

Согласовано

Председателем первичной профсоюзной
организации
МБОУ «ЦО №4»

Мосина Е.Н. Мосина
«30» августа 2018 г.

«Утверждаю»

Директор МОУ «ЦО №4»
г. Донской, Тульская область
О.А. Зуева
Приказ № 138 от 27.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ о системе нормирования труда работников

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда (далее — Положение) работников МБОУ «ЦО №4» (далее — центр) 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.

При разработке Положения учтены нормы следующих документов: Трудового Кодекса Российской Федерации (ст. 159 и ст. 162); Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (далее — Постановление № 191) с учётом изменений, внесённых постановлениями Правительства Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 49 и от 09 июня 2007 года № 363; Устава центра, прочих нормативно-правовых актов.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками центра.

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

2.1. 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, 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 учреждению в целом и его подразделениям.

2.2. Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;
- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения.

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

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

3.1. К педагогическим работникам школы относятся следующие категории сотрудников: педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учитель, преподаватель-организатор ОБЖ); иные категории педагогических работников (педагог-психолог, педагог дополнительного образования, воспитатель, социальный педагог, старший вожатый).

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

3.3. Согласно законодательству устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- 36 ч в неделю – воспитатель д/с;
- 24 ч в неделю – музыкальный руководитель д/с;
- 30 ч в неделю — воспитателю ГПД;
- 36 ч в неделю — преподавателю-организатору ОБЖ, педагогу-психологу, социальному педагогу, старшему вожатому.

3.4. Для учителей и педагогов дополнительного образования установлена не продолжительность рабочего времени, а норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы — 18 часов в неделю. Данная норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени и расчётной единицей при определении основной учебной нагрузки.

3.5. После установления учителям основной учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени является расписание уроков (учебных занятий) в классах, группах, кружках, секциях.

3.6. В соответствии с Постановлением № 191 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 минут.

3.7. Должностные обязанности учителей помимо преподавательской работы конкретизированы в п. 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени педагогических работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 69 (далее — Положение № 69). Однако кроме учебных занятий нормировать иные виды их деятельности 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 п. 2.3 Положения № 69, предполагает ее выполнение в течение длительных сроков (месяц, триместр, учебный год), в связи с чем она должна регулироваться соответствующими планами и графиками (график учебного процесса).

3.8. Если работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени и он иногда привлекается к работе сверх установленной продолжительности, то такая работа компенсируется либо как за сверхурочную работу, либо путем предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).

3.9. Период каникул в центре, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит.

3.10. 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 иные виды работ. В соответствии с п. 4.5 Положения № 69 преподаватели во время осенних, зимних и весенних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, могут быть привлечены к участию в организации ЕГЭ и ОГЭ, к участию в работе методических объединений, семинаров, мероприятиях по повышению квалификации, к организации и проведению летней оздоровительной кампании и культурно-массовых мероприятий; комплектованию учебных кабинетов.

3.11. В аналогичном порядке Положение № 69 регулирует рабочее время работников центра в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

3.12. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов центра, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы. При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

3.13. Согласно статье 102 Трудового кодекса Российской Федерации при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.). Для того чтобы перейти на режим гибкого рабочего времени, работник должен написать заявление, а руководитель издать соответствующий приказ с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

3.14. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников центра

4.1. Нормирование труда непедагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатов или путем расчёта (расчётный метод) по нормативам.

4.2. В деятельности администрации (директор центра, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной, административно-хозяйственной работе, заместителя директора дошкольного образования) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности центра;
- контроль деятельности центра;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью центра;
- всестороннее обеспечение деятельности центра;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- стимулирование деятельности работников центра.

4.3. Деятельность и нормирование прочих категорий работников (рабочих и служащих) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчётными методами по нормативам, типовыми и другими видами норм труда,

- 4.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.
- 4.5. Продолжительность рабочего времени административных работников, рабочих и служащих составляет 40 часов в неделю.
- 4.6. Отдельным работникам приказом по центру или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы центра.
- 4.7. Режим работы центра утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы центра.
- 4.8. В каникулярное время рабочие и служащие, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в центре с сохранением оплаты труда по основной работе.
- 4.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместители директора центра. Обо всех нарушениях, допущенных работниками, они письменно информируют директора.
- 4.10. Учёт рабочего времени работников центра ведётся на основании табеля учёта рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы.

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

- 5.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией центра по согласованию с профсоюзной организацией.
- 5.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники центра должны быть извещены заблаговременно, но не позднее чем за два месяца до их введения.
- 5.3. О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормированных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть извещены менее чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.
- 5.4. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в центре норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе аттестации рабочих мест.
- 5.5. Администрация центра и профсоюзная организация обязаны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм труда, ознакомить его с методами, приёмами труда и условиями, при которых они должны применяться. Профсоюзная организация оказывает всемерное содействие администрации центра в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добивается создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвует во внедрении передового опыта в области нормирования труда.