

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
МОО «РЦДО» с.
Корткерос

УТВЕРЖДЕНО

Директором
МОО «РЦДО» с. Корткерос
Е.Г. Попова

Приказ № 00-04/040518

от «24» мая 2018 г.

Протокол № 4
от «24» мая 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о нормировании труда в муниципальной образовательной организации «Районный центр дополнительного образования» с. Корткерос

1. Общие положения

1.1. Положение о нормировании труда в муниципальной образовательной организации «Районный центр дополнительного образования» с. Корткерос (далее – МОО «РЦДО» с. Корткерос, Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда и переходу на эффективный контракт.

1.2. При разработке Положения учтены нормы следующих документов:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ;
- Закон РФ от 29.12.2012 года N 273 « Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».
- Приказ Минобрнауки от 22.12.2014 года №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 Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Иные нормативные документы.

1.3. Настоящее положение является локальным актом.

1.4. Штатная численность — это определенное внутренними регламентами организации количество штатных единиц, которое необходимо для обеспечения выполнения соответствующим учреждением своих функций, с учетом располагаемых ресурсов и условий. Исходя из штатной численности персонала, руководство МОО «РЦДО» с. Корткерос формирует фонд оплаты труда, а также штатное расписание.

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 организации, включающий:

- выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, рабочих, специалистов и других служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ (функций); определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным 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 документацией (отчетной, статистической и прочей) необходимой при решении задач нормирования по организации.

2.2. Основными задачами нормирования являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном и учебном 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 учета работы педагогических работников

3.1. К педагогическим работникам МОО «РЦДО» с. Корткерос относятся:

- педагоги дополнительного образования;
- методист;
- педагоги-организаторы;
- концертмейстер.

3.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая норма часов педагогической работы за ставку заработной платы или продолжительность рабочего времени.

3.3. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников (педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, методист) принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

3.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденными в установленном порядке.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования, непосредственно осуществляющему образовательный процесс.

3.5 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается методисту, педагогам-организаторам.

3.6. Продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю устанавливается концертмейстеру.

3.7. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается:

объединениями, участие в работе аттестационной комиссии и экспертных советов по аттестации педагогических работников, участие в работе рабочих и творческих групп и др.), которая также не предусматривает конкретные нормы времени для их выполнения. Оснований для установления норм времени по выполнению перечисленных выше видов работ, искусственно увеличивающих ежедневную продолжительность рабочего времени педагогических работников сверх нормируемой ее части, связанной с учебной работой, не имеется.

3.12. Дни недели (периоды времени, в течение которых МОО «РЦДО» с. Корткерос осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, устанавливаются как методические дни педагогического работника.

3.13. Методический день педагогический работник может использовать для: самообразования; повышения квалификации; подготовки к аттестации; подготовки к занятиям; разработки методических материалов по своему предмету, разработки индивидуальных планов учащихся; 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 и другое.

3.14. Педагогический работник в методический день обязан: присутствовать и (или) участвовать в работе профессиональных и общественных мероприятий, обязательных для присутствия указанной категории педагогических работников или конкретного педагогического работника, согласно плану работы МОО «РЦДО» с. Корткерос; при производственной необходимости заменять болеющих педагогов дополнительного образования.

3.15. Периоды зимних и летних каникул, а также отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их 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.

3.16. Нормирование и учет выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора.

3.17. Учет рабочего времени педагогических работников МОО «РЦДО» с. Корткерос ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы.

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

4.1. Непедагогическими работниками МОО «РЦДО» с. Корткерос являются работники административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала.

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

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

- исходя из количества часов по образовательной программе, учебному плану МОО «РЦДО» с. Корткерос и обеспеченности педагогическими кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом;
- может быть равен норме часов, установленной за ставку заработной платы, может быть, с письменного согласия педагогического работника, составлять менее или более нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, что пропорционально уменьшает или увеличивает их рабочее время и размер оплаты труда; за учебную (преподавательскую) работу, выполняемую сверх установленной за ставку заработной платы нормы часов либо ниже такой нормы, оплата труда педагогических работников производится из установленных им в месяц размеров ставок заработной платы пропорционально фактически определенным объемам педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.8. Другая часть педагогической работы работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. планами педагогического работника, и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений и других профессиональных сообществ; организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, диагностической и консультативной работы с учащимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с учащимися и их родителями (законными представителями); организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением электронного журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности; периодические дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности.

3.9. Для выполнения педагогами дополнительного образования вышеуказанных видов педагогической работы четких границ и норм времени не устанавливается, большая часть такой работы осуществляется ими не в определенные рабочие дни недели, а рассчитывается на более длительные сроки (месяц, полугодие, учебный год), в связи с чем такая работа должна регулироваться индивидуальными планами и графиками работ педагога.

3.10. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МОО «РЦДО» с. Корткерос), свободные для работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МОО «РЦДО» с. Корткерос не требуется.

3.11. Педагогические работники, с их согласия, могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях дополнительной оплаты (заведование методическими

5. Порядок введения, замены, пересмотра норм труда

5.1. Введение, замена и пересмотр норм и нормированных заданий производится администрацией с учетом мнения общего собрания работников Организации в порядке принятия локальных нормативных актов, установленных трудовым законодательством.

5.2. Работник извещается о введении новых норм труда не позднее, чем за 2 месяца до их введения в действие.

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 с учетом мнения профсоюзного комитета менее, чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.

5.4. При извещении работников указываются ранее действовавшие нормы труда, новые формы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

5.5. Перед введением новых норм труда проводится инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы проведения.

Профсоюзный комитет оказывает содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, создании необходимых условий для выполнения установленных норм всем и работниками, активно участвует во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

5.6. Срок проведения анализа для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда - один раз в пять лет.

Анализ может быть осуществлен в процессе аттестации рабочих мест. По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологий и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда.

Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в Организации норм труда.

6. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

6.1. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда:

6.1.1. Исправное состояние помещения, сооружений, машин и оборудования.

6.1.2. Своевременное обеспечение учебной, технической и иной необходимой для работы документацией.

6.1.3. Надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное представление работнику.

6.1.4. Условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и техники.

4.4. Отдельным работникам приказом по МОО «РЦДО» с. Корткерос, по соглашению сторон или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы МОО «РЦДО» с. Корткерос.

4.5. Директор МОО «РЦДО» с. Корткерос может поручать работникам исполнение трудовой функции временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, как за пределами, так и в пределах нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия Работника.

4.6. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в МОО «РЦДО» с. Корткерос с сохранением оплаты труда по основной работе.

4.7. Режим работы директора, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой в двойном размере (Ст.Ст.95 и 152 ТК РФ).

4.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределом, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

4.11. Режим работы сотрудников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для сторожей.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.

4.12. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определения категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени за учетный период, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды), не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст.104 ТК РФ).

4.13. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют: заместитель директора, заведующим хозяйством. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора МОО «РЦДО» с. Корткерос.

4.14. Учет рабочего времени работников МОО «РЦДО» с. Корткерос ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы.