

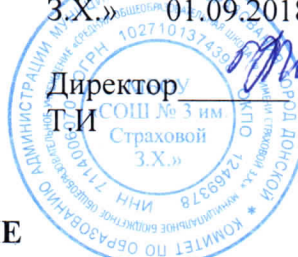
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
«СОШ № 3 им. Страховой З.Х.»

И.В. Трофимова
« 01 » 09 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом по
МБОУ «СОШ № 3 им. Страховой
З.Х.» 01.09.2018 года № 109п

Т.И. Костельцева
Директор
МБОУ «СОШ № 3 им.
Страховой
З.Х.»



ПОЛОЖЕНИЕ о системе нормирования труда работников

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда (далее – Положение) работников МБОУ «СОШ № 3 им. Страховой З.Х.» (далее – школа) 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.

При разработке Положения учтены нормы следующих документов: Трудового Кодекса Российской Федерации (ст. 159 и ст. 162); Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; постановления Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2003 года № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" (далее – Постановление № 191) с учётом изменений, внесённых постановлениями Правительства Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 49 и от 09 июня 2007 года № 363; Устава школы, прочих нормативно-правовых актов.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками школы.

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, служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ (функций);
- 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.

- 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 учёта основных и дополнительных работ педагогических работников

- 3.1. К педагогическим работникам школы относятся следующие категории сотрудников: педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (учитель, преподаватель-организатор ОБЖ); иные категории педагогических работников (педагог-психолог, педагог дополнительного образования, воспитатель, социальный педагог, старший вожатый).
- 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 устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:
- 30 ч в неделю – воспитателю;
 - 36 ч в неделю – преподавателю-организатору ОБЖ, педагогу-психологу, социальному педагогу, старшему вожатому.
- 3.4. Для учителей и педагогов дополнительного образования установлена не продолжительность рабочего времени, а норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы – 18 часов в неделю. Данная норма часов за ставку для указанных педагогических работников является лишь нормируемой частью их рабочего времени и расчётной единицей при определении основной учебной нагрузки.
- 3.5. После установления учителям основной учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени является расписание уроков (учебных занятий) в классах, группах, кружках, секциях.
- 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 минут.
- 3.7. Должностные обязанности учителей помимо преподавательской работы конкретизированы в п. 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени педагогических работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 69 (далее – Положение № 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 № 69, предполагает ее выполнение в течение длительных сроков (месяц, триместр, учебный год), в связи с чем она должна регулироваться соответствующими планами и графиками (график учебного процесса).
- 3.8. Если 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 гимназии, 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 иные виды работ. В соответствии с п. 4.5 Положения № 69 преподаватели во время осенних, зимних и весенних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, могут быть привлечены к участию в организации ЕГЭ и ОГЭ, к участию в работе методических объединений, семинаров, мероприятиях по повышению квалификации, к организации и проведению летней оздоровительной кампании и культурно-массовых мероприятий; комплектованию учебных кабинетов.
- 3.11. В аналогичном порядке Положение № 69 регулирует рабочее время работников гимназии в период отмены для учащихся 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 гимназии, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы. При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.
- 3.13. Согласно статье 102 Трудового кодекса Российской Федерации при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня 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 и др.). 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-воспитательной работе.

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

- 4.1. Нормирование труда непедагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатов или путем расчёта (расчётный метод) по нормативам.
- 4.2. В деятельности администрации (директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной, административно-хозяйственной работе) выделяются следующие основные задачи и функции:
- подбор и расстановка кадров;
 - повышение квалификации кадров;
 - планирование деятельности школы;
 - контроль деятельности школы;
 - планирование и организация оперативного управления деятельностью школы;

- всестороннее обеспечение деятельности школы;
 - опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
 - стимулирование деятельности работников школы.
- 4.3. Деятельность и нормирование прочих категорий работников (рабочих и служащих) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчётными методами по нормативам, типовыми и другими видами норм 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 административных работников, рабочих и служащих составляет 40 часов в неделю.
 - 4.6. Отдельным работникам приказом по школе или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы школы.
 - 4.7. Режим работы школы утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы школы.
 - 4.8. В каникулярное время рабочие и служащие, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в школе с сохранением оплаты труда по основной работе.
 - 4.9. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместители директора школы. Обо всех нарушениях, допущенных работниками, они письменно информируют директора.
 - 4.10. Учёт рабочего времени работников школы ведётся на основании табеля учёта рабочего времени, 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 школы по согласованию с профсоюзной организацией.
- 5.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники школы должны быть извещены заблаговременно, но не позднее чем за два месяца до их введения.
- 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. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в школе норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе аттестации рабочих мест.
- 5.5. Администрация школы и профсоюзная организация обязаны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм труда, ознакомить его с методами, приёмами труда и условиями, при которых они должны применяться. Профсоюзная организация оказывает всемерное содействие администрации школы в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добивается создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвует во внедрении передового опыта в области нормирования труда.