации с учётом мнения представительного органа работников.

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

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из периода их освоения;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

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

7.3.1. Введение, замена и пересмотр норм труда в Учреждении осуществляются на основании локальных нормативных актов (Положения о системе нормирования, приказ утверждаемых с учётом мнения представительного органа работников.

7.3.3. Не реже, чем раз в два года, комиссией, на которую возложены функции организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении.

7.3.4. Устаревшие и ошибочно установленные нормы труда подлежат пересмотру

7.3.4.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоёмкость которых уменьшилась в результате роста профессионального мастерства работников организации труда работников.

7.3.4.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неверно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов, либо проведении расчетов.

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

7.3.6. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с представительным органом работников.

7.4. Для обеспечения эффективности действующих норм в Учреждении разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы, ранее не охваченные нормированием труда (при необходимости);

- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими (один раз в два года).

7.5. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией Учреждения на обсуждение трудового коллектива и с учётом рекомендаций, а также с учётом мнения представительного органа работников утверждается руководителем Учреждения.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов нормированию труда

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приемы и методы оказания услуг, выполнения работ.

8.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

8.3. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных актов на уровне Учреждения включает в себя:

- представление разработанных нормативных материалов в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

- представление представительным органом работников письменного protestного обоснования своей позиции, при этом администрация Учреждения имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки вышеуказанного органа;

- основание для подачи представительным органом работников жалобы на рассмотрение ее в судебном порядке в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, утвержденных руководителем Учреждения.

8.4. Администрация и представительный орган работников Учреждения должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условий при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

8.5. Инициатива разработки нормативных материалов Учреждением самостоятельно явля-

9. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда на соответствие достигнутому уровню организации труда.

9.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований.

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

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в Учреждении (проводится один раз в два года), при перевыполнении или невыполнении норм труда 15% и более, необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- назначить ответственных за процедуру проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении;
- провести выборочные исследования, обработку анализов;
- провести расчёты норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями с извещением работников согласно законодательству Российской Федерации.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении.

10.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы по нормированию труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с областью их применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм труда, разработанных на их основе, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверяется организационно-техническая готовность рабочих мест деятельности по новым нормам;
- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- информирование работников, которые будут работать по новым нормам, через проведение массовой разъяснительной работы, инструктажа работников.

10.3. Об установлении норм труда работники Учреждения должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

10.4. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Учреждения с учётом мнения представительного органа работников, являются обязательными для выполнения всеми работниками.