

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 96/Д от «05» июля 2016 г.



Директор  О. Л. Латышев

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О НОРМИРОВАНИИ ТРУДА**

**Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Калужской области  
«КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

г. Калуга. 2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о нормировании труда в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Калужский областной колледж культуры и искусств» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими нормативными 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.

1.2. При разработке Положения учтены нормы следующих документов: Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ); Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников"; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений"; прочих нормативных правовых актов.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский областной колледж культуры и искусств» (далее - Колледжа).

## **2. Система нормирования труда: понятие и содержание нормирования труда, цели и задачи нормирования труда**

2.1. Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда в колледже, 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 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 труда.

2.2. Основными целями системы нормирования труда в Колледже являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;

- обеспечение нормального уровня напряженности труда при выполнении работ (оказании услуг);

- выполнение стандартов оказания государственных услуг, повышение эффективности обслуживания потребителей государственных услуг.

2.3. Основными задачами нормирования труда являются:

- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

- обоснование и организация рациональной занятости работников на рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения.

### **3. Порядок нормирования и учета основных и дополнительных работ педагогических и других категорий работников**

3.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников колледжа устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников колледжа, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы.

3.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

3.2.1. Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю: методисту, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности.

3.2.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю: преподавателям образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования педагогической направленности.

3.2.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы: 24 часа в неделю - концертмейстерам;

36 часов в неделю – воспитателям в общежитиях образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

3.2.4. 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 образовательной организации, утвержденными в установленном порядке.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

3.3. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени преподавателя, которое утверждается директором колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.4. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для студентов. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью 45 минут.

3.5. Другая часть педагогической работы преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами преподавателя, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с

соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня студентами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха студентов различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

3.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации.

3.7. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов колледжа, а также периоды отмены учебных занятий для студентов по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, 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 рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

3.9. Деятельность прочих категорий работников колледжа (административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала) регламентируется должностными инструкциями (обязанностями).

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

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

3.12. Отдельным работникам приказом по колледжу и трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего времени, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы колледжа.

3.13. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

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

3.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ (например, вахтеры), где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) 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).

3.16. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами 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.

3.17. 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).

3.18. 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 следующих должностей (профессий) работников: вахтеры, сторожа, гардеробщики, дежурные по общежитию.

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.

3.19. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для

определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, 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).

3.20. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора по учебной работе.

3.21. Учет рабочего времени работников колледжа ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы.

#### **4. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда**

4.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке принятия локальных нормативных актов, установленном трудовым законодательством.

4.2. Работники колледжа извещаются о введении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их введения в действие.

4.3. 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.

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

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

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

4.6. 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 колледже норм труда.

## **5. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

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

5.1.1. Исправное состояние помещений, сооружений, машин и оборудования.

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

5.1.3. Надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику.

5.1.4. Условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и техники безопасности.

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива, протокол № 3, от «05» июля 2016 г., с учётом мнения выборного профсоюзного органа работников Колледжа.

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_ Цветков В. В.

Заместитель директора по УВР: \_\_\_\_\_ Синюкова Е. Ю.

Заместитель директора по АХР: \_\_\_\_\_ Смирнов В. В.

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_ Жогова Е. В.

Ведущий специалист по кадрам: \_\_\_\_\_ Федорова С. В.

Согласовано и принято с учётом мнения  
выборного профсоюзного органа работников Колледжа

\_\_\_\_\_ Микоян А. А.