

ПОЛОЖЕНИЕ
О нормировании и учете рабочего времени работников
СПб ГБУ ДО «ДХШ им.И.П.Саутова»

I. Общие положения

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.
2. При разработке Положения учтены нормы Трудового кодекса РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. № 90-ФЗ), Федерального закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Минобрнауки от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговориваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ № 1601), Приказа Минобрнауки от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудового кодекса Российской Федерации, Устава СПб ГБУ ДО «ДХШ им.И.П.Саутова» (далее – Учреждение), прочих нормативно-правовых актов.
3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения

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

4. 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.
5. 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.
6. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом – количество времени, необходимого на выполнение отдельных элементов производственного или трудового процесса.

III. Порядок нормирования и учета основных и дополнительных работ педагогических работников

7. К педагогическим работникам Учреждения относятся следующие категории работников:
- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (педагог дополнительного образования);
8. Выполнение основных работ педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в Должностных обязанностях и других нормативно- правовых актах.
9. Согласно законодательству продолжительность рабочего для педагогических работников 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 педагогическую ставку (18 часов в неделю) является расчетной единицей при определении основной учебной нагрузки;
10. После установления педагогическим работникам основной учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени является расписание уроков (учебных занятий) в классах, группах и других объединениях учащихся.
11. 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.
12. Должностные обязанности учителей помимо преподавательской работы конкретизированы в п.2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03.2006г. №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, четверть, учебный год), в связи с чем, она должна регулироваться соответствующими планами и графиками(график учебного процесса).
13. 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).
14. Период каникул в Учреждении, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит.
15. 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 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 методических объединений, семинаров, мероприятиях по повышению квалификации;
- организации и проведении летней оздоровительной кампании и культурно-массовых мероприятий;
- комплектованию учебных кабинетов.

Оплата труда производится из расчета заработной платы, установленной тарификации, предшествующей началу каникул.

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

17. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов Учреждения, 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.

18. Согласно статье 102 ТК РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора. Режим гибкого 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, в директор – 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.

19. Нормирование и учет выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

IV. Порядок нормирования и учета основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения

20. Нормирование труда не педагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

21. В деятельности администрации (директор Учреждения, заместитель директора по УР, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности Учреждения и его подразделений;
- контроль деятельности Учреждения и его подразделений;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью Учреждения;
- всестороннее обеспечение деятельности Учреждения и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- стимулирование деятельности персонала.

22. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

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

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

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

26. Режим работы учреждения утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы Учреждения.
27. в каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, рабочие не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в учреждении с сохранением оплаты труда по основной работе.
28. Контроль соблюдения режима рабочего дня осуществляют заместители руководителя. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора.
29. Учёт рабочего времени работников Учреждения ведется на основании табеля учёта рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы.

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

30. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
31. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники Учреждения должны быть извещены заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца.
32. 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.
34. В целях поддержания прогрессивно уровня действующих в Учреждении норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе аттестации рабочих мест.
35. Администрация Учреждения и профсоюзный комитет обязаны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приёмами труда и условиями, при которых они должны применяться.

Профсоюзный комитет (при наличии) оказывает всемерное содействие администрации 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.

VI. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования

36. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.
37. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Учреждения <http://artsautov.ru/>

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
"Детская художественная школа имени И.П. Саутова"

ПРИКАЗ

24.03.2020г.

№ 23

«Об утверждении Положения
О нормировании и учете рабочего времени»

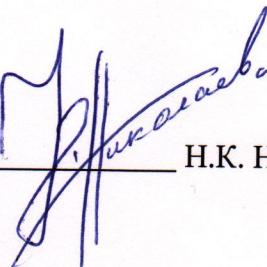
Во исполнение приказа Миноборонынауки России от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемом в трудовом договоре»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о нормировании и учете рабочего времени работников СПб ГБУ ДО «ДХШ им.И.П.Саутова» (Приложение 1)

Директор СПб ГБУ ДО
«ДХШ им. И.П. Саутова»





Н.К. Николаева