

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное

учреждение Ростовской области

«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ТОПЛИВА И ЭНЕРГЕТИКИ им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»



Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.С. Шевченко

2018г.



Директор ГБПОУ РО «ШРКТЭ
им. ак. Степанова П.И.»

Е.В. Кочетов

2018г.

Приказ от « 13 » 07 2018г. № 107а

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда
в ГБПОУ РО «ШРКТЭ
им. ак. Степанова П.И.»

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

Протокол от

« 12 » 07 2018г. № 6

г. Шахты

ющих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018г»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 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";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 69 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее – Учреждение, колледж).

1.2. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет директор.

1.3. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда осуществляется непосредственно главным экономистом колледжа. Выполнение работ, связанных с нормированием труда возложено на планово-экономический отдел.

1.4. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных услуг;
- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления государственных услуг в Учреждении.

Раздел 2. Термины и определения

2.1. В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Нормы труда – это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Апробация – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных 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.

Постоянные нормы – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

Временные нормы – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаемые 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.

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.

Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении.

Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки (нагрузки) – установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения.

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 учетом 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 учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

Технически обоснованная норма труда – норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

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 расчетов.

2.2. Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Основные цели и задачи нормирования труда

3.1. Нормирование труда работников Учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса.

3.2. 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 услуг;

- повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;

- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;

- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы 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 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;

- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения;

- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

Раздел 4. Нормативные материалы и нормы труда

4.1. В колледже 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).

4.2. В колледже используются следующие виды норм:

- времени;

- выработки;
- численности.

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

4.4. В колледже в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда (Приложение 1).

4.5. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда, колледж самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, в этом случае учитываются рекомендации организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечением соответствующих специалистов.

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

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

4.7. В колледже применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.8. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

4.9. По итогам анализа локальным актом утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.10. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в колледже 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.

4.11. Временные нормы времени, численности, выработки устанавливаются на основе экспертной оценки комиссии по нормированию труда, которая базируется 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.

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

4.13. О введении временных или разовых норм труда работник оповещается до начала их ввода.

Раздел 5. Методы нормирования труда

5.1. Нормы затрат труда в колледже установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

5.2. 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.

5.3. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

5.4. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксации продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных услуг.

5.5. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

5.6. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

5.7. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых государственных услуг осуществляется аналитическим методом. Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

5.8. Определение норм численности работников осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

5.9. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом - опытно статистическими.

5.10. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.11. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.12. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

Раздел 6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда основана на инициативе работодателя или представительного органа работников учреждения.

6.2. При разработке нормативных материалов по нормированию труда учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций;
- 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.

6.3. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне колледжа, являются местными и утверждаются работодателем.

6.4. В случаях, когда организационно-технические условия колледжа позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.

6.5. Местные нормы труда разрабатываются на основании проведения хронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня, анализа статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:

- подготовку к наблюдениям;
- выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения;
- проведение непосредственных замеров рабочего времени;
- уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;
- проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;
- разработку норм труда.

6.6. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в являются технически обоснованные нормы труда.

Раздел 7. Замена и пересмотр норм труда

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

7.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), с учетом мнения представительного органа работников.

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

7.4. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными. Проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда (аттестацию норм труда) проводят руководители структурных подразделений, не реже чем раз в два года. По результатам проверки принимается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Раздел 8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

8.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов в колледже:

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

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

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

8.3. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

Раздел 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, до начала календарного года, разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы, услуги и работы, услуги ранее не охваченные нормированием труда;
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

9.4. Проект календарного плана замены и пересмотра норм выносится на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, а так же по согласованию с представительным органом работников утверждается руководителем Учреждения.

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

9.6. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в Учреждении, при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода проверки;
- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
- создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников учреждения;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы и известить работников.

Раздел 10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании локального акта руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов 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, установленные данным Положением.

10.3. 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. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда. С учетом мнения представительного органа работников учреждения о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

10.4. При заключении трудового договора (контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись с нормами труда.

10.5. 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.

10.6. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в колледже 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.

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

Раздел 11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

11.1. Работодатель 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, сооружений, машин, технологической оснастки и 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 производства;
- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых государственных 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.

Раздел 12. Нормирование труда педагогических работников

12.1. К педагогическим работникам колледжа относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (преподаватель), мастер производственного обучения;
- иные категории педагогических работников (воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, методист, старший методист, руководитель физического воспитания, педагог-организатор ОБЖ).

12.2. 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.

12.3. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- педагогам-психологам;
- методистам (старшим методистам);
- социальным педагогам;
- воспитателям;
- преподавателям-организаторам ОБЖ;
- руководителям физического воспитания;
- мастерам производственного обучения.

12.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и по основным программам профессионального обучения.

12.5. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индиви-

дуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

12.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

12.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные пунктом 12.3, и нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 12.4, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного колледжем, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

12.8. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

12.5. После установления преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет расписание учебных занятий в группах, кружках, секциях, клубах и других объединениях обучающихся.

12.6. Преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

12.7. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 12.9.

12.8. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

12.9. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

12.10. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

12.11. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

12.12. Преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, применяющих норму часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 12.9, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

12.13. Преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

12.14. При определении учебной нагрузки преподавателям за работу с обучающимися по очно-заочной и заочной формам обучения учитываются Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, разработанные Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрауки России (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846).

12.15. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность определены Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536.

Приложение №1
к Положению о системе нормирования труда

При разработке нормирования труда работников колледжа, использовались нормативные акты по группам работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:

- межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по копированию и оперативному размножению документов, утверждены Постановлением Минтруда СССР от 14.11.1991 №80;
- методические рекомендации по нормированию труда на работы по обслуживанию и ремонту электрических сетей, электроэнергетических устройств и оборудования;
- межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств, утверждены постановлением Минтруда РФ от 23.07.1998г №28;
- межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях, утверждены Постановлением Минтруда РФ от 26.09.1995г №56;
- межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров, утверждены Постановлением Минтруда СССР от 14.11.1991г №78;
- нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе, утверждены Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 08.01.1990г №9/2-7;
- типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках, утверждены Приказом Минкультуры России от 30.12.2014г №2477;
- межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утверждены Постановлением Минтруда РФ от 03.02.1997г №6;
- укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий, утверждены Постановлением Минтруда РФ от 18.12.1992г №57;
- шифр 14.08.01. Типовые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, утверждены ФГБУ НИИ ТСС Минтруда России от 07.03.2014г №003;
- шифр 14.09.01. Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях, утверждены ФГБУ НИИ ТСС Минтруда России от 07.03.2014г №008;
- шифр 14.10.01. Типовые нормативы численности работников юридических служб в государственных (муниципальных) учреждениях, утверждены ФГБУ НИИ ТСС Минтруда России от 07.03.2014г №009;

- шифр 14.12.01. Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, утверждены ФГБУ НИИ ТСС Минтруда России от 07.03.2014г №010;
- шифр 14.13.01. Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях, утверждены ФГБУ НИИ ТСС Минтруда России от 07.03.2014г №011;
- шифр 14.14.01. Типовые нормативы времени на техническое и сервисное обслуживание информационных ресурсов в государственных (муниципальных) учреждениях, утверждены ФГБУ НИИ ТСС Минтруда России от 07.03.2014г №012;
- шифр 15.02.02. Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утверждены ФГБУ НИИ ТСС Минтруда России от 21.01.2014г №001;
- шифр 16.01.05. Типовые нормативы численности гардеробщиков государственных (муниципальных) учреждений, утверждены ФГБУ НИИ ТСС Минтруда России от 07.03.2014г №002;
- шифр 16.02.02. Типовые нормы обслуживания для уборщиков помещений государственных (муниципальных) учреждений;
- шифр 21.01.02. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках;
- укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий, утверждены Постановлением Минтруда РФ от 18.12.1992 №57;
- приказ Минтранса от 20.08.2004г №15 «Об утверждении Положения о труде и отдыхе водителей»;
- ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013г №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 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";
- ст. 217 ТК РФ Служба охраны труда в организации.

**Методика
определения нормы численности на основе типовых норм времени**

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$N_{ч} = (T_o / \Phi_n) * K_n, \text{ где: (1)}$$

$N_{ч}$ - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Φ_n - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_n = 1 + V_p / (\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}}), \text{ где: (2)}$$

V_p - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{\text{сум}}$ - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{\text{ср}}$ - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

T_o - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

$$T_o = \sum T_p * K_p, \text{ где: (3)}$$

T_p - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

K_p - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_p = \sum H_v * O_i, \text{ где: (4)}$$

H_v - типовая норма времени на работу i -того вида, часы;

O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

Методика

определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания

Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

$$H_{рн} = T_{вр} / N_{об}, \text{ где: (5)}$$

$H_{рн}$ - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

$N_{об}$ - типовая норма обслуживания;

$T_{вр}$ - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$N_{ч} = (T_0 / \Phi_n) * K_n, \text{ где: (6)}$$

$N_{ч}$ - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

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

Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_n = 1 + V_p / (\Phi_{сум} * Ч_{ср}), \text{ где: (7)}$$

V_p - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{сум}$ - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{ср}$ - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих

месяцу проведения расчета);

T_0 - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле:

$$T_0 = \sum T_p * K_p, \text{ где: (8)}$$

T_p - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

K_p - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_p = \sum H_{pn} * O_i, \text{ где: (9)}$$

H_{pn} - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

Методика

определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$N_{обр} = \Phi_{рв} / N_v, \text{ где: (10)}$$

$N_{обр}$ - норма обслуживания;

$\Phi_{рв}$ - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

N_v - типовая норма времени, часы.