

Министерство культуры Хабаровского края

**Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

(КГБ ПОУ «ХККИ»)

СОГЛАСОВАНО

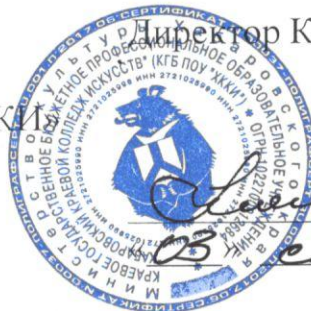
УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации –
профсоюзного комитета КГБ ПОУ «ХККИ»



В.Н. Верещагина
2019 г.

Директор КГБ ПОУ «ХККИ»



И.Э. Мосин
2019 г.

Положение

**О системе нормирования труда
в краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Хабаровский краевой колледж искусств»**

Одобрено на общем собрании
трудового коллектива КГБ ПОУ «ХККИ»
02.09.2019 г.

г. Хабаровск, 2019

Содержание

Введение

1. Общие положения
2. Термины и определения
3. Основные цели и задачи нормирования труда
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении
5. Методы нормирования труда в учреждении
6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда
7. Замена и пересмотр норм труда в учреждении
8. Нормирование рабочего времени педагогических работников
9. Нормирование рабочего времени других категорий работников
10. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда
11. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда
12. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении
13. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

Приложение № 1 «Лист ознакомления работников учреждения» (форма)

Приложение № 2 «Протокол заседания рабочей комиссии» (форма)

Приложение № 3 «Методика определения нормы численности на основе типовых норм времени»

Приложение № 4 «Методика определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания»

Приложение № 5 «Методика определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени»

Приложение № 6 «Нормативно-правовые акты, используемые при разработке норм труда по категориям работников»

Приложение № 7 «Нормы труда в КГБ ПОУ «ХККИ»

Введение

Настоящее Положение «О системе нормирования труда в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 № 226/П-6 «Об утверждении Положения об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «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 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- прочие нормативные правовые акты Российской Федерации, Хабаровского края, регламентирующие нормирование труда;
- Устав КГБ ПОУ «ХККИ».

1. Общие положения

1.1. Нормирование труда представляет собой составную часть системы управления краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее – колледж, учреждение) и включает в себя комплекс мероприятий по определению 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 учреждения использованию трудовых и материальных ресурсов при условии соблюдения установленных законодательством режимов труда и отдыха.

1.2. Положение о системе нормирования труда также регулирует нормирование и соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников колледжа в пределах учебного года.

1.3. Положение о системе нормирования труда распространяется на всех штатных и внештатных работников колледжа, работающих на условиях трудового договора.

2. Термины и определения

2.1. В Положении о системе нормирования труда применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Норма труда - мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников учреждения, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

Нормами труда являются: норма времени, норма выработки, норма обслуживания, норма численности, норма затрат труда.

Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (продукции, услуги) одним 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 обслуживания - 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 работников, занятых обслуживанием оборудования, производственных площадей, рабочих мест, а также для лиц, обслуживающих ЭВМ и уборщиц.

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

Норма численности - 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, представляющая собой количество работников, которых можно содержать для обслуживания того или иного объекта или выполнения определенного объема работ (то есть устанавливается на основе норм обслуживания).

Норма затрат труда - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно-технических условиях.

Нормативы по труду - 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.

Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных норм затрат труда, и должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации производства и труда;

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

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

Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

Отраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики.

Местные нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые 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.

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

Технически обоснованные нормы труда - нормы, установленные аналитическим методом нормирования и предусматривающие наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

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

Разовые нормы - нормативные материалы по труду, которые устанавливаются на отдельные работы, носят 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.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

3.1. Цель системы нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию работы учреждения с позиции минимизации трудовых затрат;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных услуг);
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования;
- повысить эффективность обслуживания потребителей государственных услуг.

3.2. 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 применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.3. 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.

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

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении

4.1. В колледже применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденные приказом Минтруда России от 31.05.2013 № 235;
- методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденные приказом Минтруда России от 30.09.2013 № 504;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22.12.2014 № 1601 «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 (Минобрнауки России) от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В колледже используются следующие виды норм:

- времени (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации);

- обслуживания (количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т. д, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени);

- численности (установленная численность работников определенного профессионального-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций и объемов работ).

4.3. На уровне колледжа в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда, колледж выявляет потребность в разработке соответствующих норм и в случае необходимости разрабатывает нормы труда с учетом особенностей образовательной системы.

4.4. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчёта по ним затрат труда и определения трудоёмкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.7. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность. Технически обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы.

4.8. Временные нормы в учреждении устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более 3 (трех) месяцев, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

4.10. О введении временных или разовых норм труда работники учреждения оповещаются до начала их ввода.

4.11. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.12. Нормы труда вводятся в действие приказом (распоряжением) руководства учреждения.

4.13. Работники должны быть ознакомлены с локальным нормативным актом, содержащим нормы труда. Факт ознакомления подтверждается подписью работников, с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставленной личной подписью (Приложение № 1).

Разработанные показатели типовых норм (времени, численности, обслуживания) оформляются в виде специальной формы, предусмотренной Приложениями № 2,3,4.

4.14. 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 руководителем учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена руководителем одному из его заместителей.

4.15. Ответственный за процесс нормирования труда в учреждении назначается приказом по учреждению (ведущий экономист, специалист по кадрам). Для эффективного управления указанным процессом, данному специалисту необходимо пройти обучение по данной тематике. Разработка системы нормирования труда в учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда.

5. Методы нормирования труда в учреждении

5.1. Нормы затрат труда в учреждении могут быть установлены следующими методами:

- на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод);

- на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.2. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.3. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

При аналитически-расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении проводится работодателем по согласованию с представительным органом работников учреждения.

6.2. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из периода их 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.

6.3. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне учреждения, являются местными и утверждаются работодателем.

6.4. В случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.

6.5. Местные нормы труда разрабатываются на основании проведения хронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня, анализа статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников учреждения.

Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:

- подготовку к наблюдениям;
- выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения;
- проведение непосредственных замеров рабочего времени;
- уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;
- проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;
- разработку норм труда.

6.6. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

6.7. 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.

6.8. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ:

- организация заседания рабочей группы по учреждению;
- проведение заседания рабочей группы на предмет вопроса (необходимость разработки, пересмотра или совершенствования нормативных материалов);
- подготовка протокола заседания с итоговым решением и рекомендациями для руководителя учреждения;
- организация подготовительных работ (выбор исполнителя при заказе у сторонней организации; выбор работников для выполнения собственными силами учреждения; при необходимости издание всех требуемых регламентов);
- подготовка методики выбора количества и объектов исследования, проведения исследований, расчетов, апробации, введения в действие;

- проведение исследований с заполнением форм данных по учреждению, согласно требованиям Приказа Минтруда России от 31.05.2013 № 235;

- проведение расчетов, подготовка материалов для апробации;
- подготовка итоговых материалов с учетом результатов апробации;
- направление материалов в представительный орган работников для учета мнения;

- ознакомление работников по требованию Трудового Кодекса Российской Федерации;

- подготовка итогового приказа о введении в действие.

7. Замена и пересмотр норм труда в учреждении

7.1. Замена и пересмотр норм труда в учреждении производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а также в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

7.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Не реже, чем раз в год, работником (работниками), на которого возложены функции по нормированию труда, проводится мониторинг, проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством учреждения.

7.4. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения, через каждые 5 лет с даты введения их в действие.

По итогам оценки состояния фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов формируется протокол решения рабочей комиссии (Приложение № 5).

Решение рабочей комиссии о пересмотре норм труда принимается, если имеющиеся различия организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов могут существенно повлиять на норму труда.

На основе решения рабочей комиссии создается приказ о применении ранее установленных норм труда или о пересмотре и замене на новые нормы труда.

8. Нормирование рабочего времени педагогических работников

8.1. К педагогическим работникам колледжа относятся следующие категории сотрудников:

- преподаватели;
- концертмейстеры;
- методисты;
- воспитатель.

8.2. Согласно части 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» рабочее время педагогических работников определяется как совокупность учебной (преподавательской) и воспитательной работы, включая практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися).

8.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Основой для разработки трудовых договоров и должностных инструкций выступает профессиональный стандарт, а также основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – СПО), разработанная и утвержденная образовательной организацией с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) к структуре и объему образовательной программы. Трудовые (должностные) обязанности должны выполняться педагогическим работником в пределах установленных ограничений продолжительности рабочего времени работника.

8.4. Согласно статье 333 Трудового кодекса Российской Федерации, для всех педагогических работников продолжительность рабочего времени является сокращенной, не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников в зависимости от должности работника, с учетом особенностей их труда установлена приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «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» (далее – Приказ о продолжительности рабочего времени).

8.4.1. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

8.4.2. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам СПО.

8.4.3. Для преподавателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам СПО и основным программам профессионального обучения, в качестве нормы часов педагогической работы принимается норма часов учебной (преподавательской) работы (учебной нагрузки), являющаяся нормируемой частью их педагогической работы. Данная норма составляет 720 часов в год за ставку заработной платы.

8.5. Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам СПО, объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается для таких преподавателей в объеме не более 1440 часов в учебном году. Учебная нагрузка педагогического работника свыше данного предела определяться не может. При этом работа сверх нормы часов за ставку заработной платы (при условии работы в пределах 1440 часов учебной нагрузки) для преподавателей не является совместительством на основании подпункта "з" пункта 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

8.6. Иные виды педагогической работы, помимо учебной (преподавательской) работы, предусмотренные трудовым договором и должностными инструкциями, разработанными в том числе в соответствии с профессиональным стандартом, обязательны для выполнения преподавателями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

8.7. Согласно Приложению 2 к Приказу о продолжительности рабочего времени к учебной нагрузке относится объем выполнения учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Текущий контроль и проведение

промежуточных и итоговой аттестации обучающихся включаются в состав учебной нагрузки, включая проведение текущего контроля самостоятельной работы обучающихся.

8.8. Объем учебной нагрузки (учебной (преподавательской) работы) педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность (принимаемом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа)), а также оговаривается в трудовом договоре, заключаемом с педагогическим работником. Изменение данного объема по инициативе работодателя в текущем учебном году не допускается.

8.9. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

8.10. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора по учебной работе.

9. Нормирование рабочего времени других категорий работников

9.1. Нормирование труда других категорий работников колледжа может устанавливаться на основании примерных типовых штатов или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

9.2. В деятельности административно-управленческого персонала 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;
- контроль за деятельностью учреждения и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления обучения и воспитания;
- стимулирование деятельности работников учреждения.

9.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (специалистов, служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) 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.

9.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, для качественного и своевременного выполнения заданий.

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

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

9.7. Режим работы структурных подразделений утверждается директором, при этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы учреждения.

9.8. Контроль за соблюдением режима рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений.

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

10. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

10.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

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

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

10.4. Согласование и утверждение локальных* нормативных материалов на уровне учреждения определяется в следующем порядке:

- разработанные нормативные материалы направляются работодателем в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест 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 руководителем учреждения,

представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

10.5. Работодатель и представительный орган работников учреждения должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

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

11.1. Основной задачей проверки норм труда является проверка их прогрессивности и обоснованности.

11.2. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

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

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в учреждении, при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода проверки;
- назначить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
- создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников учреждения;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы и известить работников согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

12. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

12.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учётом мнения представительного органа работников.

12.2. 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 работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные данным Положением.

12.3. 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.

12.4. При заключении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с нормами труда.

12.5. 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.

12.6. Если в учреждении организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

12.7. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

13. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

13.1. Работодатель осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений учреждения, технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности образовательного процесса;
- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в учреждении уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;
- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
- своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими;
- обеспечение высокого уровня укомплектованности персонала.

Положение разработал(а):

Ведущий экономист

 А.В. Евтеева

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

 А.В. Карепина

Начальник отдела кадровой,
документационной работы и
информационной безопасности

 Е.А. Горбунова

Приложение № 1
к Положению о системе нормирования труда
в КГБ ПОУ «ХККИ»

Лист ознакомления работников КГБ ПОУ «ХККИ»
с Положением о системе нормирования труда и нормами труда

№ п/п	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			

Директор

ФИО

подпись

М.П.

Министерство культуры Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение

«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ
КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

(КГБ ПОУ «ХККИ»)

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Хабаровск

«заседания рабочей комиссии по нормированию труда»

Присутствовали:

ФИО, должность
ФИО, должность
ФИО, должность
ФИО, должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
Докладчик – _____ ФИО, должность

СЛУШАЛИ:

1. _____
2. _____

ВЫСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

РЕШИЛИ:

1. _____
2. _____

Члены комиссии:

ФИО
ФИО
ФИО
ФИО

Методика

определения нормы численности на основе типовых норм времени

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$Нч = (Т_0 / Фп) * Кн, \text{ где:}$$

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Т₀ - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

$$Т_0 = \sum Тр * Кр, \text{ где:}$$

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени; суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$Тр = \sum Нв * О_i, \text{ где:}$$

Нв - типовая норма времени на работу i-того вида, часы;

О_i - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$Кн = 1 + Вр / (Фсум * Чср), \text{ где:}$$

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чср - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета).

Методика

определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания

Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

$N_{рн} = T_{вр} / N_{об}$, где:

$N_{рн}$ - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

$N_{об}$ - типовая норма обслуживания;

$T_{вр}$ - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$N_{ч} = (T_{о} / \Phi_{п}) * K_{н}$, где:

$N_{ч}$ - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

$T_{о}$ - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле:

$T_{о} = \sum T_{р} * K_{р}$, где:

$T_{р}$ - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени; суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

$K_{р}$ - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$T_{р} = \sum N_{рн} * O_{i}$, где:

$N_{рн}$ - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

$\Phi_{п}$ - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$K_n = 1 + V_p / (\Phi_{сум} * Ч_{ср})$, где:

V_p - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{сум}$ - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{ср}$ - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета).

Методика

определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$\text{Нобр} = \text{Фрв} / \text{Нв}$, где:

Нобр - норма обслуживания;

Фрв - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

Нв - типовая норма времени, часы.

Нормативно-правовые акты, используемые при разработке норм труда по категориям работников

Категории работников	Нормативные акты
1. Административно-управленческий персонал	
Директор	Приказ Министерства культуры СССР от 19.10.1984 № 552 «Об утверждении Типовых штатов и структуры управления средних специальных учебных заведений системы министерства культуры СССР и штатных нормативов обслуживающего персонала общежитий этих учебных заведений»; Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций...».
Заместитель директора по учебной работе	
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
Главный бухгалтер	Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»; «Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях» НИИ труда и социального страхования Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.03.2014 № 003; Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций ...».
Начальник отдела кадровой, документационной работы и информационной безопасности	«Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях» НИИ труда и социального страхования Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.03.2014 № 010; Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых

	государственных профессиональных образовательных организаций...».
Ведущий юрисконсульт	«Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений" НИИ труда и социального страхования Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.03.2014 № 009; Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций ...».
2. Основной персонал	
Преподаватель, концертмейстер	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «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 РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
Старший методист, методист	Приказ министерства культуры РФ от 30.12.2015 г. № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа»; Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций...»; Приказ министерства культуры Хабаровского края от 21.07.2015 № 317/01-15 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством культуры Хабаровского края государственной услуги «Аттестация педагогических работников...».
Воспитатель, заведующий практикой, лаборант	Приказ Министерства культуры СССР от 19.10.1984 № 552 «Об утверждении Типовых штатов и структуры управления средних специальных учебных заведений системы министерства культуры СССР и штатных нормативов обслуживающего персонала общежитий этих учебных заведений»;

	Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций...».
Заведующий отделением КДШИ, заведующий отделом воспитательной работы, начальник отдела (ресурсного центра)	Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций...»
Заведующий библиотекой, библиотекарь	Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2014 № 2477 «Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках»; Приказ Министерства культуры СССР от 19.10.1984 № 552 «Об утверждении Типовых штатов и структуры управления средних специальных учебных заведений системы министерства культуры СССР и штатных нормативов обслуживающего персонала общежитий этих учебных заведений»; Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций...».
3. Вспомогательный персонал	
Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»; «Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях» НИИ труда и социального страхования Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.03.2014 № 003; Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций...».
Ведущий экономист	«Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях» НИИ труда и социального страхования Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.03.2014 № 008; «Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных

	(муниципальных) учреждениях» НИИ труда и социального страхования Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.03.2014 № 010; Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций...».
Ведущий специалист по кадрам	«Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях» НИИ труда и социального страхования Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.03.2014 № 010; «Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях» НИИ труда и социального страхования Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.03.2014 № 011; Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций ...».
Ведущий специалист по закупкам, заведующий инструментальным отделом, специалист по защите информации	Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций...»
Специалист по охране труда	Постановление Минтруда РФ от 22.01.2001 № 10 «Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях»; Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций...».
Комендант	«Дополнения и изменения к сборнику типовых нормативов численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений», утверждены ФГБУ «НИИ труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.01.2015 № 044; Приказ Министерства культуры СССР от 19.10.1984 № 552 «Об утверждении Типовых штатов и структуры управления средних специальных учебных заведений системы министерства культуры СССР и штатных нормативов обслуживающего персонала общежитий этих учебных заведений»;

	Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций ...».
Секретарь руководителя	Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»; Приказ Министерства культуры СССР от 19.10.1984 № 552 «Об утверждении Типовых штатов и структуры управления средних специальных учебных заведений системы министерства культуры СССР и штатных нормативов обслуживающего персонала общежитий этих учебных заведений»; Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций...».
Секретарь учебной части, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дежурный по общежитию	Приказ Министерства культуры СССР от 19.10.1984 № 552 «Об утверждении Типовых штатов и структуры управления средних специальных учебных заведений системы министерства культуры СССР и штатных нормативов обслуживающего персонала общежитий этих учебных заведений»; Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций...».
Настройщик пианино и роялей	Приказ Министерства культуры СССР от 19.10.1984 № 552 «Об утверждении Типовых штатов и структуры управления средних специальных учебных заведений системы министерства культуры СССР и штатных нормативов обслуживающего персонала общежитий этих учебных заведений»
Водитель	«Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений «НИИ труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.01.2014 № 001; Приказ Министерства культуры СССР от 19.10.1984 № 552 «Об утверждении Типовых штатов и структуры управления средних специальных учебных заведений системы министерства культуры СССР и штатных

	нормативов обслуживающего персонала общежитий этих учебных заведений»; Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций ...».
Слесарь-сантехник	Приказ Госстроя РФ от 09.12.1999 № 139 «Об утверждении Рекомендаций по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда»; Приказ Министерства культуры СССР от 19.10.1984 № 552 «Об утверждении Типовых штатов и структуры управления средних специальных учебных заведений системы министерства культуры СССР и штатных нормативов обслуживающего персонала общежитий этих учебных заведений»; Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций ...».
Дворник	Приказ Госстроя РФ от 09.12.1999 № 139 «Об утверждении Рекомендаций по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда»; Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 04.07.2016 № 1220 «Об утверждении Примерных типовых штатов краевых государственных профессиональных образовательных организаций...».