

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1 ГОРОДА БЕЛОГОРСК»
(МАДОУ «ДС №1 ГОРОДА БЕЛОГОРСК»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1 ГОРОДА БЕЛОГОРСК»**

г. Белогорск 2019г.

Предисловие

РАЗРАБОТАНО НА ОСНОВАНИИ

Приказ № 192
От «30» 05 2019г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ООО «ТехноСибирь»
Специалист по нормированию:
Катрачева Евгения Васильевна

(подпись)
Специалист по нормированию:
Свиначенко Павел Иванович

(подпись)
«19» 08 2019г.

ДОКУМЕНТ ПРИНЯТ ЗАКАЗЧИКОМ

муниципальное
автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №1 города Белогорск»Заведующий:
Зорина Евгения Викторовна

(подпись)
«19» 08 2019г.

УТВЕРЖДЕН

Приказ № 242
от «19» 08 2019г.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Общим собранием трудового коллектива
учреждения (протокол от № 4)
от «19» 08 2019г.

Введение

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

— Трудовой кодекс Российской Федерации гл.22 «Нормирование труда», ст. 159 - 163;

— Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 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 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

— Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об учреждении нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);

— Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Содержание

1 Область применения	5
2 Термины и определения.....	5
3 Основные цели и задачи нормирования труда	6
4 Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении	7
5 Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда	9
6 Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	13
7 Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню, учреждения труда	14
8 Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда.....	15

1 Область применения

Настоящие Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, в части основных положений, порядка регламентации и учреждения труда, а также порядка проведения нормативно-исследовательских работ по труду в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 города Белогорск».

По инициативе Заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск» с учетом мнения общего собрания трудового коллектива учреждения, отдельные пункты настоящего Положения могут быть изменены или дополнены.

2 Термины и определения

В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 Временные нормы: нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.2 Замена и пересмотр норм труда: необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей учреждения контроля на уровне учреждения. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

2.3 Напряжённость норм труда: относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.4 Норма времени обслуживания: величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.5 Норма затрат труда: количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.6 Норма времени: затраты рабочего времени на выполнение единицы работы(функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации.

2.7 Норма обслуживания: количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определённых организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один Заведующий. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.8 Норма численности: установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ.

2.9 Местные (локальные) нормы труда: нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

3 Основные цели и задачи нормирования труда

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью учреждения управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

Главной задачей нормирования труда в **муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 города Белогорск»** является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Цель нормирования труда в **муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 города Белогорск»** – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- конкретизация трудовых функций работников и нормативного объёма работы в должностных инструкциях и трудовых договорах;
- определение нормативных объемов работ на ставку заработной платы;
- выявление и обоснование резервов труда для повышения эффективности трудовой деятельности работников;
- сокращению непроизводительных трудозатрат;
- повышением производительности труда;
- обоснование штатной численности;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим исходя из плановых показателей.

3.3 Основными задачами нормирования труда в **муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 города Белогорск»** 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 их 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;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

4 Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении

4.1 В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

— Трудовой кодекс Российской Федерации гл.22 «Нормирование труда», ст. 159 - 163;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

— Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об учреждении нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);

— Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;

— Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

— Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;

— Методические рекомендации для органов исполнительной власти Российской Федерации в области физической культуры и спорта по определению нормативов численности работников государственных и муниципальных органов управления в области физической культуры и спорта и подведомственных им учреждений с учетом характера их деятельности" (утв. Минспортом России 25.10.2017);

— Отраслевые и межотраслевые нормы согласно Таблицы 1с.

4.2 На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях учреждения и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых, отраслевых и типовых норм труда учреждение разрабатывает локальные нормы труда.

4.3 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, учреждения 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.

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

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

4.6 Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями учреждения труда.

4.7 Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.8 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9 Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10 Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11 Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.12 О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

4.13 Нормы труда после разработки рассматриваются внутри учреждения рабочей группой и вводятся в действие приказом Руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск» с учетом мнения общего собрания трудового коллектива учреждения.

Кроме того, работники должны быть ознакомлены с локальным нормативным актом, содержащим нормы труда. Факт ознакомления подтверждается подписью работников, с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставленной личной подписью в листе ознакомления, в приложении к приказу об утверждении данного Положения.

Разработанные показатели локальных норм (времени, численности/обслуживания) оформляются в Приложениях.

5 Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе Руководителя или общего собрания трудового коллектива учреждения.

5.2 Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

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

5.4 Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.5 Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.6 Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.7 Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.8 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.9 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики учреждения производства и труда- это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.10 Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.11 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 к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

5.12 Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13 Используя аналитически - расчётный способ 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.

5.14 Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.15 Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.16 Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.17 При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение общего собрания трудового коллектива учреждения.

5.18 Нормы труда в учреждении разрабатываются согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях» для работников учреждения были определены укрупненные нормы времени на выполнение среднемесячного объема работ.

На основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда» норма времени рассчитывается по следующей формуле:

Формула № 1 Расчет нормы времени на выполнение функциональных обязанностей

$$N_v = T_{пз} + T_o + T_v + T_{обс} + T_u, \text{ где}$$

N_v - норма времени;

$T_{пз}$ - подготовительно-заключительное время;

T_o - основное время выполнения работы;

T_v - вспомогательное время выполнения работы;

$T_{обс}$ - время обслуживания рабочего места;

T_u - время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда.

Формула № 2 Расчет нормы штатной численности

$$N_{ч} = (T_o / \Phi_{п}) * K_{н}, \text{ где}$$

$N_{ч}$ - типовая норма численности, в штатных единицах;

То – общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (в минутах);

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год.

Формула № 3 Коэффициент невыхода

$$Кн = 1 + Вр / (Фсум * Чср) , где$$

Кн – коэффициент невыхода;

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.

Правила округления при расчете штатной численности работников. В штатные расписания могут вводиться штатные должности:

- 1 целая единица штатной должности;
- 0,25 единицы штатной должности;
- 0,5 единицы штатной должности;
- 0,75 единицы штатной должности.

5.19 Округление по одноименным должностям может производиться в следующем порядке: итоговые числа менее 0,13 отбрасываются, числа 0,13-0,37 округляются до 0,25; числа 0,38-0,62 округляются до числа 0,5; числа 0,63-0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы в соответствии с Таблицей 1о.

Таблица 1о – округление штатной численности.

п/п	Расчетное число	Правила округления
	Менее 0,13	Отбрасываются (0)
	0,13-0,37	Округляются до 0,25
	0,38-0,62	Округляются до 0,5
	0,63-0,87	Округляются до 0,75
	Свыше 0,87	Округляются до 1,0

В случаях, когда штатная численность работников определяется исходя из расчета по какому-либо объемному показателю, расчеты необходимо производить с точностью до тысячных долей целого.

5.21 Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждения, являются локальными и утверждаются Руководителем муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск».

5.22 В целях обеспечения организационно - методического единства по учреждения разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.23 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа работодателя с учётом мнения представителя трудового коллектива.

5.24 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.25 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.26 Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты введения в действие. По итогам оценки состояния фактических организационно-технических условий выполнения трудовых процессов формируется протокол решения рабочей группы.

Решение о пересмотре норм труда принимается, если имеющиеся различия организационно-технических условий выполнения трудовых процессов могут существенно повлиять на норму труда.

На основе решения рабочей группы создается приказ о пересмотре и замене на новые нормы труда.

Ответственность за разработку, внедрение и пересмотр норм труда несет Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 города Белогорск»

6 Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2 В соответствии со статьей 162 Трудового кодекса Российской Федерации локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива учреждения.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

В зависимости от перечня трудовых операции и объемов работ, разработанные нормы распределяются Руководителями отдела или Заведующим учреждения непосредственно для каждого сотрудника.

6.3 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов в учреждении:

- в учреждении нормативные материалы разрабатываются работодателем и направляются в представительный орган работников для учёта мнения;
- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при это работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки общего собрания трудового коллектива учреждения;
- в случае положительного ответа общего собрания трудового коллектива учреждения работодатель имеет право ввести в действие нормы труда и систему нормирование труда в учреждения, при этом представительный орган работников теряет право опротестовать внедренные нормы труда в течении 5 лет.

6.4 Работодатель и представительный орган работников 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.

7 Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню, учреждения труда

7.1 Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2 При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), 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;
- установить и назначить приказом ответственного по нормированию труда за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;
- организация рабочей группы с привлечением общего собрания трудового коллектива учреждения;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

8 Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

8.1 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 приказа руководителя с учётом мнения общего собрания трудового коллектива учреждения.

8.2 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении Руководителю или ответственному по нормированию труда в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- ознакомить с новыми нормами времени всех работников, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательству Российской Федерации, не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. При этом необходимо указать на ранее действовавшие нормы труда, на новые нормы труда, на факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

8.3 При заключении трудового договора работник должен быть проинформирован о нормах труда представленных в Приложении №1 к настоящему положению. При установлении учреждением норм численности, в трудовом договоре работника указывается норма рабочего времени.

Работник должен быть проинформирован о нормах времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормах обслуживания, если они ему устанавливаются с указанием на то, что они выполняются в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени;

8.4 Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы.