

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по разработке и внедрению систем нормирования труда в государственных учреждениях, в отношении которых Департамент по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя, и в организациях дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта, подведомственных муниципальным органам управления в сфере физической культуры и спорта Томской области

1. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации по разработке и внедрению систем нормирования труда в областных государственных учреждениях, в отношении которых Департамент по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя, и в организациях дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта, подведомственных муниципальным органам управления в сфере физической культуры и спорта Томской области (далее – Методические рекомендации) подготовлены с целью оказания методической помощи областным государственным автономным учреждениям, находящимся в ведении Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области (далее - Учреждения), органам местного самоуправления муниципальных образований Томской области, а также подведомственным им муниципальным образовательным организациям, действующим в сфере физической культуры и спорта, по разработке и внедрению систем нормирования труда с учетом организационно-технических условий выполнения трудовых процессов в учреждениях (организациях).

2. При разработке системы нормирования труда в Учреждении формируется комплекс решений, установленных в локальных нормативных актах Учреждения, предусматривающий:

- применяющиеся нормативные материалы и нормы труда в Учреждении, включая:

1) примененные методики определения норм численности в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

2) методику коррекции норм труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в Учреждении;

3) методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда.

- порядок внедрения норм труда в Учреждении;

- организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении;

- порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении;
- порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда;
- порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении;
- инструкцию по нормированию труда;
- меры, направленные на соблюдение установленных норм труда в Учреждении.

3. Основными целями внедрения системы нормирования труда в организации являются:

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

4. Ответственность за состояние нормирования труда в организации несет руководитель Учреждения. Организация работы, связанная с нормированием труда, должна быть поручена ответственному лицу (заместитель руководителя, специалисты, в ведении которых находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности Учреждения, организации труда и заработной платы и т.д.), который будет отвечать за управление, регулирование и координацию деятельности в части нормирования труда в организации.

Ответственное лицо назначается приказом Учреждения.

5. Разработка системы нормирования труда в организации должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда.

II. Нормативная правовая база, используемая при подготовке локальных актов организациями, для обеспечения разработки и внедрения системы нормирования труда

1. Основопологающими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, в соответствии с которыми обеспечивается разработка и внедрение системы нормирования труда, являются:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- 3) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- 4) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений" (зарегистрировано в Минюсте РФ 26.07.2006 № 8110);
- 5) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 09 августа 2010 г. № 613н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи при проведении физкультурных и спортивных мероприятий» (вместе с «Рекомендуемыми штатными нормативами медицинского персонала

врачебно-физкультурных диспансеров, центров лечебной физкультуры и спортивной медицины, отделений (кабинетов), методических кабинетов лечебно-профилактических учреждений»);

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

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

8) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н (с изм. от 25.12.2014 г.) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 № 30550);

9) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 186н «Об утверждении профессионального стандарта «Спортсмен» (зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2014 № 32397);

10) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 193н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер» (зарегистрировано в Минюсте России 10.07.2014 № 33035);

11) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 августа 2014 г. № 526н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-методист по адаптивной физической культуре» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 № 33674);

12) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 августа 2014 г. № 528н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту» (зарегистрировано в Минюсте России 02.09.2014 № 33933);

13) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2014 г. № 630н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-методист» (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2014 № 34135);

14) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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" (зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 № 36204);

15) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2015 г. № 613н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых" (зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015 № 38994);

16) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок" (зарегистрировано в Минюсте России 07.10.2015 № 39210);

17) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 626н "Об утверждении профессионального стандарта "Эксперт в сфере закупок" (зарегистрировано в Минюсте России 09.10.2015 № 39275);

18) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 октября 2015 г. № 684н "Об утверждении профессионального стандарта "Системный администратор информационно-коммуникационных систем" (зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 № 39361);

19) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 октября 2015 г. № 685н "Об утверждении профессионального стандарта "Системный программист" (зарегистрировано в Минюсте России 20.10.2015 № 39374);

20) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 октября 2015 г. № 688н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем" (зарегистрировано в Минюсте России 22.10.2015 № 39412);

21) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 № 39362);

22) Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 20 апреля 1987 г. № 258/12-1 «Об утверждении нормативов численности работников, занятых техническим обслуживанием специализированных спортивных сооружений. Часть I»;

23) Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 16 января 1989 г. № 31/4-10 «Нормативы численности работников, занятых техническим обслуживанием специализированных спортивных сооружений. Часть II»;

24) Приказ Госкомспорта России от 30 ноября 1995 г. № 325 «Об утверждении рекомендуемых штатов физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений»;

25) Методические рекомендации по организации спортивной подготовки в Российской Федерации (письмо Минспорта России от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554);

26) Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2015 год, утвержденные Решением трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015 (протокол № 12);

27) Распоряжение Администрации Томской области от 10.04.2013 № 283-ра «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в сфере образования в Томской области»

и другие нормативные акты, а также практика применения соответствующих нормативных правовых актов, отраслевые, государственные отраслевые стандарты, санитарные нормы и правила, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу.

2. Кроме перечисленных нормативных правовых актов при разработке и внедрении системы нормирования труда организациями могут использоваться действующие методические рекомендации Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области.

III. Рекомендуемые подходы к разработке системы нормирования труда в организации

1. При разработке системы нормирования труда определяются нормы труда применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения в учреждении. В ходе анализа организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в

учреждении рекомендуется учитывать используемые технологии, методики, стандарты выполнения работ (оказания услуг), параметры работы и обслуживания применяемого оборудования, условия труда на рабочих местах, формы организации труда, режимы труда и отдыха и другие параметры, в том числе регламентированные перерывы, характеристики выполняемых работ, рациональное разделение и кооперацию труда.

2. При определении норм труда рекомендуется проводить анализ имеющихся типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм труда, утвержденных федеральными органами исполнительной власти в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда», и соотнесение их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении.

3. При разработке системы нормирования труда:

а) используются типовые нормы труда, установленные с применением аналитического метода нормирования труда, учитывающие все факторы и условия их выполнения в соответствующей отрасли экономики;

б) основы разработки, пересмотра и утверждения норм труда устанавливаются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

в) проводится комплексная оценка технологических (трудовых) процессов и организационно-технических условий их выполнения на уровне организации и определяются отклонения от типовых организационно-технических условий;

г) устанавливаются критерии трудовых процессов, основными из которых являются минимальные затраты времени на выполнение работ при соблюдении необходимого качества выполняемых функций, оказываемых услуг, обеспечение содержательности и оптимальной степени интенсивности труда, безопасность работы и нормальные условия труда, соответствие трудового процесса современному уровню техники и технологии, организации производства, труда и управления.

4. Рекомендуется разрабатывать систему нормирования труда Учреждения, включающую:

- нормы времени на выполнение работ (оказание услуг);
- нормы численности;
- нормы обслуживания.

5. Разработку системы нормирования труда в Учреждении рекомендуется осуществлять по следующему плану:

- выявление потребности в разработке новых и пересмотре действующих норм труда на уровне организации;
- постановка задач по разработке видов норм труда, описание технического задания на разработку;
- сбор исходной информации, изучение организационно-технических условий и методов выполнения работы на рабочих местах;
- поиск типовых норм труда по организационно-техническим условиям и методам выполнения работ;
- проведение корректировки показателей типовых норм труда по организационно-техническим условиям;
- определение видов работ, на которые отсутствуют типовые нормы труда;
- описание (проектирование) рационального трудового процесса с указанием индексов затрат рабочего времени по каждому элементу трудового процесса, предусмотренных Приложением № 1 к Методическим рекомендациям;

- изучение и измерение затрат труда;
- обработка и формализация результатов измерений по видам норм труда;
- апробация типовых норм труда в фактических условиях труда;
- обсуждение проекта норм труда с представительным органом работников

Учреждения;

- учет мнения представительного органа работников Учреждения;
- утверждение норм труда на уровне Учреждения.

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

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

8. Рекомендуемые методики определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени приведены в Приложении № 1 к Методическим рекомендациям по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

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

При совпадении с ними организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении рекомендуется использовать типовые нормы труда.

Аналогичное решение рекомендуется принимать, если имеющиеся различия организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов не могут существенно повлиять на норму труда. Решение о значимости различий организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов принимается с учетом мнения представительного органа работников.

Комплексно обоснованные нормы затрат труда предусматривают прогрессивные режимы работы оборудования, рациональные приемы и методы труда, организацию и обслуживание рабочих мест, оптимальную занятость работников, максимальное использование возможностей рабочих мест, высокое качество продукции (работ, услуг), сохранение здоровья и работоспособности работников.

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

Примеры (алгоритмы) расчета норм труда путем коррекции типовых норм труда с учетом организационно-технологических условий выполнения технологических

(трудовых) процессов в учреждении приведены в Приложении № 2 к Методическим рекомендациям по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

11. При планировании мер по повышению эффективности оказания государственных (муниципальных) услуг типовые нормы труда рекомендуется использовать в качестве эталона:

- для учреждений, в которых организационно-технические условия ниже уровня, на который рассчитаны типовые нормы;
- при исследовании затрат рабочего времени и анализе потерь рабочего времени.

После принятия мер по изменению организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов нормы труда в учреждении могут быть пересмотрены в установленном законодательством порядке.

12. Содержанием работы по определению норм труда являются:

- анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной (муниципальной) услуги, разделение его на части;
- выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;
- проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;
- определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующая корректировка по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

При проведении указанной работы рекомендуется ориентироваться на методические рекомендации для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденные приказом Минтруда России от 31 мая 2013 г. № 235, в части организации работы и проведения расчетов норм труда.

13. При закупке в установленном порядке нового оборудования учреждениям рекомендуется проводить сравнительный расчет влияния на норму труда внедрения закупаемого оборудования. При этом рекомендуется предусмотреть сравнение характеристик закупаемого оборудования с характеристиками оборудования, использованного при разработке типовых норм труда (при отсутствии типовых норм труда - с оборудованием, применяемым в учреждении).

14. Наряду с нормами труда, установленными в учреждении на неопределенный срок, для стабильных по организационно-техническим условиям выполнения технологических (трудовых) процессов, могут применяться временные и разовые нормы труда.

Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда.

Срок действия временных норм труда, определяемых учреждением, рекомендуется устанавливать не более 3 месяцев.

Разовые нормы труда определяются работодателем на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

IV. Разработка норм времени на выполнение работ (оказание услуг)

1. В нормах времени на выполнение работ (оказание услуг) (далее - нормы времени) рекомендуется устанавливать показатели норм времени для работ применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения в учреждении.

2. При разработке норм времени на выполнение работ и оказание услуг рекомендуется основываться на типовых отраслевых нормах времени на выполнение работ (оказание услуг).

3. При совпадении наименований работ (оказываемых услуг), технологических (трудовых) процессов и организационно-технических условий их выполнения в учреждении с типовыми работами (оказываемыми услугами), типовыми технологическими (трудовыми) процессами и типовыми организационно-техническими условиями их выполнения, показатели норм времени на выполнение данных работ (оказание данных услуг) по учреждению приравниваются к показателям типовых норм времени на выполнение данных работ (оказание данных услуг).

4. На работы, по которым отсутствуют типовые нормы времени, рекомендуется разрабатывать нормы времени на основе определения затрат рабочего времени для выполнения единицы работы (функции, услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации, включающее, как правило, затраты рабочего времени на подготовку к выполнению работы, а также на обработку и оформление ее результатов.

В этих целях рекомендуется применять аналитический метод нормирования труда с использованием двух видов наблюдений (фотография рабочего времени и хронометраж), данных учета и отчетности, результатов анализа организации труда и разработки мер по ее совершенствованию.

5. Для осуществления расчета норм времени целесообразно:

а) определить минимальное количество рабочих мест, на базе которых планируется проводить исследования по каждому виду работ (далее - наблюдения), с учетом следующих критериев: наличие массовых и повторяемых работ; использование рациональных трудовых процессов, соответствующих современному уровню техники и технологии, организации труда и управления;

б) провести выбор работников для проведения наблюдения (рекомендуется проводить наблюдения за работниками, квалификация которых соответствует уровню сложности работы и которые имеют стаж работы более 2 лет). При этом не рекомендуется проводить выбор работников, индивидуальное состояние здоровья которых может существенно повлиять на результаты исследования, выполняющих работу на условиях внешнего или внутреннего совместительства, совмещающих в пределах рабочего времени должности (профессии), выполняющих обязанности временно отсутствующего работника.

в) определить интенсивность труда исходя из показателей нормального темпа работы;

г) определить количество наблюдений (число работников и количество наблюдений по каждому из них) с учетом характера, продолжительности, массовости, повторяемости работ, степени их детерминированности и других факторов, а также достаточной точности результатов;

д) провести фотографии рабочего времени, при которых должны быть обеспечены: исправность предметов труда; наличие требуемого количества и качества материалов, необходимых для выполнения работы и их своевременная подача; своевременное снабжение электроэнергией и иными источниками энергопитания, технической документацией; безопасные условия труда.

Фотография рабочего времени, при которой фиксируются все затраты рабочего времени от начала и до окончания рабочего времени, может вестись с применением системы видеонаблюдения с обязательным заполнением карты фотографии рабочего времени (наблюдательного листа), образец которой предусмотрен Приложением № 2 к Методическим рекомендациям (далее - Карта).

В Карте рекомендуется указывать все действия работника в течение рабочего дня с указанием перерывов в работе в том порядке, в каком они происходили фактически, с одновременной фиксацией текущего времени окончания каждого элемента операции (трудового процесса), который, в свою очередь, является началом следующего вида элементов операции (трудового процесса). Каждая запись показывает либо то, что делал работник, либо то, чем было вызвано его бездействие. При записи каждого элемента операции (трудового процесса) или перерыва целесообразно указывать индекс затрат рабочего времени;

е) обработать результаты исследований.

6. При заполнении Карты проводится расчет длительности каждого из элементов операции (трудового процесса) путем вычитания из текущего времени операции (трудового процесса) каждого последующего замера текущего времени предыдущей операции (трудового процесса), результаты которой заносятся в Карту. В Карте также указывается индекс затрат рабочего времени, то есть характеристика вида затрат рабочего времени в соответствии с индексами затрат рабочего времени, предусмотренными Приложением № 1 к Методическим рекомендациям.

7. По результатам наблюдений составляется сводка элементов затрат рабочего времени по образцу, предусмотренному Приложением № 3 к Методическим рекомендациям, подготовительно-заключительного времени, времени на обслуживание рабочего места и времени на отдых и личные надобности, как арифметическая средняя по результатам исследований.

8. На основе средних показателей затрат рабочего времени, полученных по результатам наблюдений, рассчитываются показатели норм времени по следующей формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл + Ту,$$

где:

Нв - норма времени;

Тпз - подготовительно-заключительное время;

То - основное время выполнения работы;

Тв - вспомогательное время выполнения работы;

Тобс - время обслуживания рабочего места;

Тотл - время на отдых и личные надобности;

Ту - время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда.

9. Время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда на рабочем месте (Ту), может быть определено в процентах от оперативного времени:

$$Ту = Топ \times Кон,$$

где: $T_{оп}$ - оперативное время выполнения работ, рассчитываемое по следующей формуле: $T_{оп} = T_{о} + T_{в}$;

$K_{он}$ - коэффициент, учитывающий время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда ($K_{он} = \Sigma K_{упр}$).

10. На основе результатов проведенных наблюдений определяются показатели трудоемкости выполнения каждой работы. При этом к полученным результатам применяется $K_{упр}$ - суммарный коэффициент учета условий проведения работ, который рассчитывается по следующей формуле:

$$\Sigma K_{упр} = K_1 + K_2 + K_3 + \dots + K_n,$$

где $K_1, K_2, K_3, \dots, K_n$ - коэффициенты учета условий проведения работ.

11. Определение условий проведения работ ($\Sigma K_{упр}$) производится в соответствии с показателями, разработанными на основе статистических данных и являющимися рекомендательными:

а) определения времени на отдых в зависимости от степени монотонности труда, предусмотренные Приложением № 4 к Методическим рекомендациям;

б) определения времени на отдых в зависимости от темпа работы, предусмотренные Приложением № 5 к Методическим рекомендациям;

в) определения времени на отдых в связи с недостаточным освещением не предусматривается, за исключением работ, выполняемых в полной темноте; работающим в полной темноте выделяется на отдых 15 минут на рабочий день;

г) рекомендуемого рационального режима труда и отдыха для лиц умственного труда при пятидневной рабочей неделе и 8-часовом рабочем дне, предусмотренного Приложением № 6 к Методическим рекомендациям.

Продолжительность обеденного перерыва рекомендуется устанавливать 30-60 минут. Регламентированные перерывы рекомендуется устанавливать через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 5 минут каждый. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного утомления и других анализаторов целесообразно выполнять комплексы физических упражнений, включая упражнения для глаз.

12. При разработке норм времени на оказание услуг норма времени на оказание услуги приравнивается к сумме норм времени по работам, из которых состоит услуга, и может рассчитываться по следующей формуле:

$$\Sigma N_v = N_{v1} + N_{v2} + N_{v3} + \dots + N_{vn},$$

где $N_{v1}, N_{v2}, N_{v3}, \dots, N_{vn}$ - норма времени на отдельную работу.

13. Разработанные показатели норм времени оформляются в виде специальной формы, предусмотренной Приложением № 7 к Методическим рекомендациям. Рекомендуется разрабатывать номенклатуру оказываемых услуг с указанием трудоемкости выполнения работ.

14. Разработка норм численности в организации (далее - норм численности) непосредственных исполнителей работ рассматривается применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения в учреждении. При этом необходимо учитывать регламентированные перерывы, характеристики выполняемых работ, рациональное разделение и кооперацию труда.

15. При разработке норм численности рекомендуется:

- а) применять расчетно-аналитический метод с использованием фотографии рабочего времени;
- б) проводить расчет норм численности по видам работ, осуществляемый на основе показателей норм времени на единицу работы (услуг) и планового показателя объема работ;
- в) формировать показатели норм времени на единицу услуг (работ) с учетом подготовительно-заключительного, вспомогательного и основного времени.

16. На основе показателей норм времени по видам работ проводится расчет показателей норм численности по следующей формуле:

$$Нч = (УНВр_i * О_i) / Фрв,$$

где: Нч - норма численности, в штатных единицах;

УНВр_i - показатель нормы времени на i-й вид услуг (работ), в часах;

О_i - плановый объем оказания (выполнения) i-го вида услуг (работ) за регламентированный период времени, в условных единицах;

Фрв - фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу в часах.

17. Показатели норм численности по видам работ применяются при организации труда, а также в целях планирования оказания услуг. Показатели норм численности оформляются в виде специальной формы, предусмотренной Приложением № 8 к Методическим рекомендациям.

18. Разработка норм обслуживания в учреждениях (далее - норм обслуживания) осуществляется применительно к технологическим (трудовым) процессам и типовым организационно - техническим условиям их выполнения с учетом регламентированных перерывов, характеристик выполняемых работ, рационального разделения и кооперации труда.

При разработке норм обслуживания рекомендуется определять для однородных рабочих мест количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени.

19. При разработке норм обслуживания рекомендуется:

- а) применять расчетно-аналитический метод на основе показателей норм времени на обслуживание одного объекта (оказание одной услуги);
- б) формировать показатели норм времени по категориям сложности, продолжительности регламентированных перерывов;
- в) проводить расчет показателей норм обслуживания по следующей формуле по категориям работ (услуг):

$$Ноб = Фрв / Нвр.об.,$$

где:

Ноб - норма обслуживания, в условных единицах;

Фрв - фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу в минуту с вычетом продолжительности регламентированных перерывов;

Нвр. об - общий показатель нормы времени на обслуживание одного объекта (оказание одной услуги), в мин.

20. Показатели норм обслуживания оформляются по образцу, предусмотренному Приложением № 9 к Методическим рекомендациям.

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

1. Введение новых норм труда, включая измененные и пересмотренные, производится администрацией Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда работники организации должны быть извещены заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца.

2. Организационно-технические условия (организация труда, технология, оборудование, оснастка и т.д.) на рабочих местах, где будут применяться новые нормы труда, должны быть приведены в соответствие с требованиями, запроектированными в нормах при их разработке.

3. При освоении новых видов работ (операций) или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения работ запроектированным во вновь вводимых нормах по труду к ним могут применяться поправочные коэффициенты.

4. Нормы подлежат обязательной замене новыми по мере совершенствования организационно-технических и хозяйственных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом замены и пересмотра норм или нет.

Действующие нормы в этих случаях заменяются новыми более прогрессивными нормами в зависимости от эффективности внедряемых мероприятий.

5. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в учреждении норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе аттестации рабочих мест (порядок проведения аттестации рабочих мест регламентируется соответствующими отраслевыми положениями). В случаях, когда проведение аттестации рабочих мест не предусматривается, проверка каждой нормы осуществляется не реже одного раза в пять лет.

Проверка действующих норм труда осуществляется аттестационными комиссиями, утверждаемыми руководителями Учреждения.

По результатам проверки по каждой норме принимается решение по ее аттестации. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации 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 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.

6. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и размерах, устанавливаемых руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

7. Администрация учреждения и представительный орган работников обязаны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

8. В целях широкого привлечения работников к разработке и осуществлению мероприятий по улучшению качества применяемых норм труда, своевременной их замене новыми, обеспечению пересмотра устаревших норм и повышения на этой основе производительности труда в учреждениях принимаются взаимные обязательства администрации и представительного органа работников по снижению трудоемкости работ, повышению уровня нормирования, увеличению удельного веса технически обоснованных норм, своевременному пересмотру устаревших и ошибочно установленных норм труда.

9. Администрация учреждений и представительный орган работников должны постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

VI. Установление системы нормирования труда в учреждении

1. Систему нормирования труда в учреждении рекомендуется устанавливать в Положении о системе нормирования труда учреждения (далее - Положение), которое утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Для государственных (муниципальных) учреждений подготовлено Типовое примерное положение о системе нормирования труда для использования при разработке локальных положений в рамках каждого учреждения (приложение к настоящим методическим рекомендациям).

Проект приказа об утверждении положения о системе нормирования труда приведен в Приложении № 10 к настоящим Методическим рекомендациям.

2. Учет мнения представительного органа работников рекомендуется осуществлять в порядке принятия локальных нормативных актов, установленном трудовым законодательством.

3. В Положение рекомендуется включать следующие разделы:

а) «Применяемые в учреждении нормы труда».

В приложении к данному разделу приводятся:

- ссылки на типовые нормы труда, использованные при определении норм труда;
- примененные методики определения нормы численности на основе типовой нормы времени, нормы численности на основе типовой нормы обслуживания и нормы обслуживания на основе типовой нормы времени (если проводились расчеты);

- расчет коррекции типовых норм труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении (если проводилась коррекция);

- методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда;

б) «Порядок внедрения норм труда»;

в) «Порядок организации замены и пересмотра норм труда»;

г) «Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда».

4. При заключении трудового договора с работником рекомендуется ознакомить его с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания рекомендуется в трудовом договоре с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

5. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

6. Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется учреждением самостоятельно. При этом рекомендуется указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

7. Рекомендуется перед введением новых норм труда провести инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

8. При проведении работ по освоению норм труда рекомендуется анализировать степень освоения работ каждым работником на основе данных о выполнении норм.

При освоении норм труда в связи с введением новой техники и технологии, когда наряду с овладением рациональными приемами труда работникам необходимо приобретение новых теоретических и практических знаний, рекомендуется проведение обучения работников.

При освоении новых видов работ (стандартов оказания государственных (муниципальных услуг) или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов запроектированным во вновь вводимых нормах труда рекомендуется применять поправочные коэффициенты.

9. Рекомендуется предусмотреть срок проведения анализа для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда не реже чем один раз в пять лет. По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

Рекомендуется внедрять новые нормы труда в учреждениях одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов продукции (услуг).

Иные основания пересмотра норм труда не установлены трудовым законодательством. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в учреждении норм труда.

Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

10. Работодателю рекомендуется осуществлять 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, сооружений, машин, технологической оснастки и 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 и безопасности труда.

Индексация затрат рабочего времени

Индекс	Расшифровка затрат рабочего времени
вр	Время (продолжительность) работы
вп	Время (продолжительность) перерывов
пз	Подготовительно-заключительное время
оп	Оперативное время
о	Основное время
в	Вспомогательное время
ом	Время обслуживания рабочего места
от	Время на отдых
ен	Время на естественные надобности
ое	Время на отдых и естественные надобности
по	Время перерывов по не зависящим от рабочего причинам
пр	Время перерывов по зависящим от рабочего причинам
т	Показатель времени

Рекомендуемый образец

**Карта фотографии рабочего времени
(наблюдательного листа) № _____**

« _____ » _____ 201 ____ г.

№№ п/п	Наименование элементов операций (трудового процесса)	Текущее время		Продолжительность в минутах	Индекс затрат рабочего времени
		часы	минуты		
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

(должность руководителя подразделения) (подпись)

(Ф.И.О.)

(должность исполнителя) (подпись)

(Ф.И.О.)

(должность наблюдателя) (подпись)

(Ф.И.О.)

**Показатель определения времени на отдых
в зависимости от степени монотонности труда**

При заданном ритме работы

Длительность выполнения операции, сек.	Число элементов в операции	Время на отдых за рабочий день	
		мин.	% от оперативного времени
Более 30	8 – 10	-	-
21 - 30	5 – 7	7	2,0
11 - 20	2 – 5	10	2,5
2 - 10	2 - 5	18	5,0

При свободном ритме работы

Длительность выполнения операции, сек.	Число элементов в операции	Время на отдых за рабочий день	
		мин.	% от оперативного времени
Более 30	8 – 10	-	-
21 - 30	5 – 7	2	0,5
2 - 20	2 - 5	7	2,0

**Показатель определения времени на отдых
в зависимости от темпа работы**

Темп работы		Время на отдых за раб. день	
Число трудовых движений в минуту	Число трудовых действий в час	мин.	% от оперативного времени
21 – 60	301 – 1 440	3	0,75
61 – 100	1 441 – 2 400	6	1,5
Более 100	Более 2 400	9	2,25

**Показатель рекомендуемого рационального режима труда и отдыха
для лиц умственного труда при 8-часовом рабочем дне**

№ п/п	Перерыв	Время проведения	Продолжительность	
			мин.	% от оперативного времени
1	Регламентированный перерыв	Через 2 ч от начала рабочего дня	10 мин.	1,5
2	Обеденный перерыв	Через 4 ч от начала рабочего дня	30 - 60 мин.	-
3	Регламентированный перерыв	Через 6 ч от начала рабочего дня	10 мин.	2,0
4	Микропаузы	Индивидуально по мере необходимости	40 сек. - 2 мин.	0,15

Рекомендуемый образец

**Типовые нормы времени
(форма представления)**

Вид и наименование норм _____
 Общая часть _____
 Область применения норм времени _____
 Организация труда _____
 Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____
 Описание условий выполнения работ: _____

№ п/п	Наименование работ	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма времени, часов,
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Рекомендуемый образец

Типовые нормы численности
(форма представления)

Вид и наименование норм _____
 Общая часть _____
 Область применения норм численности _____
 Организация труда _____
 Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____
 Описание условий выполнения работ _____

№ п/п	Наименование работ	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности, (человек)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
17			
18			
19			
20			

Рекомендуемый образец

Типовые нормы обслуживания
(форма представления)

Вид и наименование норм _____
 Общая часть _____
 Область применения норм обслуживания _____
 Организация труда _____
 Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____
 Описание условий выполнения работ _____

№ п/п	Наименование работ	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма обслуживания, (единиц)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
17			
18			
19			
20			

Рекомендуемый образец

ПРИКАЗ

_____ 20__ года

№ _____

Об утверждении Положения о системе нормирования труда

в _____

(наименование учреждения)

В целях реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы», с учетом положительного решения представительного органа работников _____

(наименование представительного органа работников)

письмо (решение, протокол) от _____ 20__ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе нормирования труда (далее - Положение) в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным лицом за реализацию Положения (в том числе мониторинг применения, пересмотр норм труда, внесение изменений) в учреждении _____ (Ф.И.О. и должность).

3. Ответственному лицу, указанному в пункте 2 настоящего приказа, обеспечить пересмотр норм труда, указанных в Положении, не реже, чем один раз в пять лет.

4. _____ (Ф.И.О. и должность ответственного за ознакомление с приказом) ознакомить работников учреждения с приказом под роспись в течение 3-х дней с момента его утверждения;

5. Приказ вступает в силу в действие с _____ 20__ г. (не ранее чем по истечении 2-х месяцев с момента ознакомления всех работников);

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

1. РАЗРАБОТАНО _____
(наименование организации разработчика)
2. УТВЕРЖДЕНО _____
(реквизиты нормативного акта)
3. УЧЕТ МНЕНИЯ _____
(наименование представительного органа, реквизиты письма, протокола, решения)
4. ИСПОЛНИТЕЛИ _____
(Ф.И.О. ответственных лиц за разработку, с указанием должностей)
5. ВЗАМЕН _____
(реквизиты правового акта об утверждении предыдущего положения,
в случае отсутствия указывается, что вводится впервые)

Оглавление:

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	4
3. Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении (наименование учреждения).....	7
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении (наименование учреждения).....	8
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.....	10
6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников	14
7. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения.....	16
8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.....	17
9. Порядок организации замены и пересмотра норм труда в Учреждении.....	18
10. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	20
11. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении.	20
12. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.....	21
Приложение № 1 к Положению о системе нормирования труда	22

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении.....

(наименование учреждения)

(далее – Положение), устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в государственном (муниципальном) учреждении

(наименование учреждения)

(далее – Учреждение).

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 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 ноября 2012 г. № 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 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 Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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»;
- Устав Учреждения;
- прочие нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области, регламентирующие нормирование труда.

1.3. Положение о системе нормирования труда утверждается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников – профсоюзного комитета Учреждения.

1.4. Процедура учета мнения представительного органа работников производится в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. В Положении о системе нормирования труда включены следующие разделы:

- а) «Применяемые в учреждении нормы труда»;
- б) «Порядок внедрения норм труда»;

в) «Порядок организации замены и пересмотра норм труда»;

г) «Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда».

1.6. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться как непосредственно руководителем Учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена руководителем одному из его заместителей.

1.7. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда, может быть возложено на отдел (работника), в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

1.8. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг;

- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;

- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в Учреждении.

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

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

2. Термины и определения

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

- **Система нормирования труда** – составная часть системы управления персоналом, комплекс мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающий в себя методы и способы установления норм труда для выполнения различных видов работ (функций) работниками разных категорий и групп, порядок их разработки, апробации, применения, замены и пересмотра, а также создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов, снижение издержек производства, повышение производительности труда в Учреждении.

- **Организация труда** – совокупность организационных отношений и организационных связей между работниками и средствами производства и работников друг с другом, обеспечивающая определенный порядок протекания трудового процесса, характер функционирования рабочей силы и средств производства и определенную эффективность трудовой деятельности.

- **Нормирование труда** – деятельность Учреждения по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему Учреждения путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям Учреждения.

Элементами системы нормирования труда являются:

1) **Субъект системы** – работники Учреждения, руководители структурных подразделений, организующие трудовой процесс, сотрудники, на которых возложена функция нормирования труда, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы;

2) **Объект системы** – труд, условия и результаты трудовой деятельности работников Учреждения различных категорий и групп;

3) **Механизм управления** – совокупность методов, средств и приемов изучения организации труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.

- **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: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, норма численности, норма затрат труда.

1) **Норма времени** – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (продукции, услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

2) **Норма выработки** – количество единиц продукции (услуг) определенного вида, которое должно быть выполнено одним работником или группой работников соответствующей квалификации в единицу рабочего времени (час, смену, месяц или иную единицу) в данных организационно-технических условиях. Норма выработки устанавливается при наличии возможности количественного учета и контроля продукции (услуг), если одна и та же работа выполняется систематически в течение рабочей смены при неизменном количественном составе исполнителей.

3) **Норма обслуживания** – число объектов (рабочих мест, единиц оборудования, производственных площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение смены, месяца или иной единицы) в данных 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.

4) **Норма численности** – регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы.

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

- **Рационализация рабочих мест** – комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на совершенствование действующих рабочих мест и улучшение их использования.

- **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 устанавливают 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** – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

- **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 – образование.

- **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 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, трудоёмкость 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 в различных отраслях экономики.

- **Местные нормы труда** – нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

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

3. Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении

(наименование учреждения)

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

- совершенствовать организацию деятельности Учреждения с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников Учреждения по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры базовой и стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования в Учреждении.

3.3. 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;
- 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.

3.4. 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.

3.5. 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

(наименование учреждения)

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

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

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

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждение разрабатывает местные нормы труда.

4.5. 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 в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

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

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

4.8. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

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

4.10. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.11. Техническими 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.

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

4.13. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.14. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

4.15. Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.16. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении осуществляется по инициативе работодателя или представительного органа работников.

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

5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

5.14. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

5.17. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

5.18. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

5.19. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых государственных (муниципальных) услуг осуществляется аналитическим методом.

Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

5.20. Определение норм численности работников Учреждения осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

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

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

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. 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:

а) Подготовительные и организационно-методические работы.

На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно - исследовательской работы.

Учреждение имеет право передать сторонней организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

б) Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор Учреждений и/или их структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;

- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов;

- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;

- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;

- проверка проекта нормативных материалов в условиях работы Учреждения;

- оформление сборника нормативных материалов в целом.

в) Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах.

На этом этапе выбирают исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

г) Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;

- разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;

- уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных Учреждений и/или структурных подразделений Учреждения для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

д) Проверка нормативных материалов в условиях работы Учреждения с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

е) Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом последнем этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

5.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

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

5.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно. В извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

5.31. Не реже чем раз в год структурным подразделением (службой) в учреждении, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится 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, устанавливаемых руководством учреждения.

5.32. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения. По итогам пересмотра норм труда может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

5.33. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками Учреждения.

6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников образования (работников физической культуры и спорта) (каждое учреждение с учетом специфики деятельности и категории основных работников)

6.1. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

инструктор по физической культуре;

тренер-преподаватель;

инструктор-методист;

педагог-организатор;

старший тренер-преподаватель;

методист и старший методист учреждений, осуществляющий деятельность в сфере физической культуры и спорта.

6.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальным руководителям;

концертмейстерам.

- Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

- Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

инструкторам по физической культуре.

- Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

6.4. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в 6.5 настоящего пункта, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

6.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;

тренерам-преподавателям и старшим тренерам-преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области физической культуры и спорта;

6.6. Если же работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени, и он иногда привлекается к работе сверх

установленной продолжительности, то такая работа компенсируется, либо как за сверхурочную работу, либо путем предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).

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

6.8. 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.

6.9. В соответствии с п.п. 4.1-4.4 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий 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 методических комиссий;
- комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

За этот период указанным работникам выплачивается среднемесячная заработная плата.

6.10. В аналогичном порядке Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» регулирует рабочее время работников ОУ в период отмены для учащихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

6.11. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов учреждения, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы.

При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

6.12. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений и других профессиональных сообществ;
- организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, консультативной, диагностической и консультативной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), участие в родительских собраниях и иных

организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение обязанностей, связанных со своевременным оформлением журнала и ведением документов планирования и диагностики достижения целей педагогической деятельности;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда;

- выполнение дополнительных видов работ, оплачиваемых из стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации согласно Положению об оплате и стимулировании труда работников на основе Дополнительного соглашения к Трудовому договору между педагогическим работником и работодателем.

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

6.14. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

6.15. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе.

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

7.1. Нормирование труда других категорий работников (кроме педагогических работников) Учреждения устанавливается на основании примерных типовых штатов или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

7.2. В деятельности административно-управленческого персонала выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности Учреждения;
- контроль за деятельностью Учреждения;

- планирование и организация оперативного управления деятельностью Учреждения;

- всестороннее обеспечение деятельности Учреждения и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, обучения и воспитания;
- стимулирование деятельности работников Учреждения.

7.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) 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 норм труда.

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

7.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю (36 часов для женщин, работающих в Учреждении, расположенных в сельской местности).

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

7.7. Режим работы структурных подразделений учреждения утверждается директором по представлению руководителей подразделений. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы учреждения.

7.8. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, рабочие не занятые на основной работе, могут привлекаться с учетом их специальности и квалификации к выполнению хозяйственных работ в учреждении с сохранением оплаты труда по основной работе.

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

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

8. 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 Российской Федерации.

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 на уровне учреждений:

- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;

- 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 работодателем, представительный орган работников имеет право опротестовать материалы по нормированию труда в судебном порядке в течение 5 (пяти) лет.

8.5. Работодатель и представительный орган работников 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.

9. Порядок организации замены и пересмотра норм труда в Учреждении

9.1. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении осуществляются органами их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

9.2. Проверка действующих в Учреждении норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной руководителем Учреждения. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

9.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются неаттестованными и подлежат пересмотру.

9.3.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников Учреждения.

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

9.3.3. В каждом случае администрация Учреждения обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

9.3.4. Одновременно администрация Учреждения, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.

9.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством Учреждения по согласованию с Общим собранием

работников Учреждения. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Общим собранием работников Учреждения.

9.4. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как:

- освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг);
- несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

9.5. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

9.6. Объём пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам её проверки.

9.7. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией Учреждения на обсуждение трудового коллектива и с учётом его рекомендаций, а также с учётом мнения представительного органа работников, утверждается директором Учреждения.

9.8. Администрация Учреждения в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.

9.9. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития Учреждения и взаимными обязательствами коллективного договора.

9.10. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;
- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;
- инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в Учреждении организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

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

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

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

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

11.1. Утверждённые 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 руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

11.2. 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 законодательством Российской Федерации.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. В тех учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

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

11.7. Примерная форма листа ознакомления и рассылки приведена в Приложении к настоящему Положению.

12. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

Администрация Учреждения 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 производства.

Приложение
к Положению о системе
нормирования труда

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ

с _____
(указывается нормативный материал, вводимые нормы труда)

Дата ознакомления	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи