

Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации определяется наличие одиннадцати подразделов, которые по наименованию и содержанию перекликаются с позициями Правил размещения информации на официальном сайте образовательной организации (Основные сведения, Структура и органы управления образовательной организацией, Документы, Образование, Образовательные стандарты, Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав, Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса, Стипендии и иные виды материальной поддержки, Платные образовательные услуги, Финансово-хозяйственная деятельность, Вакантные места для приема (перевода)). Именно факт пересечения некоторых положений вышеуказанных нормативно-правовых актов дает возможность руководителям образовательных организаций некорректно выстраивать структуру официального сайта и дальнейшую работу по его ведению, но детальный разбор данных актов позволяет выстроить грамотный, корректный, интуитивно понятный для пользователей сайт в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Список использованной литературы

1. *Федеральный закон* от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/. Текст: электронный.

2. *Постановление* Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149242/. Текст: электронный.

3. *Постановление* Правительства РФ от 26.12.2017 N 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286474/. Текст: электронный.

4. *Приказ* Ростехрегулирования от 18.12.2008 N 532-ст «Об утверждении национального стандарта». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts>. Текст: электронный.

5. *Приказ* Рособнадзора от 29.05.2014 N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts>. Текст: электронный.

6. *Приказ* Министерства образования и науки Челябинской области от 18.12.2019 №03/3669 «О Концепции информационной политики в сфере образования Челябинской области». <https://rcokio.ru/izdatelstva/rsoko/kontseptsija-informatsionnoj-politiki-v-sisteme-obrazovanija-cheljabin/> URL: . Текст: электронный.

Д.К. Шмакова, научный руководитель *И. П. Чупина*
Российский государственный профессионально-педагогический университет, Екатеринбург, Россия

ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА СПЕЦИАЛИСТОВ

Аннотация. В статье рассматриваются особенности организации труда специалистов, ее основные компоненты и документы, регламентирующие данный процесс. Изучается нормирование труда специалистов, его цель и функции.

Ключевые слова: специалист, организация труда, нормирование труда, эффективность работы, эффективность управления.

Проблема организации труда специалистов является актуальной в настоящее время, так как специалисты встречаются почти на каждом предприятии и от правильной организации их труда зависит эффективность работы всего предприятия. Специалистом считают человека, который достаточно много знает о своей профессии, обладает глубокими знаниями и уникальными навыками, которые он с легкостью может применить на практике и имеет богатый опыт, помогающий ему в принятии решений [1].

Таблица 1 – Работники, относящиеся к специалистам

Специалисты занятые инженерно-техническими, экономическими и другими работами, в частности:

Агрономы	Администраторы
Бухгалтеры	Геологи
Диспетчеры	Инженеры
Инспекторы	Корректоры
Математики	Механики
Нормировщики	Редакторы
Ревизоры	Психологи
Социологи	Техники
Товароведы	Физиологи
Художники	Экономисты
Энергетики	Юрисконсультанты

Также к категории специалистов относятся и ассистенты, помощники названных специалистов [5]. Организовать труд всех работников организации, в том числе и специалистов – это значит объединить и скоординировать рабочую силу, предметы и средства труда в одном целом процессе труда и управлять ими [3].

Основной задачей организации труда является решение экономических задач (повышение производительности и качества труда), но решение экономических задач невозможно без решения социальных (формирование интереса к своей работе у работников и поддержание его) и психофизиологических задач (сохранение здоровья персонала, поддержание высокой работоспособности). Если работники не любят то, чем они занимаются, им не интересна их работа, они не смогут работать результатив-

но и качественно. А незаинтересованность в своем труде приведет к повышению утомляемости, снижению работоспособности [8].

Организацией труда специалистов занимаются непосредственно руководители. Этот процесс регламентируется такими документами, как:

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, где каждая квалификационная характеристика, включенная в Справочник, является нормативным документом, регламентирующим содержание выполняемых работниками функций;
- Должностная инструкция, используется в качестве внутренних нормативных документов, регламентирующих разделение труда;
- Трудовой кодекс РФ.

Главной задачей организации труда специалистов является на основе достижений науки и передового опыта и при использовании реальных возможностей предприятия усовершенствовать их труд, чтобы обеспечить наибольшую эффективность управления.

Основные компоненты организации труда специалистов.

Разделение труда по функциям, профессиям, квалификациям, т.е. каждый работник выполняет свою функцию: агроном – выращивает кормовые и пищевые культуры, бухгалтер – принимает, контролирует и обрабатывает первичную документацию, начисляет заработную плату, инженер – осуществляет инженерную деятельность.

Расстановка работников по рабочим местам.

Установление заданий [8].

Организация и обслуживание рабочих мест. Например, при организации рабочего места бухгалтера должны быть соблюдены следующие основные условия: оптимальное размещение оборудования, входящего в состав рабочего места и достаточное рабочее пространство, позволяющее осуществлять все необходимые движения и перемещения. Рациональная планировка рабочего места предусматривает четкий порядок и постоянство размещения предметов, средств труда и документации. То, что требуется для выполнения работ чаще, расположено в зоне легкой досягаемости рабочего пространства [6].

Создание необходимых санитарно-гигиенических условий труда: освещение, поддержание соответствующей температуры, уменьшение шума и т. д.

Установление определенного режима труда и отдыха: времени начала и окончания работы, времени на внутрисменный отдых, обеденного перерыва. Рациональный режим труда и отдыха подразумевает чередование выполнения должностных обязанностей и перерывов, разработанное таким образом, чтобы можно было сохранить активность человека и хорошее состояние его здоровья [4].

Контроль за выполнением установленных заданий. Также важной частью организации труда является нормирование, назначением которого в настоящее время является активное воздействие на потенциальные возможности и результаты деятельности предприятия по достижению экономических и социальных целей: обеспечения процесса производства конкурентоспособных товаров и услуг и рационального использования человеческого ресурса [7].

Именно для специалистов нормирование заключается в установлении меры затрат труда на выполнение заданного объема работ за определенный период. При этом мера затрат труда может быть выражена либо непосредственно в затратах времени работника на выполнение единицы работы, либо через численность работников, которая необходима для выполнения определенной функции управления. Цель такого нормирования труда – устранение нерациональных элементов трудового процесса, а следовательно, повышение эффективности труда специалистов [2].

Нормирование труда специалиста выполняет некоторые функции: устанавливает меру труда для специалистов; определяет размеры вознаграждения в соответствии с затрачиваемым трудом; оптимизирует процессы, обеспечивающие наименьшие затраты труда; выявляет внутренние резервы роста производительности труда; оценивает экономическую эффективность различных решений.

В итоге организация и нормирование труда специалистов способствуют следующему. Сокращению затрат времени на выполняемые работы, что в следствие приводит к уменьшению требуемой численности специалистов, то есть сокращаются расходы на оплату труда, уменьшается себестоимость продукции и увеличивается прибыль. Повышению качества труда специалистов за счет обеспечения качественных условий труда (работники не желают хорошо работать в плохих условиях, а нездоровый работник качественно работать не всегда может, а условия труда как раз оказывают влияние на здоровье и работоспособность работников в процессе труда), снижения утомляемости (например, если работник как и должно быть выполняет только свои функции, если у него есть достаточно времени на отдых или планировка рабочего места рациональная), и это также способствует увеличению прибыли.

Таким образом, эффективная работа всей организации возможна только при правильно организованном и четком взаимодействии всех внутренних подразделений, заинтересованности трудовых коллективов и отдельных работников в высоких конечных результатах.

Список использованной литературы

1. *Бокуть И.* Специалист – это знающий сотрудник в своей области [Электронный ресурс] // SYL.ru. Режим доступа: https://www.syl.ru/article/217109/new_spetsialist-eto-znayuschiy-sotrudnik-v-svoey-oblasti.
2. *Грибов В.Д.* Экономика организации (предприятия): учебник. 10-е изд., стер. М.: КРОНУС, 2016. 416 с.
3. *Склярёвская В.А.* Экономика труда: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. Электрон. дан. Москва: Дашков и К, 2017. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93449>).
4. *Фролова Л.* Рациональный режим труда и отдыха [Электронный ресурс] // SYL.ru. Режим доступа: https://www.syl.ru/article/229713/new_rejim-truda-i-otdyiha-rabotnikov-ratsionalnyy-rejim-truda-i-otdyiha.
5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018) // СПС Консультант Плюс.
6. Как правильно обустроить место бухгалтера [Электронный ресурс] // Бухучет. Режим доступа: <http://www.byhychet.ru/stati/kak-pravilno-obustroit-rabochee-mesto-dlya-buxgaltera.html>.
7. Нормирование труда управленческого персонала [Электронный ресурс] // Мотив труда. Режим доступа: <http://motivtruda.ru/normirovanie-truda-upravlencheskogo-personala.htm>.
8. Организация труда [Электронный ресурс] // Центр управления финансами. Режим доступа: <http://center-yf.ru/data/ip/organizaciya-truda.php>.