

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников техникума

 Е.Л. Косикова

протокол № 8

от 22.09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

И. о. директора ГБПОУ АО
«Котласский транспортный
техникум»

 А.Н. Ганжа

Утверждено приказом №582
от 30.12.2018г.

С изм. приказ от
22.09.2021г. №524



**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ
НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАСКИЙ
ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

2021 г.

Содержание

I. Общие положения.....	3
II. Термины и определения.....	4
III. Система нормирования труда: понятие и содержание нормирования труда, цели задачи нормирования труда	7
IV. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников.....	8
V. Структура рабочего времени педагогических работников.....	11
VI. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения.....	13
VII. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда	14
VIII. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов нормированию труда.....	15
IX. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники технологии, организации труда.....	16
X. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в техникуме.....	16
XI. Приложения 1-3.....	18-22

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. Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021);
- Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг.»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда";
- Устава ГБПОУ АО «Котласский транспортный техникум»;
- Профессиональные стандарты.

1.3. Нормирование труда представляет собой составную часть управления техникума и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ отдельными работниками и результатов труда, а также необходимых соотношений 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 техникума 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.

Настоящее положение согласовано с Советом техникума, принято на общем собрании трудового коллектива техникума, утверждено директором техникума и регулирует установление оптимальной нагрузки на работников, определение трудоемкости выполняемых работ работниками техникума.

Положение вступило в силу 01.01.2018 г. по инициативе директора техникума, по согласованию с Советом техникума и трудовым коллективом техникума, отдельные пункты настоящего Положения могут быть изменены или дополнены.

II. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Апробация: Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

Аттестованные нормы: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

Временные нормы: Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

Замена и пересмотр норм труда: Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы учесть любые возможности для повышения эффективности.

Напряжённость нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости отношения необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

Норма времени обслуживания: Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно - технических условиях.

Норма затрат труда: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

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: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

Норма численности — установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях.

Норма численности — это установленная численность работников определённого профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определённых 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, представляющая собой количество работников, которых можно содержать для обслуживания того или иного объекта или выполнения определённого 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 определённый срок.

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

Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

Отраслевые нормы — нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.).

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.

Местные нормы труда разрабатываются в учреждении, 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 (под отрасли) 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 техникума.

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).

Ошибочно установленные нормы (ошибочные) - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие **единичный характер** (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

Технически обоснованная норма труда – норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ

по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях различных отраслях экономики.

Местные нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Система нормирования труда: понятие и содержание нормирования труда, цели и задачи нормирования труда

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению 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) 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 предприятию в целом и его подразделениям.

3.3. Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из трудовых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и нормирования.

3.4. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются.

- разработка системы нормирования труда; разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги; разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным

- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.5 Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.6 В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микрокомпьютерного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

3.7 Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определённого объёма работ, под нормативом — количество времени, необходимого для выполнения отдельных элементов производственного или трудового процесса.

3.8. Статья 160 ТК РФ «Нормы труда» 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.

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

4.1. К педагогическим работникам техникума относятся следующие категории работников:

- Педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (преподаватель, мастер производственного обучения);

- Иные категории педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, воспитатель, руководитель физ. воспитания).

4.2. Согласно ст. 333 «Продолжительность рабочего времени педагогических работников» Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, устанавливаемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего

уровня учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченными Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

- норма часов за ставку заработной платы 720 ч в год является расчетной единицей при оплате из труда;
- за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата из расчета ставки в одинарном размере;
- преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с каникулами, основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

4.4. 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.

4.5. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2006 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

4.6. Кроме учебных занятий нормировать иные виды деятельности преподавателей (а также педагогов дополнительного образования помимо преподавательской работы) невозможно, поскольку время, требуемое для их выполнения, может быть различным в зависимости от обстоятельств (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2006 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Следует также отметить, что характер большей части педагогической работы, 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).

4.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых техникум осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируются графиками и планами работы, педагогическим работником используется для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, посещения семинаров, конференций и т.п.

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

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.

Преподаватели во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающих с их отпуском, могут быть привлечены:

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

За этот период указанным работникам выплачивается среднемесячная заработная

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, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

В аналогичном порядке Положение об особенностях режима рабочего времени регулирует рабочее время работников техникума в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и сохраняется в пределах нормы.

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

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах обучающихся и целом по техникуму по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по иным причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов техникума, 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.

4.9 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 и др.).

Продолжительность рабочего дня для преподавателей и мастеров производственного обучения, осуществляющих на практике со студентами выполнение работ по договорам, может увеличиваться до 12 часов в сутки с последующим регулированием количества отработанных часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

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

4.10. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками воспитательных работ и других учебных занятий производится заведующим по учебной работе заместителем директора по учебно-производственной работе.

V. Структура рабочего времени педагогических работников

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, воспитательная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.2. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку.

5.4. Нормируемая часть рабочего времени для социального педагога, педагога-психолога, педагога-библиотекаря, педагога-организатора, методиста, воспитателя, воспитателя физ. воспитания и других педагогических работников, не ведущих преподавательскую работу, определяется 36 часами в неделю при работе на 1,0 ставку.

5.5. В соответствии с Уставом ГБПОУ АО «Котласского транспортного техникума» (далее - техникум) в техникуме устанавливается:

- при 5-ти дневной рабочей неделе, соответственно, 7,2 часовой рабочий день для педагогических работников при работе на 1,0 ставку;
- при работе на долю ставки и выше одной ставки все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

5.6. Другая часть педагогической работы, в соответствии с п.23 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г № 536, педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы и другими локальными нормативными актами техникума в т. ч. индивидуальными планами педагогического работника, включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического, родительского советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, родительских, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной работы с родителями (законным представителям несовершеннолетних обучающихся);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и потребностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в период подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной активности. При составлении графика дежурств педагогических работников в техникуме в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных

занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие обязанности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы на дежурству по техникуму педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами, руководство предметно-методическими и методическими комиссиями, руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, практикой (учебной, производственной), и т.д.).

5.7. Нормируемая часть рабочего времени для мастера производственного обучения, руководителя физического воспитания, методиста, педагога-организатора, определяется 36 часами в неделю при работе на 1,0 ставку.

При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

5.8. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

5.9. При составлении расписаний учебных занятий администрация техникума обязана минимизировать 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 (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.10. Внеучебная педагогическая работа

Воспитательная работа проводится при любом виде общения педагогического работника с обучающимися, в том числе и во время занятий, не исключая аудиторные лекции и практические занятия.

Содержанием воспитательной работы является привлечение студентов к научно-исследовательской работе, техническому и художественному творчеству, спорту и общественно полезной деятельности в целях формирования гуманистического мировоззрения, гражданской позиции, общей и правовой культуры, обеспечения эффективной социализации, выявления и сопровождения одаренных обучающихся, развития студенческих инициатив и творческой индивидуальности обучающихся, их профессиональных компетенций, приобщения к здоровому образу жизни:

- организация сети различных студенческих объединений, кружков, клубов по интересам;

- организация и проведение недель специальностей, декад учебных дисциплин, классных часов, научно-практических конференций, олимпиад, выставок студенческого творчества, фестивалей, конкурсов, творческих вечеров, встреч, праздничных мероприятий, посвященных памятным датам России, концертов, экскурсий на предприятия, в музеи, историческим и памятным местам, посещений объектов художественной культуры, часов общения и этических бесед, «круглых столов», семинаров, диспутов и дискуссий, тренингов, деловых и ролевых игр, молодежных акций, субботников, уроков мужества, военно-спортивных соревнований, спартакиад и других профилактических, профориентационных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и культурно-массовых мероприятий;

- организация взаимодействия образовательной организации и семьи в целях изучения мнения родителей (законных представителей) о качестве предоставления образовательных услуг и результатов деятельности организации, выявления проблем семейного воспитания и оказания помощи родителям (законным представителям)

несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития;

- ✓ изучение семей и условий семейного воспитания;
- ✓ выявление неблагополучных семей и семей, уклоняющихся от воспитания детей;
- организация и проведение мероприятий по повышению психолого-педагогической культуры родителей: семинары, психологические практикумы, педагогические лектории, «круглые столы», собрания, консультации и др.;
- организация регулярного информирования родителей (законных представителей) о проблемах и достижениях обучающихся и техникума в целом и перспективах его развития;
- проведение совместных мероприятий: коллективные творческие дела, дни здоровья, Дни открытых дверей, праздничные мероприятия и др.

5.11. Индивидуальная работа со студентами

Индивидуальная работа со студентами включает в себя организацию образовательного процесса с учетом индивидуальных особенностей и образовательных потребностей каждого студента, создание оптимальных условий для реализации потенциальных возможностей каждого студента:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся, результатов их деятельности и процесса адаптации. Ведение наблюдения через посещение учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- проведение диагностики, анкетирования и тестирования, определение социального статуса, сбор информации и анализ проблем;
- выявление студентов, имеющих личностные проблемы, нарушения физического, психического здоровья, отклонения в поведении, с трудностями в адаптации, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия;
- коррекция индивидуально-психологических особенностей личности студентов: индивидуальные беседы, консультации, тренинговые занятия и др.;
- ведение учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия;
- посещение семей обучающихся с целью изучения характера взаимоотношений в семье и жилищно-бытовых условий;
- защита прав и интересов.

5.12 Научная, методическая, творческая и исследовательская работа

Научно-педагогическая, исследовательская, экспериментальная, инновационная, творческая работа педагогических работников проводится с целью непрерывного повышения компетентности и профессионального мастерства каждого преподавателя, участия в работе по разработке и внедрению инноваций, развития творческой инициативы, развития техникума как современной образовательной организации, повышения эффективности и качества образовательного процесса.

Научно-педагогическая, исследовательская, экспериментальная, инновационная, творческая работа может быть направлена на создание условий для разработки и применения авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельной учебной дисциплины, курса, профессионального модуля.

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

6.1. 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).

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

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

6.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала) 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.

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

6.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

6.6. Отдельным работникам приказом по техникуму или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы техникума.

6.7. Режим работы структурных подразделений техникума утверждается директором по представлению их руководителей и согласованных с заместителями директора. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы техникума.

6.8. В каникулярное время работники вспомогательного персонала, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в учреждение с сохранением оплаты труда по основной работе.

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

6.10. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табелей учета рабочего времени в структурных подразделениях, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

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

7.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией техникума.

7.2. 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 (ст. 162 ТК РФ «Введение, замена и пересмотр норм труда»).

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих на предприятии норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе аттестации рабочих мест. Проверка действующих норм труда осуществляется аттестационными комиссиями, утверждаемыми директором техникума. По результатам проверки по каждой норме принимается решение: аттестовать или не аттестовать.

7.6. 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.

7.7. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и размерах, устанавливаемых директором техникума по согласованию с профсоюзным комитетом и календарном плане замены и пересмотра норм труда.

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

7.8. 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.

7.9. 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.

VIII. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

8.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

8.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов в техникуме:

- нормативные материалы разрабатываются администрацией техникума
- утверждаются директором техникума и направляются в Профсоюзный комитет для представления.
- при несогласии Профсоюзный комитет должен предоставить письменный ответ с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, Профсоюзный комитет имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.
- утверждаются директором техникума.

IX. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

9.1. 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.

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- создать рабочую группу с привлечением Профсоюзного комитета;
- 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.
- провести анализ выполнения норм труда установленных в техникуме (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 техникуме;
- провести выборочные исследования (с использованием хронометража, фотографии рабочего времени, самофотографии, мультимоментных наблюдений, интервью), 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.

9.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

Х. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в техникуме

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора техникума с учетом мнения Совета техникума, Профсоюзного комитета.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в техникуме следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (несколько 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, отпущенно законодательства Российской Федерации.

10.3. 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.

10.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в техникуме 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.

10.5. Если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в методических указаниях, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

10.6. На работы, не охваченные соответствующими межотраслевыми и отраслевыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Положение принято на собрании трудового коллектива

« 28 » декабря 2017 года. Протокол № 35

**НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАССКИЙ
ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

2021 г.

Норматив численности работников ГБПОУ АО «КТТ» в разрезе категорий работников

№	Категория персонала	Перечень штатных единиц	Примерные (рекомендуемые) нормативы численности	Принятый норматив численности работников
1	Административно-управленческий персонал	Директор	1 шт. ед.	1 шт. ед.
2		Заместитель директора по учебно-производственной работе	1 шт. ед.	1 шт. ед.
3		Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1 шт. ед.	1 шт. ед.
4		Главный бухгалтер	1 шт. ед.	1 шт. ед.
		Бухгалтер	1 шт. ед.	1 шт. ед.
		Бухгалтер (ВН)	0,5 шт. ед.	0,5 шт. ед.
		Ведущий бухгалтер	1 шт. ед.	1 шт. ед.
		Ведущий бухгалтер (столовая)	1 шт. ед.	1 шт. ед.
5		Заведующий столовой	1 шт. ед.	1 шт. ед.
		Специалист по кадрам	1 шт. ед.	
6		Комендант	1 шт. ед.	1 шт. ед.
7		Техник – смотритель	1 шт. ед.	1 шт. ед.
8		Специалист по охране труда	1 шт. ед.	1 шт. ед.
		Экономист	1 шт. ед.	1 шт. ед.
9		Механик	1 шт. ед.	1 шт. ед.
10		Контрактный управляющий	1 шт. ед.	1 шт. ед.
11		Секретарь учебной части	1 шт. ед.	1 шт. ед.
12	Специалист по организации и нормированию труда	1 шт. ед.	1 шт. ед.	
13	Специалист отделения заочного обучения и внебюджетной деятельности (ВН)	1 шт. ед.	1 шт. ед.	
ИТОГО по АУП			18,5 шт. ед.	18,5 шт. ед.
14	Основной персонал	Мастер производственного обучения	19 шт. ед.	19 шт. ед.
15		Воспитатель	2 шт. ед.	2 шт. ед.
16		Руководитель физического воспитания	1 шт. ед.	1 шт. ед.
17		Педагог-библиотекарь	1 шт. ед.	1 шт. ед.
18		Педагог-психолог	1 шт. ед.	1 шт. ед.
19		Социальный-педагог	1 шт. ед.	1 шт. ед.
20		Методист	1 шт. ед.	1 шт. ед.
21		Педагог-организатор	1 шт. ед.	1 шт. ед.
22		Лаборант	1 шт. ед.	1 шт. ед.
23		Дежурный по общежитию	5 шт. ед.	5 шт. ед.

24		Заведующий учебной части по теоритическому обучению	1 шт. ед.	1 шт. ед.	
25		Заведующий учебной части по производственному обучению и производственной практике	1 шт. ед.	1 шт. ед.	
26		Заведующий административно-хозяйственным отделом и учебным хозяйством	1 шт. ед.	1 шт. ед.	
		Заведующий отделения заочного обучения и внебюджетной деятельности (ВН)	1 шт. ед.	1 шт. ед.	
27		Системный администратор	1 шт. ед.	1 шт. ед.	
28		Специалист по гражданской обороне	0,5 шт. ед.	0,5 шт. ед.	
29		Повар	4 шт. ед.	4 шт. ед.	
30		Оператор стиральных машин	0,5 шт. ед.	0,5 шт. ед.	
		Преподаватель (по тарификации)	25 шт. ед.	25 шт. ед.	
ИТОГО по ОП			66 шт. ед.	66 шт. ед.	
31	Вспомогательный персонал	Кладовщик	1,5 шт. ед.	1,5 шт. ед.	
32		Водитель	1 шт. ед.	1 шт. ед.	
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (дворник)	1	1	
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборщик)	9	9	
33		Сторож	3,5 шт. ед.	3,5 шт. ед.	
34		Гардеробщик	1 шт. ед.	1 шт. ед.	
35		Слесарь-ремонтник	2 шт. ед.	2 шт. ед.	
		Слесарь-сантехник	1 шт. ед.	1 шт. ед.	
		Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2 шт. ед.	2 шт. ед.	
36		Столяр строительный	1 шт. ед.	1 шт. ед.	
37		Кухонный рабочий	2 шт. ед.	2 шт. ед.	
		Буфетчик	1 шт. ед.	1 шт. ед.	
ИТОГО по ВП			26 шт. ед.	26 шт. ед.	
ИТОГО			112,5 шт. ед.	112,5 шт. ед.	

КАРТА ФОТОГРАФИИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

(НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО ЛИСТА) № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____

Должность _____

Время работы _____

№ п/п	Вид трудовой операции, другие элементы рабочего дня (технические, обеденные перерывы, личные звонки и т.д.)	Время начала (указать текущее время)	Время окончания (указать текущее время)	Затраченное время (мин.)	Индекс затрат рабочего времени
1	2	3	4	5	6

ИТОГО:

1. Подготовительно-заключительное время, Тпз
2. Время обслуживания рабочего места, Тоб
3. Оперативное время, Топ
4. Время на отдых, Тот
5. Время на отдых и личные надобности, Тотл
6. Время потерь по организационно-техническим причинам, Тпнт
7. Потери из-за нарушений трудовой дисциплины, Тпнд

(должность руководителя)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(должность исполнителя)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(должность наблюдателя)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

КАРТА ХРОНОМЕТРАЖА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО ЛИСТА) № _____

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____
Должность _____
Время работы _____

№ п/п	Виды трудовой деятель- ности	Периодичность выполнения (количество раз)				Текущее время (час/мин)	Продолжи- тельность (мин/сек)	Примечание
		ежедневно	еженедельно	ежеквартально	ежегодно			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

_____	_____	_____
(должность руководителя)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность исполнителя)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность наблюдателя)	(подпись)	(Ф.И.О.)

ИЙ

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

22 (двадцать два) листа

Спец. по орг.
и норм. труда


Е.Ю. Никитинская