

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
Протокол № 5 от «12» ноября 2021 г.

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»
Протокол № 5 от «12» ноября 2021 г.

УТ
дир
Пр

Положение о нормировании труда

с. Усть-Заостровка

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее - Положение) определяет условия и порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха, нормирование рабочего времени работников бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усть-Заостровский сельскохозяйственный техникум» (далее - Учреждение). Положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

1.2. Должности из штатного расписания Учреждения разделены на категории:

1.2.1. Должности категории «Руководящие работники»

- Директор.
- Главный бухгалтер.
- Заместители директора.

1.2.2. Должности категории «Отдел производственной практики»:

- Заведующий производственной практикой.
- Мастер производственного обучения.

1.2.3. Должности категории «Специалисты и служащие»:

- Бухгалтер.
- Дежурный по общежитию.
- Специалист по охране труда.
- Инженер-электроник (электроник).
- Специалист по закупкам.
- Инспектор по кадрам.
- Комендант.
- Механик.
- Секретарь.
- Библиотекарь.

1.2.4. Должности категории «Педагогические работники»:

- Воспитатель.
- Методист.
- Преподаватель.
- Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.
- Руководитель физического воспитания.
- Социальный педагог.
- Педагог-психолог.

1.2.5. Должности категории «Учебно-вспомогательные работники»:

- Секретарь учебной части.

1.2.6. Должности категории «Хозяйственный отдел»:

- Начальник отдела.
- Водитель автомобиля.
- Гардеробщик.
- Дворник.
- Кладовщик.
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды.
- Плотник.
- Слесарь-сантехник.
- Слесарь-ремонтник.
- Сторож (вахтёр).
- Тракторист.

- Уборщик производственных и служебных помещений.
- Подсобный рабочий.
- Электрогазосварщик.
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

1.2.7. Должности категории «Столовая»:

- Заведующий производством (шеф-повар).
- Повар.

1.3 Настоящее Положение о системе нормирования труда разработано на основании следующих нормативных актов:

- Конституции РФ.
- Трудового кодекса РФ.
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.
- Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 29.03.2018).
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда».
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях методические рекомендации по разработке систем нормировании».
- Приказом 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».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)».
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 23 июля 1998 г. N 28 «Об утверждении межотраслевых типовых норм времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств».
- Типовыми нормативами времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01, утверждены ФГБУ "Научно- исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 010 от 7 марта 2014 года».
- Типовыми нормативами численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01, утверждены ФГБУ "Научно- исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 009 от 7 марта 2014 года.
- Межотраслевыми укрупненными нормативами времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях, утв. Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 N56.
- Типовыми нормативами времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях, ШИФР 14.09.01,

утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 008 от 1 марта 2014 года.

- Типовыми нормативами времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 003 от 7 марта 2014 года.

- Типовыми нормативами численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года.

- Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 29 декабря 1990 г. N 469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений».

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

1.4. Нормирование труда представляет собой составную часть управления образовательной организации и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ отдельными работниками и результатов труда, а также необходимых соотношений между численностью работников различных групп и количеством единиц оборудования и установление на этой основе норм труда.

1.5. При этом необходимыми признаются затраты, соответствующие эффективно для конкретных условий учреждения использованию трудовых и материальных ресурсов при условии соблюдения установленных законодательством режимов труда и отдыха.

При разработке (определении) системы нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении формируется комплекс решений, установленных в локальных нормативных актах учреждения или коллективном договоре, определяющий:

- применяющиеся в учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее - нормы труда), а также методы и способы их установления;

- порядок и условия введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

- порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования;

- меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

1.6. Настоящее Положение определяет, регулирует и устанавливает оптимальные нагрузки, трудоемкость выполняемых работ работниками учреждения и является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками образовательной организации.

1.7. Настоящее положение утверждается директором образовательного учреждения и согласовывается на общем собрании трудового коллектива.

1.8. Положение вступает в силу с 12.11.2021 года.

1.9. По инициативе директора, по согласованию с советом трудового коллектива, отдельные пункты настоящего Положения могут быть изменены или дополнены.

2. Система нормирования труда: понятие и содержание нормирования труда, задачи и цели нормирования труда, виды норм труда.

2.1. Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управление процессом нормирования труда на предприятии /организации/, включающий:

- выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, рабочих, специалистов и других служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ (функций);
- определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- организацию аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;
- создание системы показателей (производительности труда, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по организации в целом и его подразделениям.

Состав и содержание работ по нормированию труда в учреждении определяются целями и задачами нормирования трудовых процессов работников учреждений в определенных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов.

Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, может осуществляться как непосредственно руководителем учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена руководителем одному из его заместителей.

2.2. Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;
- оценка трудовых затрат и выявление возможностей его достижения или снижения;
- проверка по мере развития экономической целесообразности дальнейшего снижения трудовых затрат при проведении тех или иных мероприятий.

2.3. Основными целями системы нормирования труда в учреждении являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
- повышение эффективности обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг.

2.4. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом - количество времени, необходимого для выполнения отдельных элементов производственного или трудового процесса. Статья 160 ТК РФ выделяет такие нормы труда, как нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - установленные в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Положение о системе нормирования труда среди норм и нормативов выделяет норму времени, норму выработки, норму обслуживания, норму численности, норматив численности.

Норма времени - это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях. Норма состоит из нормы подготовительно-заключительного времени и нормы времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности и регламентированных (нормированных) перерывов.

Норма выработки - это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени.

Норма обслуживания - это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, производственных площадей, рабочих мест, а также для лиц, обслуживающих ЭВМ и уборщиц. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. С нормой обслуживания связано понятие нормы времени обслуживания, под которой понимается величина затрат рабочего времени, установленная для обслуживания единицы оборудования, производственных площадей или других производственных единиц в определенных организационно-технических условиях.

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 организации, ее структурным подразделениям.

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

Единые нормы труда разрабатываются на работы, выполняемые по одинаковой технологии в аналогичных условиях производства в одной или в ряде отраслей, и являются обязательными к применению во всех организациях при нормировании труда работников на соответствующих видах работ. Единые нормы утверждаются на определенный срок. Нормы труда определяются по нормативным материалам, к которым относятся нормативы по труду.

Нормативы по труду - это регламентированные значения (величины) затрат труда (времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, бригады, структурного подразделения и т.д., а также численности работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объема работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства. К нормативам по труду относятся также нормативы режимов работы технических средств, оборудования, по которым устанавливаются оптимальные режимы протекания процесса и определяется основное (технологическое) машинное и машинно-ручное время.

2.5. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных норм затрат труда, и должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации производства и труда;
 - учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
 - обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
 - соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда в учреждении, организации и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации, разработки норм труда.

2.6. Нормы труда могут определяться на отдельный вид работ, взаимосвязанную группу работ (укрупненная норма труда) и законченный комплекс работ (комплексная норма труда). Степень укрупнения норм труда определяется конкретными условиями организации производства и труда.

2.7. Нормы труда могут служить для установления нормированного задания (установленного объема работ, который работник или группа работников выполняет за рабочую смену или в иную единицу рабочего времени).

2.8. Методики определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени приведены в Приложении I к Положению.

По сфере применения нормативные материалы для нормирования труда подразделяются на межотраслевые, отраслевые (ведомственные, профессиональные) и местные.

Межотраслевые нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) двух и более отраслей экономики.

Отраслевые (ведомственные, профессиональные) нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) одной отрасли экономики.

Местные нормы труда разрабатываются на предприятиях (в учреждениях, организациях) в тех случаях, когда отсутствуют межотраслевые и отраслевые нормативные материалы, а также при создании более прогрессивных организационно-технических условий или их несоответствии по сравнению с учтенными при разработке действующих отраслевых нормативных материалов.

Типовые нормы труда согласно статье 161 ТК РФ разрабатываются и

утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» определено, что типовые нормы труда разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, на который возложены управление, регулирование и координация деятельности в отрасли (подотрасли) экономики.

Типовые межотраслевые нормы труда утверждаются Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

Типовые профессиональные, отраслевые и иные нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Минтруда России.

Типовые нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. При определении норм труда в учреждении на основе типовых норм труда используются комплексно обоснованные нормы затрат труда, установленные для однородных работ, применительно к типовым технологическим (трудовым) процессам и типовым организационно-техническим условиям их выполнения в соответствующей отрасли экономики.

При создании более прогрессивных организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов или их несоответствии типовым нормам труда используются типовые нормы труда в качестве базы при определении и обосновании норм труда путем их корректировки с учетом фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении.

Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

Местные нормативные материалы разрабатываются на отдельные виды работ в тех случаях, когда отсутствуют соответствующие межотраслевые и отраслевые нормативные материалы.

Местные нормативные материалы утверждаются администрацией учреждения.

Нормы могут устанавливаться как на стабильные работы (постоянные нормы), так и на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда (временные нормы), или на отдельные виды работ, носящие единичный характер (разовые или единичные нормы).

3. Режим рабочего времени, время отдыха.

3.1. В Учреждении устанавливается режим рабочего времени:

3.1.1. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов (мужчины), 36 часов (женщины) в неделю, педагогических работников – не более 36 часов в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы).

3.1.2. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет:
 - ✓ 8 часов 00 минут (мужчины);
 - ✓ 7 часов 20 минут (женщины).
- время начала / время окончания работы (мужчины):

- ✓ 9 часов 00 минут / 18 часов 00 минут
- время начала / время окончания работы (женщины):
 - ✓ 9 часов 00 минут / 17 часов 12 минут
- перерыв для отдыха и питания:
 - ✓ 13 часов 00 минут – 14 часов 00 минут.

3.1.3. Для педагогических работников устанавливается следующий режим рабочего времени, соответствии с расписанием учебного процесса, исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Учреждения и с учетом дополнительно возложенных на работников обязанностей (кураторство групп, заведование учебным кабинетом, руководство цикловыми методическими комиссиями и др.):

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):
- продолжительность ежедневной работы составляет:
 - ✓ 6 часов 00 минут.
- время начала работы / окончания работы:
 - ✓ 9 часов 00 минут / 16 часов 00 минут.
- перерыв для отдыха и питания в промежутке:
 - ✓ 12 часов 00 минут – 14 часов 00 минут.

Конкретное время перерыва Работник ежедневно согласовывает с непосредственным руководителем.

3.1.4. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

3.1.5. Рабочее время дежурных по общежитию, сторожей (вахтеров), воспитателей, Учреждения определяется по графику, но в пределах часов рабочего времени за неделю. График сменности разрабатывается Работодателем и доводится до сведения не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

3.2. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.3. По приказу директора при наличии производственной необходимости, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

3.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

3.6. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 (двадцать восемь) календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

3.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

3.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

(графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

3.9. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

3.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

3.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

3.12. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, Уставом, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

3.13. Право гражданина на отдых установлено в Конституции РФ и Декларации прав и свобод человека и гражданина. Время отдыха (свободное от исполнения трудовых обязанностей) работник может использовать по своему усмотрению.

3.14. Временем отдыха считаются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

3.15. В течение рабочего времени Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не более двух часов и не менее тридцати минут, который во время работы не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

3.16. Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели месте.

3.17. Если по сложившимся обстоятельствам перерыв для отдыха и питания невозможен, работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

3.18. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

3.19. Только с письменного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний

могут быть привлечены к сверхурочной работе, а также к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей младше 3 лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга детей младше 5 лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- лица, ухаживающие за больными членами семьи.

3.20. Работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от таких работ.

3.21. Не допускается привлечение к сверхурочным работам, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

3.22. Следует также иметь в виду, что привлечение работников к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени должно происходить время от времени (эпизодически) и в определенных случаях, и не носить систематического характера.

3.23. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником

3.24. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.25. Работнику, по его желанию, может быть предоставлен другой день отдыха, тогда работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.26. В Учреждении предусмотрен ненормированный рабочий день, то есть режим работы, при котором работодатель вправе время от времени привлекать сотрудников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

3.27. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, который не может быть менее трех календарных дней.

3.28. Сотрудники, работающие на условиях совместительства или неполного рабочего дня, имеют право на отпуск такой же продолжительности, что и работники по основному договору или на полной ставке.

3.29. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.30. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели.

3.31. Если работнику своевременно не были выплачены отпускные либо о времени начала отпуска его предупредили позже чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.32. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Так, ежегодный оплачиваемый

отпуск предоставляется женщине по ее желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы в данной организации.

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

4.1. К педагогическим работникам учреждения относятся следующие категории сотрудников педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс:

- преподаватель;
- мастер производственного обучения.

4.2. Иные категории педагогических работников:

- педагог-психолог;
- методист;
- руководитель физического воспитания;
- воспитатель т.п.

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

4.4. Для преподавателей установлена норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы). Определяя ее, необходимо учитывать следующее:

- норма часов за ставку заработной платы 720 ч в год является расчетной единицей при оплате их труда;

- за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата из расчета ставки в одинарном размере (не превышающей 1440 часов в учебном году).

- месячная заработная плата преподавателей и других педагогических работников, для которых установлены нормы часов преподавательской или педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, определяется с учетом фактического объема учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы) путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы за календарный месяц на фактический объем учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской или педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

4.5. После установления преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет расписание учебных занятий в группах.

4.6. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204) 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, не превышающей 45 мин. (1 пара - 90 мин.).

4.7. Кроме учебных занятий нормировать иные виды деятельности педагогических работников (воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися) невозможно, поскольку время, требуемое для их выполнения, может быть различным в зависимости от обстоятельств.

Следует также отметить, что характер большей части педагогической работы, предусмотренной в данном пункте, предполагает ее выполнение в течение длительных сроков (месяц, семестр, учебный год), в связи с чем, она должна регулироваться соответствующими планами и графиками (график учебного процесса, график учебных практик).

4.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие с ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для педагогических работников рабочим временем.

4.9. Увеличение рабочего времени в каникулярный период для выполнения дополнительных работ возможно лишь в тех случаях, когда в соответствии с графиками и планами работ намечены соответствующие мероприятия или виды работ.

4.10. В каникулярное время педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения иных видов деятельности.

В аналогичном порядке регулирует рабочее время педагогических работников образовательной организации в период отмены для учащихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

4.11. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам регулируются локальными нормативными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

4.12. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками учебных занятий производится заместителем директора.

5. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников Учреждения.

5.1. В деятельности администрации Учреждения (административно-управленческий персонал) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров; планирование деятельности учреждения и его подразделений;
- всестороннее обеспечение деятельности учреждения и его подразделений;
- контроль деятельности учреждения и его подразделений;
- стимулирование деятельности персонала.

5.2. Деятельность и нормирование прочих категорий (учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала) регламентируется должностными инструкциями, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами нормы труда.

5.3. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, для качественного и своевременного выполнения заданий.

5.4. Отдельным работникам приказом по Учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы образовательной организации.

5.5. Режим работы структурных подразделений Учреждения утверждается директором, при этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы учреждения.

5.6. Контроль над соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители Структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

5.7. Учет рабочего времени сотрудников образовательной организации ведется на основании табелей учета рабочего времени, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

5.8. Учет рабочего времени сотрудников Учреждения оформляется в виде табеля учета рабочего времени, который представляется руководителем подразделений в бухгалтерию для начисления заработной платы. Ответственность за соблюдение режима рабочего времени и отображения достоверной информации несут руководители подразделений, заместители директора. Общий контроль осуществляет специалист по кадрам.

6. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда.

6.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией образовательной организации по согласованию с Советом трудового коллектива. Система нормирования труда соответствует положениям Методических рекомендаций по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504.

6.2. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ). Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

6.3. Нормы подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в производство организационно-технических и хозяйственных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом замены и пересмотра норм или нет.

6.4. 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, утвержденных для вида экономической деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

6.5. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру.

6.6. Устаревшими считаются нормы, действующие на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков сотрудников.

6.7. Ошибочными считаются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно - технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов.

6.8. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления на заседании общего собрания.

6.9. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

6.10. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

6.11. Администрация Учреждения и Совет трудового коллектива должны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться, поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

6.12. Совет трудового коллектива оказывает всемерное содействие администрации образовательной организации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.

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

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

7.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8. Проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.

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

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

- провести анализ выполнения норм труда установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация сверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- назначить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

9. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

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

9.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

10. Проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.

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

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

- провести анализ выполнения норм труда установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация сверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- назначить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда в организации;
- создать рабочую группу с привлечением Совета трудового коллектива;
- провести выборочные исследования, обработки результатов;
- провести расчёты норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

11. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в образовательном учреждении

11.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места образовательной организации в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учётом мнения Совета трудового коллектива.

11.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов 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);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по

устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомить с новыми нормами времени всех работников, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательству Российской Федерации.

11.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

11.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

11.5. Если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в методических указаниях, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

11.6. На работы, не охваченные соответствующими межотраслевыми и отраслевыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.