

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормировании труда работников
МБКДУ «ЦПППН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормировании труда работников МБКДУ «ЦПППН» (далее — Положение) является локальным нормативным актом учреждения.

1.2. Положение определяет основные подходы к нормированию труда, продолжительности рабочего времени, нормам часов педагогической работы за ставку заработной платы, распределению рабочего времени и учету рабочего времени работников МБКДУ «ЦПППН» (далее — Учреждение).

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Нормирование труда осуществляется в целях:

1. рациональной организации труда работников;
2. эффективного использования рабочего времени;
3. обеспечения качества оказываемой психолого-педагогической помощи;
4. установления обоснованного объема работы;
5. предупреждения необоснованной перегрузки работников;
6. обеспечения соблюдения трудовых прав работников;
7. рационального использования кадровых ресурсов Учреждения.

1.5. Нормы труда устанавливаются с учетом организационно-технических условий работы, содержания трудовых функций, квалификационных требований и фактической трудоемкости выполняемых работ.

1.6. Нормы труда не могут применяться таким образом, чтобы приводить к нарушению установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

1.7. Для должности «методист» продолжительность рабочего времени определяется в зависимости от правового статуса занимаемой должности:

- **36 часов в неделю**, если конкретная должность методиста относится к должностям педагогических работников в соответствии с действующим законодательством и штатными документами Учреждения;
- **40 часов в неделю**, если конкретная должность методиста относится к должностям специалистов и не является должностью педагогического работника.

1.8. При определении продолжительности рабочего времени методиста учитываются штатное расписание, трудовой договор, должностная инструкция и действующее законодательство Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

норма рабочего времени — установленная законодательством продолжительность рабочего времени, которую работник должен отработать в течение соответствующего периода;

норма часов педагогической работы за ставку заработной платы — установленный нормативными правовыми актами объем педагогической работы за ставку заработной платы для соответствующей педагогической должности;

норма труда — установленный объем работы, который должен быть выполнен работником в определенных организационно-технических условиях;

рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности;

непосредственная работа с получателями услуг — консультативная, диагностическая, коррекционная, развивающая, профилактическая и иная профессиональная деятельность, непосредственно осуществляемая работником с детьми, родителями (законными представителями), педагогическими работниками и иными участниками деятельности Учреждения;

иные виды работы — подготовка к работе, обработка результатов, ведение документации, методическая, организационная и аналитическая деятельность, повышение квалификации и другие виды работы, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией.

3. Продолжительность рабочего времени работников

3.1. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами Минпросвещения России № 268 и № 269 и иными нормативными правовыми актами.

3.2. В Учреждении, как правило, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, если иной режим не предусмотрен трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка или иными локальными нормативными актами.

3.3. Для работников, для которых законодательством не установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более **40 часов в неделю**.

3.4. К работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени относятся, в частности:

- директор;
- заместитель директора;
- начальник отдела;
- методист — при отнесении занимаемой должности к специалистам, не являющимся педагогическими работниками;
- специалист по закупкам;
- работники административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.

3.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Для педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, конкретный режим работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и иными локальными нормативными актами.

3.7. Для педагога-психолога устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю с учетом особенностей режима рабочего времени педагогических работников.

3.8. Для социального педагога устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, если занимаемая должность относится к педагогическим работникам.

4. Нормы часов педагогической работы за ставку.

4.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в соответствии с приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269.

4.2. В Учреждении применяются следующие нормы:

№	Должность	Продолжительность рабочего времени / норма
1	Директор	не более 40 часов в неделю
2	Заместитель директора	не более 40 часов в неделю
3	Начальник отдела	не более 40 часов в неделю
4	Педагог-психолог	36 часов в неделю
5	Социальный педагог	36 часов в неделю, если должность относится к педагогическим работникам
6	Учитель-логопед	20 часов педагогической работы за ставку
7	Учитель-дефектолог	20 часов педагогической работы за ставку
8	Методист	36 часов в неделю — при отнесении должности к педагогическим работникам; 40 часов в неделю — при отнесении должности к специалистам
9	Специалист по закупкам	не более 40 часов в неделю
10	Уборщик служебных помещений	не более 40 часов в неделю

4.3. Для учителя-логопеда и учителя-дефектолога 20 часов являются нормой педагогической работы за ставку заработной платы.

4.4. Норма часов педагогической работы не тождественна во всех случаях общей продолжительности рабочего времени педагогического работника.

4.5. В пределах установленной продолжительности рабочего времени педагогические работники выполняют предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией виды педагогической работы.

5. Особенности рабочего времени педагогических работников

5.1. Рабочее время педагогических работников включает:

- непосредственную работу с детьми;
- диагностическую работу;
- консультирование;
- коррекционно-развивающую работу;
- профилактическую работу;
- подготовку к занятиям;
- обработку и анализ результатов;
- ведение документации;
- методическую работу;

- организационную работу;
- участие в совещаниях и мероприятиях;
- повышение квалификации;
- иные виды педагогической работы, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами.

5.2. Распределение рабочего времени осуществляется с учетом должностных обязанностей работника и фактической потребности Учреждения.

5.3. Педагогический работник не обязан находиться на рабочем месте в периоды, не предусмотренные его графиком работы, за исключением случаев, установленных законодательством и локальными нормативными актами.

5.4. Расписание занятий, консультаций и иных мероприятий составляется с учетом установленной продолжительности рабочего времени.

6. Особенности рабочего времени педагога-психолога

6.1. Для педагога-психолога устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

6.2. Рабочее время педагога-психолога включает:

- индивидуальное консультирование;
- групповое консультирование;
- психологическую диагностику;
- профилактическую работу;
- коррекционно-развивающую работу;
- просветительскую деятельность;
- консультирование родителей (законных представителей);
- консультирование педагогических работников;
- подготовку к работе;
- обработку и анализ результатов;
- ведение документации;
- методическую работу;
- повышение квалификации.

6.3. Непосредственная консультативная работа организуется с учетом требований приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268.

7. Особенности рабочего времени учителя-логопеда и учителя-дефектолога

7.1. Норма педагогической работы за ставку заработной платы учителя-логопеда составляет 20 часов в неделю.

7.2. Норма педагогической работы за ставку заработной платы учителя-дефектолога составляет 20 часов в неделю.

7.3. Рабочее время специалистов включает:

- индивидуальные занятия;
- подгрупповые занятия;
- групповые занятия;
- диагностическую работу;
- консультирование;
- коррекционно-развивающую работу;
- подготовку к занятиям;
- обработку результатов;
- ведение документации;
- методическую работу;
- взаимодействие с родителями;
- взаимодействие с педагогическими работниками;
- иные виды работы в соответствии с должностными обязанностями.

7.4. Распределение непосредственной коррекционной работы осуществляется с учетом заключений ПМПК, индивидуальных потребностей ребенка, образовательной программы и возможностей Учреждения.

8. Особенности нормирования труда методиста

8.1. Должность методиста может относиться к должностям педагогических работников либо к должностям специалистов в зависимости от правового статуса конкретной должности в Учреждении.

8.2. Если должность методиста относится к педагогическим работникам, для нее применяется продолжительность рабочего времени **36 часов в неделю**.

8.3. Если должность методиста относится к должностям специалистов, для нее устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени **не более 40 часов в неделю**.

8.4. Статус должности определяется на основании действующей номенклатуры должностей, штатного расписания, трудового договора и иных документов Учреждения.

8.5. Рабочее время методиста может включать:

- организационно-методическую работу;
- разработку методических материалов;
- подготовку аналитических материалов;
- систематизацию информации;
- подготовку отчетов;
- участие в организации мероприятий;
- подготовку проектов локальных документов;
- взаимодействие с образовательными организациями;
- консультативно-методическое сопровождение специалистов;
- ведение документации;
- участие в совещаниях;
- повышение квалификации;
- иные обязанности согласно должностной инструкции.

8.6. Если методист относится к педагогическим работникам, на него распространяются предусмотренные законодательством гарантии и нормы для соответствующей категории педагогических работников.

8.7. Если методист относится к специалистам, к нему применяются нормы рабочего времени и трудовые гарантии, установленные для работников соответствующей категории.

8.8. Выполнение методистом отдельных мероприятий, связанных с детьми с ОВЗ, само по себе не изменяет правовой статус занимаемой должности.

9. Нормирование труда административных работников

9.1. Для административно-управленческого персонала, для которого законодательством не установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, устанавливается не более 40 часов в неделю.

9.2. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и графиком работы.

9.3. Для руководителя учреждения может устанавливаться ненормированный рабочий день, если это предусмотрено локальными нормативными актами и трудовым договором.

9.4. Ненормированный рабочий день не означает постоянного увеличения установленной продолжительности рабочего времени.

10. Нормирование труда работников по уборке помещений

10.1. Нормирование труда работников, осуществляющих уборку помещений, производится с учетом:

- площади помещений;
- назначения помещений;

- количества санитарных узлов;
- интенсивности использования помещений;
- количества рабочих мест;
- санитарно-гигиенических требований;
- фактических затрат рабочего времени.

10.2. Конкретные нормы обслуживания устанавливаются Учреждением с учетом фактической трудоемкости выполняемых работ.

10.3. Нормы обслуживания не должны приводить к превышению установленной продолжительности рабочего времени.

10.4. При существенном изменении площади помещений или объема работ нормы обслуживания пересматриваются.

11. Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья

11.1. Работа с детьми с ОВЗ организуется с учетом Федерального закона № 273-ФЗ, заключений ПМПК, образовательных программ, индивидуальных маршрутов и иных документов.

11.2. Условия труда работников, непосредственно работающих с детьми с ОВЗ, определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и локальными нормативными актами Учреждения.

11.3. Наличие работы с детьми с ОВЗ само по себе не является основанием для автоматического установления конкретного размера стимулирующей или компенсационной выплаты.

11.4. Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с действующей системой оплаты труда Учреждения.

11.5. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации для соответствующей категории работников.

11.6. Для педагогических работников центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, соответствующих требованиям законодательства, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней.

11.7. Продолжительность отпуска конкретного работника определяется с учетом занимаемой должности и оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Распределение рабочего времени

12.1. Распределение рабочего времени работников осуществляется директором Учреждения с учетом:

- установленной продолжительности рабочего времени;
- должностных обязанностей;
- графика работы;
- потребности получателей услуг;
- расписания;
- индивидуальной нагрузки;
- требований охраны труда;
- требований законодательства.

12.2. Графики работы составляются таким образом, чтобы обеспечить выполнение установленной нормы рабочего времени.

12.3. Распределение рабочего времени педагогических работников осуществляется с учетом специфики деятельности Учреждения.

12.4. Не допускается систематическое включение в рабочее время работника объема работы, объективно превышающего установленную продолжительность рабочего времени.

13. Совместительство и совмещение должностей

13.1. Совместительство и совмещение должностей являются различными правовыми механизмами.

13.2. Совместительство оформляется отдельным трудовым договором.

13.3. Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время.

13.4. Совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника выполняются без освобождения от основной работы при наличии письменного согласия работника.

13.5. При совмещении устанавливаются содержание и объем дополнительной работы, срок ее выполнения и размер дополнительной оплаты.

13.6. При выполнении педагогической работы по совместительству работником должны соблюдаться требования к квалификации и иные требования законодательства.

13.7. Оформление совместительства и совмещения производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

14. Учет рабочего времени

14.1. Учет рабочего времени осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Основным документом учета рабочего времени является табель учета рабочего времени.

14.3. Для педагогических работников дополнительно могут использоваться:

- табель учета;
- график работы;
- индивидуальный план;
- журналы работы;
- планы коррекционной работы;
- иные документы, предусмотренные локальными нормативными актами.

14.4. Ответственные лица обеспечивают достоверность сведений о фактически отработанном времени.

15. Пересмотр норм труда

15.1. Нормы труда могут пересматриваться при изменении:

- законодательства;
- организационной структуры Учреждения;
- штатной численности;
- технологии работы;
- объема услуг;
- условий труда;
- материально-технических условий;
- методов организации труда.

15.2. Изменение норм труда производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.3. При изменении условий труда, влекущем изменение определенных сторонами условий трудового договора, соответствующие изменения оформляются в порядке, установленном трудовым законодательством.

15.4. При пересмотре норм труда учитываются фактические затраты рабочего времени и объективные условия выполнения работы.

16. Контроль за соблюдением Положения

16.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Учреждения.

16.2. Отдельные функции контроля могут быть возложены приказом директора на заместителя директора или иного уполномоченного работника.

16.3. Контроль включает проверку:

- соблюдения продолжительности рабочего времени;
- правильности составления графиков;

- соблюдения норм педагогической работы;
- достоверности учета рабочего времени;
- соответствия нагрузки условиям трудового договора;
- правильности оформления совместительства и совмещения.

17. Заключительные положения

17.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты, установленной приказом директора Учреждения об его утверждении.

17.2. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции.

17.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения в установленном порядке.

17.4. При изменении законодательства нормы настоящего Положения применяются в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

17.5. Работники Учреждения знакомятся с настоящим Положением под подпись.

17.6. В случае противоречия отдельных положений настоящего Положения законодательству Российской Федерации применяются нормы законодательства Российской Федерации.