

Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет Работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно руководителем Учреждения либо назначаемым им заместителем.

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

– нормы труда: это нормы выработки, времени, численности и другие нормы, устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства труда. – апробация: Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

– аттестованные нормы:

Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

– временные нормы:

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

– постоянные нормы:

Нормы, устанавливаемые для стабильных работ на неопределённый срок.

– замена и пересмотр норм труда:

Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

– норма времени обслуживания:

Величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно

- технических условиях.

– норма выработки:

– норма численности:

Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях – нормированное задание:

Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

– отраслевые нормы

Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли;

– ошибочно установленные нормы (ошибочные):

Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

– разовые нормы:

Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

– технически обоснованная норма труда:

Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

– устаревшие нормы:

Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

– межотраслевые нормы труда:

Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

– местные нормы труда:

Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в учреждении. Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда в учреждении, 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 (функции);

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 учреждению.

3.2. Нормирование труда работников учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса. Оно должно способствовать:

– улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности; – оптимизации штатной численности;

– координации и перераспределению штата внутри учреждения;

– обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника учреждения и заработной платы.

3.3. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшить организацию труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
- повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

3.4. Основными задачами нормирования труда являются:

- 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 работы и услуги;
- 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;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом — количество времени, необходимого на выполнение отдельных элементов производственного или трудового процесса.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении

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

- Положение о системе нормирования труда;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

4.3. В качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

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

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья работников и посетителей;
- обеспечения научно-технического прогресса;
- повышения конкурентоспособности образовательной продукции, работ, услуг;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;
- сопоставимости результатов исследования и измерения, технических и экономико-статистических данных;
- взаимозаменяемости образовательной продукции и услуг;
- совершенствования образовательных технологий и обеспечения качества образовательной продукции, выполнения услуг;
- распространения и использования полученных данных в различных областях знаний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок. В этом случае учитываются рекомендации организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо привлечение соответствующих специалистов.

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню технологий организации образовательного 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 и определения трудоемкости работ.

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

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.8. В учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.8.1. Постоянные нормы:

- разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда;
- по итогам анализа приказом директора Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.8.2. Временные нормы:

- устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по

труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

– устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которые базируются на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.8.3. Разовые нормы:

– устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.)

4.9. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив учреждения оповещается до начала их ввода.

5. Методы нормирования труда

5.1. Нормы затрат труда в учреждении могут быть установлены двумя методами: аналитическим и хронометражным.

5.1.1. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными.

– проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников по исполнению ими, в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий;

– осуществляется определение норм численности работников на основе проведенных норм выработки;

5.1.2. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение операций путем наблюдения и изучения рабочего времени на выполнение отдельных, многократно повторяющихся элементов трудовых операций. С помощью хронометража:

– устанавливают нормы времени на отдельные операции;

– выявляют и изучают лучшие методы и приемы труда;

– изучают причины невыполнения установленных норм и уточняют их;

– распределяют работу между сотрудниками одной группы и определяют ее необходимый состав.

6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется аналитическо-расчетным способом.

6.2. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе администрации учреждения или представительного органа работников.

6.3. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учетом мнения представительного органа работников (совета трудового коллектива и т. п.).

6.4. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении учитываются следующие требования:

– 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. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.
- 6.6. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом.
- 6.6.1. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия, подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.
- 6.6.2. Технические факторы определяются уровнем развития МТБ учреждения.
- 6.5.3. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.
- 6.6.4. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество, себестоимость оказываемых услуг.
- 6.6.5. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия самостоятельного решения и др.), а также некоторыми характеристиками производства учреждения на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).
- 6.6.6. Социальные факторы, как и психофизиологические, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и т.д.
- 6.7. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда. Учет 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 определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
 - выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).
- 6.8. Разработка норм труда в учреждении проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:
- Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно исследовательской работы.
 - Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:
 - выбор Учреждений и/или их структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;
 - использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов;

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

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

- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях; оформление сборника нормативных материалов в целом.

– Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

6.9. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;

- разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;

- уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных Учреждений для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

– Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

– Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом - последнем - этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

6.10. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

6.11. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками учреждения.

7. Замена и пересмотр норм труда учреждения

7.1. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а также в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

7.2. Замена и пересмотр норм труда в учреждении осуществляются органами, их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальными и нормативными актами (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т.д.) утверждаемыми директором учреждения с учетом мнения Учредителя и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.3. Проверка действующих в учреждении норм труда на их соответствие уровню техники и технологии, организации труда, осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной директором учреждения и проводится не реже чем раз в два года. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме.

7.4. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

7.5. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

7.5.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников учреждения.

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

7.5.3. В каждом случае администрация учреждения обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

7.5.4. Одновременно администрация учреждения, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия, выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.

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

- проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;

- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;

- инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

7.7. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством РФ, устанавливается в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

7.8. До введения новых норм труда продолжают действовать ранее установленные нормы.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

8.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

- разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

- представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.3. Администрация и представительный орган работников учреждения 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.

8.4. Нормы труда, разработанные самостоятельно учреждением, являются местными и утверждаются директором учреждения.

9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

9.1. Основной задачей проверки норм труда является проверка их прогрессивности и обоснованности.

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

9.3. Для обеспечения продуктивности действующих норм в учреждении, до начала календарного года, разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;

- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

9.3. Проект календарного плана замены и пересмотра норм вносится на обсуждение трудового коллектива, и по согласованию с Учредителем, утверждается директором учреждения.

9.4. Внеплановая проверка установленных норм труда проводится при существенном изменении организационно-технических условий, влияющих на выполнение работниками административных процедур и действий.

9.5. 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 регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне школы;

- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;

- провести выборочные исследования, обработку результатов;

- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям; внести изменения и корректировку по результатам расчета;

- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

10.1. 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 директора с учетом мнения представительного органа работников.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

10.3. 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.

10.4. Об установлении норм труда, корректировке ошибочных норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

10.5. Об установлении временных, разовых или о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

10.6. Порядок и форма извещения о внедрении новых норм труда определяется учреждением самостоятельно.

10.7. При заключении трудового договора (контракта) с работником рекомендуется ознакомить его под роспись с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнении работ, или норм обслуживания рекомендуется в трудовом договоре (контракте) указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

10.8. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что 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.

10.9. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

11.1. Администрация учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

– исправное состояние помещений учреждения технического технологического оборудования;

– своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

– надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

– условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности образовательного производства;

– разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг на основе норм выработки;

– своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;

– периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;

– осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

к Положению
о порядке нормирования труда
работников муниципального
бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская
спортивная школа «Виледь»»

Режим рабочего времени и времени отдыха работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Виледь»»

1. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей (нормируемая часть рабочего времени и дополнительная работа)

1.1. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы (тренерской работы). Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

1.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними, предусматривается Уставом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (Сан ПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение работы регулируется расписанием учебных занятий.

1.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников образовательных учреждений установлены на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников"

1.4. Другая часть педагогической работы тренеров-преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, определяется их должностными инструкциями и функциональными обязанностями, предусмотренными Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с выполнением обязанностей, связанных с участием в соревнованиях, в работе методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

1.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для тренеров-преподавателей, ведущих учебную работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения

2.1. Нормирование труда не педагогических работников устанавливается на основании штатного расписания или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

2.2. Режим работы руководителя образовательного учреждения – директора учреждения – и заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения. Выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности учреждения;
- финансовый контроль;
- контроль деятельности учреждения;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью учреждения;
- всестороннее обеспечение деятельности учреждения;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, новой системы оплаты труда;
- стимулирование деятельности персонала.

2.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, штатным расписанием учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

2.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

2.5. Продолжительность рабочего времени, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

2.6. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения. - лицам в возрасте от 16 до 18 лет - продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов/неделю.

2.7. Режим работы учреждения утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

2.8. Контроль соблюдения режима рабочего дня осуществляет заместитель руководителя. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют руководителя учреждения.

2.9. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы сотрудникам. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за её пределами.

3. Порядок нормирования и учёта рабочего времени сотрудников учреждения, работающих по совместительству

3.1. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях.

3.2. Продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работодателем и работником, и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.