

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРХНЕУРАЛЬСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ – КАЗАЧИЙ
КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

ГБПОУ «ВАТТ-ККК»

П Р И К А З

«08» декабря 2023г.

№ 1326-05

г. Верхнеуральск

«Об утверждении Положения»

В соответствии с методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных учреждениях, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013г. № 504.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о системе нормирования труда в ГБПОУ «ВАТТ-ККК».
2. Секретарю директора Байбурдиной К.Н. ознакомить сотрудников ГБПОУ «ВАТТ-ККК» с Положением о системе нормирования труда под подпись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Я. Докшин

Положение

о системе нормирования труда в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Верхнеуральский агротехнологический техникум- казачий кадетский корпус»

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Верхнеуральский агротехнологический техникум- казачий кадетский корпус» (ГБПОУ «ВАТТ-ККК») - (далее – Положение), устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в ГБПОУ «ВАТТ-ККК» - далее Техникум.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда», постановлением Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве», методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных учреждениях), утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 года № 504, методическими рекомендациями для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 № 235.

1.3. Положение о системе нормирования труда утверждается на Совете техникума и утверждается приказом Директора.

1.4. В Положение о системе нормирования труда включены следующие разделы:

- а) «Применяемые в учреждении нормы труда»;
- б) «Порядок внедрения норм труда»;
- в) «Порядок организации замены и пересмотра норм труда»;
- г) «Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда».

1.5. Ответственность за состояние нормирования труда в Техникуме несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться как непосредственно директором, так и в установленном порядке может быть поручена одному из его заместителей.

1.6. Разработка (определение) системы нормирования труда в Техникуме должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда, может быть возложено на структурное подразделение (работника) в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

2. Основные цели и задачи нормирования труда

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

2.2. Основными целями нормирования труда является:

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

2.3. 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 и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечению контроля за их правильным применением;
- определение численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда, а также нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах.

2.4. Настоящее положение регулирует нормирование и соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников учреждения в пределах учебного года.

2.5. Настоящее Положение распространяется на всех штатных и внештатных педагогических работников, работающих на условиях трудового договора.

3. Применяемые в учреждении нормативные материалы и нормы труда.

3.1. Структура и режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года:

3.1.1. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.1.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (практические занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. 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 (перемен) между ними предусматривается режимом работы Техникума, утвержденным приказом директора с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

3.1.3. Режим рабочего времени преподавателей, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.

3.1.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, которые включают в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений и других профессиональных сообществ;

- организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, консультативной, диагностической и консультативной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим по индивидуальному плану;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами, проверка тетрадей и др.);
- выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации согласно Положению об оплате и стимулировании труда работников на основе Дополнительного соглашения к Трудовому договору между педагогическим работником и работодателем.

3.1.6. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.1.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

3.1.8. Для работников устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя.

3.2. Методическая работа педагогических работников.

3.2.1. Дни недели (периоды времени, в течение которых Техникум осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, устанавливаются как методическая работа педагогического работника.

3.2.2. Методическая работа педагогических работников включает в себя:

- самообразования;
- повышения квалификации;
- подготовки к аттестации;
- подготовки к занятиям;
- разработки методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработки индивидуальных планов обучающихся;
- изучения законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- изучения передового педагогического опыта;
- знакомства с новинками научно-педагогической литературы;
- посещения библиотеки, лекций специалистов

3.2.3. Педагогический работник обязан:

- присутствовать и (или) участвовать в работе профессиональных и общественных мероприятий, обязательных для присутствия педагогических работников Техникума.
- при производственной необходимости заменять болеющих преподавателей.

3.3. Нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников.

3.3.1. При расчетах объема педагогической работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому.

По заявлению работника и (или) по производственной необходимости педагогическая нагрузка работника может быть определена меньше или больше ставки, но не более 2 ставок.

3.3.2. Педагогическая нагрузка педагогического работника (уроки, индивидуальные консультации по предмету, кружки, секции и т.п.) регулируется соответствующими расписаниями.

3.4. Режим рабочего времени работников техникума в каникулярный период.

3.4.1. Периоды зимних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

3.4.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.4.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы на год, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.5. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников Техникума.

3.5.1. Нормирование труда не педагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

3.5.2. В деятельности администрации (директор, заместитель директора) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ОУ и его подразделений;
- контроль за деятельностью Техникума;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью Техникума;
- всестороннее обеспечение деятельности Техникума;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов обучения и воспитания;
- стимулирование деятельности работников.

3.5.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно - вспомогательного персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

3.5.4. При распределении обязанностей и работ между работниками учитывается их квалификация, специализация и деловые качества, что способствует качественному и быстрому выполнению заданий.

3.5.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

3.5.6. Отдельным работникам приказом по Техникуму или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

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

3.5.8. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного персонала, рабочие, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в Техникуме с сохранением оплаты труда по основной работе.

3.5.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместители директора и отдел кадров. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора.

3.5.10. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы.

4. Порядок организации установления, замены и пересмотра норм труда

4.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий рассматриваются и производится администрацией Техникума по согласованию с Советом Техникума.

4.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники должны быть извещены заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм труда работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

4.3. Администрация Техникума и отдел кадров обязаны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

4.4. При разработке (определении) системы нормирования труда в Техникуме формируется комплекс решений, определяющий:

- применяющие 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 конкретному рабочему месту;

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

- меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

4.5. 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.

Ошибочно установленные нормы – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведению расчетов.

Устаревшие нормы – это нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объема работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

4.6. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: аналитический метод – в учреждении осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов;

суммарный метод – фиксирует фактические затраты труда и проводится на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

4.7. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода нормирования:

аналитически-исследовательский способ – затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям;

аналитически-расчетный способ – затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетом, исходя из принятых режимов работы технологического оборудования.

4.8. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне учреждения, являются местными и утверждаются приказом Директора техникума.

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

4.10. При заключении трудового договора с работником отдел кадров обязан ознакомить его с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания, в трудовом договоре с работником указывается, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

4.11. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

4.12. Не реже чем раз в два года работник, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводит проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр осуществляется в сроки, устанавливаемые руководителем учреждения.

4.13. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов:

- разработанные нормативные локальные акты направляются на рассмотрение и утверждение Совета Техникума.

4.14. Работодатель и отдел кадров 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.

6. Порядок внедрения норм труда

6.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Техникума в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора.

6.2. Для обеспечения эффективности внедрения и освоения нормативных материалов в техникуме необходимо провести следующие мероприятия:

- проверить организационно-техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренные новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- известить о введении новых норм всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Ознакомление с новыми нормами труда должно сопровождаться проведением разъяснительной работы, инструктажа работника, а в необходимых случаях обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

6.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Техникуме 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.

6.5. Если организационно-технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

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

7. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

7.1. Работодатель осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работником норм труда. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, учебного оборудования, технических средств обучения, технологического оборудования, спортивного оборудования и спортивных сооружений, копировальной и компьютерной техники.
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество оборудования, материалов, инструментов, иных средств и предметов,
- необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.