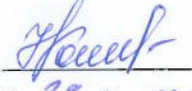
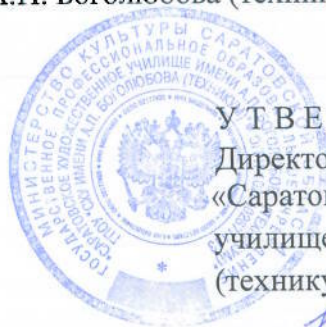


Министерство культуры Саратовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»
(ГПОУ «СХУ имени А.П. Боголюбова (техникум)»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
Комитета ГПОУ «Саратовское
художественное училище
им. А.П. Боголюбова (техникум)»

 Н.Н. Голубева
« 29 » декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ
«Саратовское художественное
училище им. А.П.Боголюбова
(техникум)»

 П.В. Тимофеев
« 23 » декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
ГПОУ «Саратовское художественное училище
имени А.П. Боголюбова (техникум)»

Принято на заседании Конференции
работников и представителей
обучающихся
Протокол № 3 от 29.12.2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о нормировании труда (далее - 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.

1.2. При разработке Положения учтены нормы следующих документов:

- Трудового Кодекса РФ – глава 22 (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ); Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании"; приказ Минобрнауки России от 24.12.2010г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», других постановлений Правительства РФ и Минтруда и социальной защиты РФ о нормировании труда работников прочих категорий и отраслей народного хозяйства, Устава ГПОУ «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)».

1.3. Нормирование труда представляет собой составную часть (функцию) управления производством и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ (изготовление единицы продукции) отдельными работниками (бригадами) и установление на этой основе норм труда.

При этом необходимыми признаются затраты, соответствующие эффективному для конкретных условий производства использованию трудовых и материальных ресурсов при условии соблюдения установленных законодательством режимов труда и отдыха.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками техникума.

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

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

- выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, рабочих, специалистов и других служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ (функции);

определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

· организацию аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;

· создание системы показателей (производительности труда, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по учреждению в целом и его подразделениям.

2.2. Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;

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

- проверка по мере развития производства экономической целесообразности дальнейшего снижения трудовых затрат на единицу продукции при проведении тех или иных мероприятий.

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

2.4. Статья 160 ТК РФ выделяет такие нормы труда, как нормы выработки, времени, обслуживания.

Положение по нормированию труда среди норм и нормативов выделяет норму времени, норму выработки, норму обслуживания, норму численности, норматив численности.

Норма времени — это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников, соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма состоит из нормы подготовительно-заключительного времени и нормы штучного времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности.

Норма выработки — это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников, соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени.

Норма обслуживания — это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников (в частности, бригада) соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени

в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, производственных площадей, рабочих мест, а также для лиц, обслуживающих ЭВМ и уборщиц. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) при многостаночной работе, а также в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель.

С нормой обслуживания связано понятие нормы времени обслуживания, под которой понимается величина затрат рабочего времени, установленная для обслуживания единицы оборудования, производственных площадей или других производственных единиц в определенных организационно — технических условиях.

Норма численности — это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по предприятию или цеху, их структурным подразделениям.

Норматив численности — заранее установленная расчетная величина, представляющая собой количество работников, которых можно содержать для обслуживания того или иного объекта или выполнения определенного объема работ (то есть устанавливается на основе норм обслуживания).

Нормы труда могут устанавливаться на отдельную операцию (операционная норма) и взаимосвязанную группу операций, законченный комплекс работ (укрупненная, комплексная норма). Последние устанавливаются из расчета на планово-учетную (учетную) единицу продукции (работ), как правило, на законченное изделие, узел, объем работ, этап или объект строительства.

Единые нормы труда разрабатываются на работы, выполняемые по одинаковой технологии в аналогичных условиях производства в одной или в ряде отраслей, и являются обязательными к применению на всех предприятиях при нормировании труда работников на соответствующих видах работ. Единые нормы утверждаются на определенный срок.

Нормы труда определяются по нормативным материалам, к которым относятся нормативы по труду.

Нормативы по труду — это регламентированные значения (величины) затрат труда (времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, бригады, структурного подразделения и т.д., а также численности работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объеме работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства. К нормативам по труду относятся также нормативы режимов работы технических средств, оборудования, по которым устанавливаются оптимальные режимы протекания процесса и определяется основное (технологическое) машинное и машинно-ручное время.

Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных

норм затрат труда, и должны отвечать следующим основным требованиям:

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

По сфере применения нормативные материалы для нормирования труда подразделяются на межотраслевые, отраслевые (ведомственные, профессиональные) и местные.

Межотраслевые нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) двух и более отраслей экономики.

Отраслевые (ведомственные, профессиональные) нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) одной отрасли экономики.

Местные нормы труда разрабатываются на предприятиях (в учреждениях, организациях) в тех случаях, когда отсутствуют межотраслевые и отраслевые нормативные материалы, а также при создании более прогрессивных организационно-технических условий или их несоответствии по сравнению с учтенными при разработке действующих отраслевых нормативных материалов.

Типовые нормы труда согласно статье 161 ТК РФ разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» определено, что типовые нормы труда разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, на который возложены управление, регулирование и координация деятельности в отрасли (подотрасли) экономики.

Типовые межотраслевые нормы труда утверждаются Минтрудом России.

Типовые профессиональные, отраслевые и иные нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Минтруда России.

Типовые нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

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

Местные нормативные материалы разрабатываются на отдельные виды работ в тех случаях, когда отсутствуют соответствующие межотраслевые и отраслевые нормативные материалы. Местные нормативные материалы утверждаются администрацией предприятия.

Нормы могут устанавливаться как на стабильные работы (**постоянные нормы**), так и на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда (**временные нормы**), или на отдельные виды работ, носящие единичный характер (**разовые или единичные нормы**).

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

3.1. К педагогическим работникам учреждения относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (преподаватель);
- иные категории педагогических работников (старший методист, методист первой категории).

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

3.3. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю устанавливается следующим сотрудникам техникума:

– методистам первой категории (старшим методистам);

– преподавателям-организаторам основ БЖ.

3.4. Для преподавателей установлена не продолжительность рабочего времени, а норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы. Определяя ее, необходимо учитывать следующее:

– норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени;

– норма часов за ставку (18 или 20 ч в неделю или 720 ч в год) является расчетной единицей при оплате их труда;

– за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата из расчета ставки в одинарном размере.

3.5. После установления преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет расписание уроков (учебных занятий) в группах.

3.6. В соответствии с Постановлением № 191 продолжительность нормируемой части учебной работы педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин. (1 пара – 90 мин.).

3.7. Должностные обязанности преподавателей помимо преподавательской работы конкретизированы в п. 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69. Однако кроме учебных занятий нормировать иные виды их деятельности невозможно, поскольку время, требуемое для их выполнения, может быть различным в зависимости от обстоятельств.

Следует также отметить, что характер большей части педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени, предполагает ее выполнение в течение длительных сроков (месяц, семестр, учебный год), в связи с чем она должна регулироваться соответствующими планами и графиками (график учебного процесса, график учебных практик).

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

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

3.10. Увеличение рабочего времени в каникулярный период для выполнения дополнительных работ возможно лишь в тех случаях, когда в соответствии с графиками и планами работ намечены соответствующие мероприятия или виды работ.

В соответствии с п. 4.5 Положения об особенностях режима рабочего времени преподаватели во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, могут быть привлечены:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятиях по повышению квалификации;
- организации и проведению культурно-массовых мероприятий;
- работе предметных цикловых комиссий;
- комплектованию учебных кабинетов.

За этот период указанным работникам выплачивается среднемесячная заработная плата.

3.11. В аналогичном порядке Положение об особенностях режима рабочего времени регулирует рабочее время работников ОУ в период отмены для студентов учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

3.12. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов ОУ, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы.

При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

3.13. Согласно статье 102 ТК РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон трудового договора.

Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца, года).

Для того чтобы перейти на режим гибкого рабочего времени, работник должен написать заявление, а руководитель – издать соответствующий приказ с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

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

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

4.1. Нормирование труда работников аппарата управления устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод).

4.2. В деятельности администрации (работников аппарата управления) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ОУ и его подразделений;
- контроль деятельности ОУ и его подразделений;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью ОУ и его подразделений;
- всестороннее обеспечение деятельности ОУ и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- научная организация труда (НОТ) студентов, вспомогательного персонала и научная организация управленческого труда (НОУТ) администрации;

- стимулирование деятельности персонала.

4.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами нормы труда.

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

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

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

4.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

4.10. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени ведущим специалистом по кадрам, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы.

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

5.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий рабочие, служащие и другие категории работников должны быть извещены заблаговременно, но не позднее чем за два месяца.

5.3. О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормированных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть извещены менее чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.

5.4. Нормы подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в производство организационно - технических и хозяйственных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом замены и пересмотра норм или нет.

5.5. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в учреждении норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе специальной оценке условий труда. Проверка действующих норм труда осуществляется аттестационными комиссиями, утверждаемыми руководителем техникума. По результатам проверки по каждой норме принимается решение: аттестовать или не аттестовать.

5.6. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются неаттестованными и подлежат пересмотру.

Устаревшими считаются нормы, действующие на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков рабочих и служащих.

Ошибочными считаются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно - технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов.

5.7. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководителем техникума по согласованию с профсоюзным комитетом в календарном плане замены и пересмотра норм труда.

Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.8. Администрация техникума и профсоюзный комитет обязаны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

5.9. Администрация техникума и профсоюзный комитет должны постоянно поддерживать и развивать инициативу рабочих, служащих и других категорий работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

Профсоюзные комитеты оказывают всемерное содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

Министерство культуры Саратовской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»

П Р И К А З

«29» декабря 2015 г.

№ 04-09/137

**О введении в действие в новой редакции
внутренних локальных актов учреждения**

На основании приказа от 04.12.2015 г. «О переименовании учреждения» и протоколов Конференции работников и представителей обучающихся и Совета училища от 29.12.2015 года ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать вступившими в силу в новой редакции с 01.01. 2016 года следующие локальные нормативные акты:

1. Положение о Конференции работников и представителей обучающихся ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
2. Положение о Совете ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
3. Положение о Педагогическом Совете ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
4. Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
5. Положение об аттестации работников ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
6. Положение о порядке аттестации педагогических работников ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
7. Положение о бухгалтерии ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
8. Положение об обработке и защите персональных данных ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
9. Положение о системе нормирования труда ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
10. Инструкция о пропускном и внутриучилищном режиме ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
11. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
12. Положение о предоставлении платных образовательных услуг ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;

13. Положение о подготовительных курсах ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;

14. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)» и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Директор



П. В. Тимофеев