|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  **АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»** ПРИКАЗ | | | | | |
|  | 22.11.2022 | № | | 511-од |  |
| г. Благовещенск | | | | | |
| |  | | --- | | О Положении о системе  нормирования труда | | | |

На основании статей 159-163 Трудового кодекса, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе нормирования труда в ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»

**2. Отменить действие положения о системе нормирования труда утвержденного приказом ГПОАУ АмАК от 30.08.2018 № 300826-од.**

3. Начальнику отдела кадров Кузнецовой О.Н. довести данный приказ до всех сотрудников под подпись.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А.Романцова



|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Советом колледжа  протокол от 17.11.2022 № 3 | УТВЕРЖДЕНО  приказом ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»  от 22.11.2022 № 511-од |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе нормирования труда**

**в ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее - Положение) опреде­ляет условия и порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха, норми­рование рабочего времени работников ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» (ГПОАУ АмАК) (далее - образовательная организация). 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. В образовательной организации установлены следующие категории работников:

- административно-управленческий персонал

- педагогический состав

- учебно-вспомогательный персонал

- прочий персонал

* 1. Настоящее Положение о системе нормирования труда разработано на основании еле дующих нормативных актов:

- Конституции РФ

- Трудового кодекса РФ;

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 26.07.2022);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О пра­вилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормиро­вания труда в государственных (муниципальных) учреждениях методические рекомендации по разработке систем нормировании»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполни­тельной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601(ред. от 13.05.2019) «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»;

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 23 июля 1998 г. N 28 «Об утверждении межотраслевых типовых норм времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств»;

- Типовыми нормативами времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01, утверждены ФГБУ «Научно-исследова­тельский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной за­щиты Российской Федерации N 010 от 07.03.2014;

- Типовыми нормативами численности работников юридических подразделений государствен­ных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01, утверждены ФГБУ «Научно-исследова­тельский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной за­щиты Российской Федерации N 009 от 07.03.2014;

- Межотраслевыми укрупненными нормативами времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях, утв. Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 N56;

- Типовыми нормативами времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.09.01, утверждены ФГБ1| "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труд; и социальной защиты Российской Федерации N 008 от 7 марта 2014 года;

- Типовыми нормативами времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01, утвержден ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 003 от 7 марта 2014 года;

- Типовыми нормативами численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий i сооружений. ШИФР 15.02.02, утверждены ФГБУ "Научно-исследовательский институт тру да и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Феде рации N 001 от 24 января 2014 года;

- Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 29 декабря 1990 г. N 469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 2477 «ОС утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «ОС утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

* 1. Нормирование труда представляет собой составную часть управления образовательной организации и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ отдельными работниками и результатов труда, а также необходимых соотношение между численностью работников различных групп и количеством единиц оборудования и установление на этой основе норм труда. При этом необходимыми признаются затраты, соответствующие эффективному для конкретных условий учреждения использованию трудовых и материальных ресурсов при условии соблюдения установленных законодательством режимов труда и отдыха.

При разработке (определении) системы нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении формируется комплекс решений, установленных в локальных нормативных актах учреждения или коллективном договоре, определяющий;

Применяющиеся в учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее - нормы труда), а также методы и способы их установления;

Порядок и условия введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

Порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использование физически и морально устаревшего оборудования;

Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

* 1. Настоящее Положение определяет, регулирует и устанавливает оптимальные нагрузки трудоемкость выполняемых работ работниками учреждения и является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками образовательной организации.

Настоящее положение утверждается директором образовательного учреждения и согласовывается с Советом колледжа.

По инициативе директора, по согласованию с Советом колледжа, отдельные пункты настоящего Положения могут быть изменены или дополнены.

1. **Система нормирования труда:**

**понятие и содержание нормирования труда, задачи и цели нормирования труда, виды норм труда**

* 1. Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлении процессом нормирования труда на предприятии (организации), включающий:

- выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, рабочих, специалистов и других служащих) пополнении 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 организации в целом и его подразделениям.

Состав и содержание работ по нормированию труда в учреждении определяются целями задачами нормирования трудовых процессов работников учреждений в определенных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов.

Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, может осуществляться как непосредственно директором учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена директором одному из его заместителей.

* 1. Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производстве процессе;

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

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

Основными целями системы нормирования труда в учреждении являются:

создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда; обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг); повышение эффективности обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг.

* 1. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом - количество времени, необходимого для выполнения отдельных элементов производственного или трудового процесса. Статья 160 ТК РФ выделяет такие нормы труда, как нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы установленные в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Положение о системе нормирования 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 времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности и регламентированных (нормированных) перерывов.

**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 соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работа занятых обслуживанием оборудования, производственных площадей, рабочих мест, а также для лиц, обслуживающих ЭВМ и уборщиц. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываю установления норм времени (выработки) в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизм боты.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. С нормой обслуживания связано понятия нормы времени обслуживания, под которой понимается величина 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 организации, ее структурным подразделениям.

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

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 во всех организациях 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 труд времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, бригады, структурного подразделения и т.д., а также численно работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объема 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 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.

Нормы труда могут определяться на отдельный вид работ, взаимосвязанную группу работ (укрупненная норма труда) и законченный комплекс работ (комплексная норма труда). Степень укрупнения норм труда определяется конкретными условиями организации производства и труда.

Нормы труда могут служить для установления нормированного задания (установленного объема работ, который работник или группа работников выполняет за рабочую смену или в иную единицу рабочего времени).

Методики определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времен приведены в Приложении 1 к Положению.

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) 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 11.11.2002 г. № 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 Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

**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. При определении норм труда в учреждении на основе типовых норм труда используются комплексно обоснованные нормы затрат труда, установленные для однородных работ, применительно к типовым технологическим (трудовым) процессам и типовым организационно-техническим условиям их выполнения в соответствующей отрасли экономики.

При создании более прогрессивных организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов или их несоответствии типовым нормам труда используются типовые нормы труда в качестве базы при определении и обосновании норм труда путем их корректировки с учетом фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении.

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 учреждения.

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).

1. **Режим рабочего времени**
   1. Рабочее время работников ГПОАУ АмАК определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, Уставом колледжа, должностными инструкциями, трудовым договором, графиком сменности.

**Рабочее время** - период, в течение которого работник обязан исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, определенные законами и иными нормативными правовыми актами.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю для педагогического персонала, 40 часов в неделю для административно-управленческого персонала, Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2 В образовательной организации устанавливается для педагогического персонала шестидневная 36 часовая рабочая неделя, для административно-управленческого персонала пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим рабочего времени должен предусматривать:

- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;

- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);

- время начала и окончания работы;

- время перерывов в работе;

- число смен в сутки;

- чередование рабочих и нерабочих дней.

Время начала и окончания работ, перерыва для отдыха и питания для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

3.3 Рабочее время педагогического состава образовательной организации устанавливается с учетом выполнения учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ, содержание и объем которых определяется занимаемой должностью.

Выполнение преподавательской работы регулируется утвержденным расписанием занятий на неделю.

При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемены между каждым учебным занятием, установленных для студентов, рабочим временем педагогических работников не является.

3.4 В периоды времени свободные для преподавателей от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения других обязанностей, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования подготовки к занятиям, методической работы и т.п.

3.5 Преподаватели образовательных учреждений СПО, которым устанавливается годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных (цикловых) комиссий, приемных комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

3.6 Периоды каникул, установленных для студентов образовательной организации и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.7 Рабочее время дежурных по общежитию, сторожей, вахтеров, воспитателей образовательной организации определяется по графику, но в пределах часов рабочего времени за неделю. График сменности разрабатывается Работодателем и доводится до сведения не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. Работа в течение двух смен подряд запрещается

1. Право работников на неполный и сокращенный рабочий день, неполную рабочую не­делю устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессио­нальное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадца­ти лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадца­ти до восемнадцати лет - 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четыр­надцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для: работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

не более 36 часов в неделю - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасны­ми условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ;

работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не мо­жет превышать половины норм продолжительности рабочего времени для лиц соответствую­щего возраста.

1. Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию вузах, на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавлива­ется по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы им выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. По соглашению с работодателем сокращение рабочего времени произво­дится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокра­щения продолжительности рабочего дня в течение недели.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производит­ся пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, т.е. не менее соответствующей доли МРОТ.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально от­работанному времени, в зависимости от условий, определенных договором.

Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организацион­ного (управленческого) характера, (перечень должностей с ненормированным рабочим време­нем прилагается).

1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нор­мальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивиду­ального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согла­сия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодате­ля, государственного или муниципального имущества;

для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жиз­ненные условия всего населения или его части.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины и лица, не достигшие 18 лет.

1. Водителям, осуществляющим перевозки на служебных легковых автомобилях при обслуживании органов государственной власти и органов местного самоуправления, руководи­телей организаций, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

Количество и продолжительность рабочих смен по графикам работы (сменности) при не­нормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабо­чей недели, а дни еженедельного отдыха предоставляются на общих основаниях.

Привлечение водителя к работе в выходной день, установленный для него графиком рабо­ты (сменности), производится в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Рос­сийской Федерации, с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, в других случаях - с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения представительного органа работников.

Работа водителей в нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. **Время отдыха**
   1. Право гражданина на отдых установлено в Конституции РФ и Декларации прав и сво­бод человека и гражданина. Время отдыха (свободное от исполнения трудовых обязанностей) работник может использовать по своему усмотрению.

Временем отдыха считаются:

* перерыв в течение рабочего дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуск.

В течение рабочего времени Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не более двух часов и не менее 30 минут, который во время работы не включается. Время предос­тавления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутрен­него трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

* 1. Для преподавателей выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно со студентами и отдельно в специально отведенном для этой цели месте.
  2. Если по сложившимся обстоятельствам перерыв для отдыха и питания невозможен, работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
  3. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых - выходные дни (при 5-дневной рабочей неделе - 2 дня в неделю). Продолжительность еженедельного непре­рывного отдыха не может быть менее 42 часа.

Нерабочие праздничные дни в РФ:

1,2, 3,4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

* 7 января - Рождество Христово;
* 23 февраля - День защитника Отечества;
* 8 марта - Международный женский день;
* 1 мая - Праздник Весны и Труда;
* 9 мая - День Победы;
* 12 июня - День России;
* 4 ноября - День народного единства.

Если выходной выпадает на праздничный день, он переносится на следующий рабочий день. Исключением являются выходные дни, совпадающие с Новогодними и Рождественскими праздниками. Правительство РФ переносит два выходных дня из их числа на другие дни в оче­редном календарном году, Правительство должно официально опубликовать соответствующее решение не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Реше­ние Правительства о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года до­пускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за 2 ме­сяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

* 1. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного вы­полнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее от­дельных структурных подразделений, привлечение работников к работе в выходные и нерабо­чие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Только с письменного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний могут быть привлечены к сверхурочной работе, а также к работе в ночное время, выходные и нерабо­чие праздничные дни;

* инвалиды;
* женщины, имеющие детей младше 3 лет;
* матери и отцы, воспитывающие без супруга детей младше 5 лет;
* работники, имеющие детей-инвалидов;
* лица, ухаживающие за больными членами семьи.

Работники должны быть под роспись ознакомлены со Своим правом отказаться от таких работ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

* беременных женщин;
* работников в возрасте до 18 лет;
* других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

Следует также иметь в виду, что привлечение работников к работе за пределами установ­ленной для них продолжительности рабочего времени должно происходить время от времени (эпизодически) и в определенных случаях, и не носить систематического характера.

* 1. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Работнику, по его желанию, может быть предоставлен другой день отдыха, тогда работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не под­лежит.

В учебной организации предусмотрен ненормированный рабочий день, то есть режим ра­боты, при котором работодатель вправе время от времени привлекать сотрудников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день может быть установлен в отношении следующей категории сотрудников:

* руководящий, технический и хозяйственный персонал и других лиц, труд которых в те­чение рабочего дня не поддается точному учету;
* лиц, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению;
* лиц, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной про­должительности.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в ГПОАУ АмАК прилагается к правилам внутреннего трудового распорядка учебной организации.

* 1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополни­тельный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным дого­вором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее 3 ка­лендарных дней.

Отпуск - это исчисляемое в рабочих или календарных днях свободное от работы время, в течение которого за работником сохраняется место работы или должность.

Работники образовательной организации используют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в течение года продолжительностью 28 календарных дней с сохранением средней зара­ботной платы.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачи­ваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в период летних каникул.

Педагогические работники образовательной организации имеют право на длительный от­пуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

* 1. Сотрудники, работающие на условиях совместительства или неполного рабочего дня, имеют право на отпуск такой же продолжительности, что и работники по основному договору или на полной ставке.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается еже­годно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за 2 недели.

Если работнику своевременно не были выплачены отпускные либо о времени начала от­пуска его предупредили позже чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согла­сованный с работником.

* 1. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Так, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляет­ся женщине по ее желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно по­сле него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы в дан­ной организации.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 ме­сяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению с работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения этого срока.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы по письменному заявлению оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него:
* работникам в возрасте до 18 лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с утвержденной работодателем очередностью отпусков.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен, продлен или разделен на части.

Отпуск продлевается (или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника) в случаях:

* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными норма­тивными актами.

В исключительных случаях с согласия работника отпуск может быть перенесен на сле­дующий рабочий год (если предоставление отпуска в текущем рабочем году неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы организации). В любом случае этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставля­ется.

Запрещено 2 года подряд не предоставлять ежегодный отпуск. Работникам в возрасте до 18 лет, а также занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда работода­тель обязан предоставлять отпуск строго ежегодно.

По соглашению с работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отказ работника (независимо от причины) выйти из отпуска досрочно не может рассмат­риваться как нарушение трудовой дисциплины.

Нельзя отзывать из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и ра­ботников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть каждого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Запрещено заменять отпуск компен­сацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

* 1. При увольнении за все неиспользованные отпуска работнику выплачивается денеж­ная компенсация, размер которой определяется так же, как и при подсчете среднего заработка за время отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за ви­новные действия). Днем увольнения считается последний день отпуска. Работодатель вправе отказать работнику в предоставлении отпуска с последующим увольнением. В этом случае ра­ботнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично вы­ходит за пределы срока этого договора. Днем увольнения в этом случае также считается по­следний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

* 1. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предприни­мателем) в период отпуска (как и в период временной нетрудоспособности). В период отпуска не допускается также (без письменного согласия работника) изменение условий трудового до­говора с работником, в том числе перевод его на другую работу.
  2. Суммарная продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачивае­мых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней от­пуска не включаются.
  3. Учащимся учреждений среднего профессионального образования, успешно обучаю­щимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, предоставляются учебные от­пуска с сохранением среднего заработка для:
* прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календар­ных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;
* подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государ­ственных экзаменов - 2 месяца;
* сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяц.

Работники образовательной организации имеют право на краткосрочные отпуска с сохра­нением заработной платы в следующих случаях:

* при рождении ребенка в семье - 1 день;
* для проводов детей в армию - 1 день;
* бракосочетание работника - 3 дня, бракосочетание детей работника - 2 дня;
* в связи со смертью близких родственников - 3 дня;
* при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 2 дня;

- председателю Совета колледжа - 3 дня;

* в каникулярные дни - 1 день (день хозяюшки);

По согласованию с работодателем (по семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам) работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, про­должительность которого определяется по соглашению с работодателем.

Коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы (продолжительностью до 14 календарных дней) следующим ра­ботникам:

* в связи с переездом на новое место жительства - не менее 2 календарных дней;
* матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), фактически воспиты­вающему ребенка-школьника - 1 сентября (День знаний);
* работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
* работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в году;
* одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
* опекунам (попечителям) несовершеннолетних детей - до 14 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* родителям и женам погибших военнослужащих - до 14 календарных дней в году;
* работникам, работающим по совместительству, на период учебного отпуска по основной должности;
* работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи итоговых экзаменов;
* работникам, работающим по совместительству, если на работе по совместительству продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ);
* при возникновении у работника особых обстоятельств, требующих его участия.

Такой отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно в любое время полностью либо по частям. Перенеси этот отпуск на следующий рабочий год нельзя.

За время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется его рабочее место или должность.

Женщинам по их заявлению и на основании листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае много плодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении 2 или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственном’ социальному страхованию в установленном законом размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

Мать имеет право на отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Этот отпуск может быть использован (полностью или по частям) отцом ребенка, бабушкой, дедом другим родственником или опекуном, фактически ухаживающим за ребенком.

Право на такой же отпуск имеют и работники, усыновившие детей младше 3 лет.

На период отпуска за работником сохраняется его место работы (должность).

Во время такого отпуска можно (по письменному заявлению) работать на условиях не полного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудо­вой пенсии по старости), но не включается в стаж, дающий право на получение ежегодного оп­лачиваемого отпуска.

**5. Порядок нормирования и учёта основных  
и дополнительных работ педагогических работников**

1. К педагогическим работникам учреждения относятся следующие категории сотрудни­ков:

* педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (препо­даватель, мастер производственного обучения);
* иные категории педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, пе­дагог дополнительного образования педагог-организатор, методист, руководитель физ.воспитания, воспитатель т.п.).

1. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характе­ризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуще­ствление, установленных в должностных инструкциях и других нормативно-правовых актах.
2. Согласно Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204) продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

* педагогам-психологам;
* методистам и старшим методистам;
* социальным педагогам;
* мастерам производственного обучения;
* педагогам-организаторам;
* руководителям физического воспитания;
* воспитателям, педагогам дополнительного образования.

1. Для преподавателей установлена норма часов преподавательской работы за ставку за­работной платы (нормируемая часть педагогической работы). Определяя ее, необходимо учи­тывать следующее:

* норма часов за ставку заработной платы 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 (не превышающей 1440 часов в учебном году).
* месячная заработная плата преподавателей и других педагогических работников, для ко­торых установлены нормы часов преподавательской или педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, определяется с учетом фактического объема учебной нагрузки (пре­подавательской, педагогической работы) путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы за календарный месяц на фактический объем учебной нагрузки (преподава­тельской, педагогической работы) в неделю и деления полученного произведения на норму ча­сов преподавательской или педагогической работы в неделю, установленную за ставку зара­ботной платы.

1. После установления преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год норми­руемой частью их рабочего времени будет расписание уроков (учебных занятий) в группах, кружках, секциях и других объединениях учащихся.
2. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204) 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. Кроме учебных занятий нормировать иные виды деятельности педагогических работ­ников (воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа - методическая, подготови­тельная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, преду­смотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися) 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 данном пункте, 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).

1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие с ежегодными основными удлиненными и ежегодными допол­нительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для педагогиче­ских работников рабочим временем.
2. 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 каникулярное время педагогические работники выполняют педагогическую (в том чис­ле методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной про­граммы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения иных видов деятель­ности, указанных в пункте 3.7 Положения. Каникулярное время может также использоваться для дополнительного профессионального образования работников.

1. В аналогичном порядке регулирует рабочее время педагогических работников обра­зовательной организации в период отмены для учащихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.
2. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам регулируются локальными нормативными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
3. Нормирование и учёт выполняемых педагогическим 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 образовательной организации**
   1. В деятельности администрации образовательного учреждения (административно­-управленческий персонал) выделяются следующие основные задачи и функции:

* подбор и расстановка кадров;
* повышение квалификации кадров;
* планирование деятельности учреждения и его подразделений;
* всестороннее обеспечение деятельности учреждения и его подразделений;
* опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управле­ния;
* контроль деятельности учреждения и его подразделений;
* стимулирование деятельности персонала.
  1. Деятельность и нормирование прочих категорий (учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала) регламентируется должностными инструкциями, расчетными ме­тодами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами нормы труда.
  2. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, для качественного и своевременного вы­полнения заданий.
  3. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-­вспомогательного, прочего персонала не может превышать 40 часов в неделю.
  4. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспе­чения нормального функционирования работы образовательной организации.
  5. Режим работы структурных подразделений образовательной организации утверждает­ся директором, при этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функцио­нирования работы учреждения.
  6. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и прочего персонала 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.
  7. Контроль над соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители струк­турных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют дирек­тора или его заместителей.
  8. Учет рабочего времени сотрудников образовательной организации ведется на основа­нии табелей учета рабочего времени, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.
  9. Учет рабочего времени сотрудников колледжа осуществляется ответственными ли­цами, которые назначаются приказом директора, и оформляется в виде табеля учета рабочего времени, который представляется ответственным в бухгалтерию для начисления заработной платы. Ответственность за соблюдение режима рабочего времени и отображения достоверной информации несут руководители отделений, заместители директора. Общий контроль осущест­вляет главный специалист по кадрам.

1. **Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда**
   1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится ад­министрацией образовательной организации по согласованию с Советом колледжа. Система нормирования труда соответствует положениям Методических рекомендаций по раз­работке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, ут­вержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504. Примерный порядок определяет численность работников образова­тельного учреждения согласно Приложению № 1, 2 к Положению о системе нормирования тру­да.
   2. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ). Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.
   3. 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.
   4. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необ­ходимо придерживаться следующих требований:

* нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
* нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
* проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
* при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.
  1. Устаревшие и ошибочно установленные нормы 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 сотрудников.

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

Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Советом колледжа.

* 1. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Рос­сийской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утвержде­ния.
  2. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отрасле­вые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.
  3. Администрация образовательной организации и Совет колледжа должны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с ме­тодами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться, поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более про­грессивных норм труда.

Совет колледжа оказывает всемерное содействие администрации образова­тельной организации 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.

1. **Порядок согласования и утверждения нормативных  
   материалов по нормированию труда**
   1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организаци­онно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.
   2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и соци­альной защиты России.
   3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполни­тельной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
2. **Порядок проверки нормативных материалов**

**для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники,  
технологии, организации труда**

* 1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится ответственным лицом, путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследо­ваний и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.
  2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в уч­реждении необходимо выполнить следующие работы:
* провести анализ выполнения норм труда установленных в учреждении (проводится еже­годно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима органи­зация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материа­лов с указанием периода;

* назначить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по норми­рованию труда в организации;
* создать рабочую группу с привлечением Совета колледжа;
* провести выборочные исследования, обработки результатов;
* провести расчёты норм и нормативов по выборочным исследованиям;
* внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
* утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно за­конодательству Российской Федерации.

1. **Порядок внедрения нормативных материалов  
   по нормированию труда в образовательном учреждении**
   1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места образовательной организации в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учётом мнения Совета колледжа.
   2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в уч­реждении следует провести следующие мероприятия:

* проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответст­вуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
* разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
* ознакомить с новыми нормами времени всех работников, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательству Российской Федерации.
  1. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.
  2. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учрежде­нии существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответ­ствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.
  3. Если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в методических указаниях, новые нормы или нормативы вводятся без ка­ких-либо изменений.
  4. На работы, не охваченные соответствующими межотраслевыми и отраслевыми нор­мативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитан­ные методами нормирования труда.