

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета ТК
МБДОУ «Детский сад № 19»
С.М. Дворак
19 / 06 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 19»
Л.С. Поткина
06 / 06 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМИРОВАНИИ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКОГО САДА № 19»

п. Яйва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о нормировании труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» (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 МБДОУ «Детский сад № 19» (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 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

1.3. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда в Учреждении.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

2.1. Нормирование труда в Учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

2.2. Нормирование труда работников Учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения производственного процесса.

2.3. Применяемые в Положении термины и соответствующие определения приведены в приложении № 1.

2.4. Основными целями нормирования труда являются:

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

2.5. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;
- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения;

2.6. Нормирование труда способствует совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

2.7. Нормирование труда способствует расчету количества времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, на выполнение отдельных элементов производственного или трудового процесса.

3. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ И УЧЁТА ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. К педагогическим работникам Учреждения относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс (воспитатели);
- иные категории педагогических работников (старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель).

3.2. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников Учреждения характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах.

3.2.1. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю устанавливается следующим сотрудникам Учреждения:

- воспитателям;
- старшему воспитателю;
- педагогу-психологу.

3.2.2. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 24 ч в неделю устанавливается следующим сотрудникам Учреждения:

- музыкальному руководителю.

3.2.3. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю устанавливается следующим сотрудникам Учреждения:

- педагогу дополнительного образования

3.2.4. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени 20 ч в неделю устанавливается следующим сотрудникам Учреждения:

- учителю-логопеду.

3.3. Для воспитателей установлена продолжительность рабочего времени – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы не более 36 часов в неделю (в т.ч. для старшего воспитателя).

В рабочее время воспитателей Учреждения включается — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности: образовательная работа (проведение занятий и иных организационных форм деятельности), воспитательская работа, индивидуальная работа с воспитанниками:

— методическая и диагностическая работа (подготовительная, организационная), научная, творческая работа, предусмотренная годовым или квартальным планом работы учреждения, планом педагога по самообразованию.

— работа, предусмотренная планами воспитательных физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми и их родителями.

— по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, старший воспитатель может быть временно переведен на другую работу (воспитатель) для замещения временно отсутствующего работника (на период отпуска).

3.4. Объем работы педагога-психолога установлен продолжительностью рабочего времени – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В рабочее время педагога-психолога учреждения включается:

— работа с воспитанниками Учреждения – не менее 19 часов в неделю: индивидуальная, групповая, профилактическая, диагностическая, консультативная, коррекционная, учебно-воспитательная, культурно-просветительная.

— работа с педагогическими работниками и родителями – не менее 10 часов в неделю: экспертно-консультационная.

— научно-методическая работа – не менее 7 часов в неделю: подготовка к индивидуальной и подгрупповой работе с воспитанниками (обработка, анализ, обобщение полученных результатов), подготовка к консультационной работе, организационно-методическая деятельность, заполнение аналитической и отчетной документации. Выполнение указанной работы производится как в самом учреждении, так и за его пределами.

— работа сверх установленной нормы времени компенсируется либо как сверхурочная, либо путем произведения дополнительной оплаты замещенных часов.

— по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, педагог-психолог может быть временно переведен на другую работу (воспитатель) для замещения временно отсутствующего работника (на период отпуска).

3.5. Объем работы музыкального руководителя установлен продолжительностью рабочего времени – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 24 часов в неделю.

В рабочее время музыкального руководителя Учреждения включается — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности: образовательная работа (проведение занятий и иных организационных форм деятельности), воспитательская работа, индивидуальная работа с воспитанниками:

— работа с воспитанниками Учреждения – не менее 20 часов в неделю: групповая, индивидуальная, развивающая;

— работа, предусмотренная планами воспитательных творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми и их родителями – не менее 2 часов в месяц;

— методическая работа – не менее 4 часов в неделю: подготовка к работе с воспитанниками. Выполнение указанной работы производится как в самом учреждении, так и за его пределами.

3.6. Объем работы педагога дополнительного образования установлен продолжительностью рабочего времени – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 18 часов в неделю.

В рабочее время педагога дополнительного образования Учреждения включается — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности: образовательная работа (проведение занятий и иных организационных форм деятельности), воспитательская работа, индивидуальная работа с воспитанниками:

— работа с воспитанниками Учреждения – не менее 10 часов в неделю: групповая, индивидуальная, развивающая;

— работа, предусмотренная планами воспитательных творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми и их родителями – не менее 4 часов в месяц;

— методическая работа – не менее 4 часов в неделю: подготовка к работе с воспитанниками. Выполнение указанной работы производится как в самом учреждении, так и за его пределами.

3.7. Объем работы учителя-логопеда установлен продолжительностью рабочего времени – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 20 часов в неделю.

В рабочее время учителя-логопеда учреждения включается:

— работа с воспитанниками Учреждения – не менее 12 часов в неделю: индивидуальная, групповая, профилактическая, диагностическая, консультативная, коррекционная, учебно-воспитательная, культурно-просветительная.

— работа с педагогическими работниками и родителями – не менее 4 часов в неделю: экспертно-консультационная.

— научно-методическая работа – не менее 4 часов в неделю: подготовка к индивидуальной и подгрупповой работе с воспитанниками (обработка, анализ, обобщение полученных результатов), подготовка к консультационной работе, организационно-

методическая деятельность, заполнение аналитической и отчетной документации. Выполнение указанной работы производится как в самом учреждении, так и за его пределами.

— работа сверх установленной нормы времени компенсируется либо как сверхурочная, либо путем произведения дополнительной оплаты замещенных часов.

— по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, педагог-психолог может быть временно переведен на другую работу (воспитатель) для замещения временно отсутствующего работника (на период отпуска).

3.8. Каникулярный период в учреждении не устанавливается.

3.9. Согласно статье 102 ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора.

3.10. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.). Переход на режим гибкого рабочего времени регламентируется приказом с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

3.11. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится ответственным за ведение табеля учета рабочего времени Учреждения.

4. ПОРЯДОК НОРМИРОВАНИЯ И УЧЁТА ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ДРУГИХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Нормирование труда учебно-педагогического персонала Учреждения устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

4.2. Деятельность и нормирование прочих категорий (административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, штатами учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

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

4.4. В деятельности администрации (заведующий Учреждения) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью ОУ;
- всестороннее обеспечение деятельности ОУ;
- финансовый контроль;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, новой системы оплаты труда;
- стимулирование деятельности персонала.

4.5. В деятельности руководителей структурных подразделений по Учреждению (завхоз, медицинская сестра диетическая) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью младшего обслуживающего персонала;
- работа, предусмотренная годовым планом хозяйственной деятельности Учреждения;
- контроль за деятельностью младшего обслуживающего персонала.

4.6. Младший воспитатель относится к первому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н)

4.7. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками учитывается их образование, квалификация, специализация и деловые качества, что способствует качественному и быстрому выполнению работы.

4.8. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не превышает 40 часов в неделю— время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, предусмотрен обеденный перерыв – один час (по графику).

4.9. В деятельности учебно-вспомогательного Учреждения (младший воспитатель) выделяются следующие основные задачи и функции:

— участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем;

— осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической и трудовой адаптации воспитанников, для укрепления здоровья детей (проведение мероприятий, соблюдение режима соответствующее возрастной группе);

— организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь;

— сохранение и состояние помещений и оборудовании, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;

— охрану жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в организации.

4.10. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала Учреждения (кладовщик, повара, рабочий по стирке белья, сторожа, дворник) не превышает 40 часов в неделю — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, предусмотрен обеденный перерыв – один час (по графику).

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

4.12. Режим работы учреждения утверждается заведующим. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

4.13. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляет ответственным за ведение табеля учета рабочего времени Учреждения. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют руководителя учреждения.

4.14. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы сотрудникам.

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ, ПРОВЕРКИ, ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА

5.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией учреждения по согласованию с коллегиальными органами управления в Учреждении (общее собрание, Педагогический совет и др.)

5.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники Учреждения извещаются заблаговременно, но не позднее чем за два месяца.

5.3. О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормированных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть извещены менее чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.

5.4. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в Учреждении норм труда они подлежат проверке в процессе аттестации рабочих мест.

5.5. Администрация Учреждения обязана разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

5.6. Коллегиальные органы управления Учреждением оказывают всемерное содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

6. НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

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

- Положение о системе нормирования труда в МБДОУ «Детский сад № 19»
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

6.2. Используются следующие виды норм:

- нормы времени;
- нормы обслуживания;
- нормы численности.

6.3. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда.

6.4. В соответствии со штатным расписанием при определении норм труда в учреждении применяются типовые нормы труда, которые распределяются по группам:

— межотраслевая группа включает: административный персонал (заведующий). Нормы труда по этим должностям будут определяться на основании межотраслевых типовых норм труда;

— отраслевая группа включает: педагогический персонал (старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед (ФГОС)). Нормы труда по ним будут устанавливаться на основании отраслевых норм труда.

— группа вспомогательных должностей: учебно-вспомогательный персонал (младший воспитатель); обслуживающий персонал (машинист по стирке и ремонту спец. одежды, кастелянша, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, сторож). Нормы труда по ним будут определяться исходя из специфики, к которой они относятся.

6.5. 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, определения трудоёмкости работ.

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

6.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в учреждении.

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

6.9. Временные нормы устанавливаются на период выполнения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

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

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

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

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

6.14. 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.

6.15. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив должен быть извещен до начала выполнения работ.

7. МЕТОДИКА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

7.1. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами:

- аналитическим;
- суммарным.

7.2. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

7.3. Исходными данными для разработки норм на основные процессы работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

7.4. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

8.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основано на инициативе администрации учреждения или представительного органа работников.

8.2. Введение, замена и пересмотр норм труда в Учреждении оформляются локальными нормативными актами (приказом, распоряжением, положением по нормированию и др.), утверждаемые с учетом мнения представительного органа – совета трудового коллектива.

8.3. При разработке нормативных материалов по нормированию труда учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

8.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

8.6.2. Технические факторы определяются уровнем развития материально-технической базой Учреждения.

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

8.6.4. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

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

8.6.6. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, 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.

8.6.7. 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 – содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и т.д.

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

8.7. 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.

8.7.1. На этапе подготовительных и организационно-методических работ определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-исследовательской работы. ДООУ на праве юридического лица, имеет право передать аутсоринговой организации выполнение работ по нормированию труда, на основании договора.

8.7.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

— выбор 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 производственных условиях;

— оформление сборника нормативных материалов в целом.

8.7.3. Для изучения затрат рабочего времени на рабочих местах выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

8.7.4. 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 структурных подразделений для проведения проверки нормативных материалов.

8.7.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.

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

8.8. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

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

9. ЗАМЕНА И ПЕРЕСМОТР НОРМ ТРУДА

9.1. Замена и пересмотр норм труда 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 норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной приказом заведующего. По результатам проверки 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 не аттестованными 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, рост профессионального мастерства и совершенствование производственных навыков работников.

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 объемами, заложенными при расчете норм.

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

9.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

- освоение новой техники, технологии;

- несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.

9.5. Для обеспечения продуктивности действующих норм 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 проверки устаревшими.

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

9.7. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций утверждается заведующим.

9.8. Администрация 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 рабочих мест к деятельности по новым нормам;

- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- сотрудники учреждения проходят инструктаж о работе по новым нормам.

9.11. 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 существующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

10. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА, ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА

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

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

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

10.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов в Учреждении:

— разработанные нормативные материалы администрация Учреждения направляет в представительный орган работников для учёта мнения и согласования;

— представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

— в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены заведующим, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

10.5. Администрация учреждения 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.

10.6. Нормы труда, разработанные в Учреждении утверждаются руководителем.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Положении 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, организующие трудовой процесс, работники, 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 возможностей 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 определённых 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 4 деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Устаревшие нормы: Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов 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. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в учреждении в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

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