

ОГАПОУ «ГУБЕРНАТОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ИННОВАЦИЙ»

13.12.2016

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА


ОГАПОУ «ГУБЕРНАТОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ИННОВАЦИЙ»

Томск 2016 г.

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН Администрацией в лице заместителя директора
- 2 УТВЕРЖДЕН Директором Приказ № 01-01/от «23»
0760
И 2016 г.
- 3 УЧЕТ МНЕНИЯ Первичной профсоюзной организации
сотрудников ОГАПОУ «ГКСКТИИ»
Председатель – Алина О.Н.
- 4 ИСПОЛНИТЕЛИ Тихонова Е.С. – Заместитель директора по ФиПД
Думан Ю.В. – юристконсульт
Иванова Д.А. – специалист по кадрам

Согласовано

 Алина О.Н. – председатель
ПО. ОГАПОУ „ГКСКТИИ“

ВВЕДЕНИЕ

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 «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 для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	5
2. Термины и определения	5
3. Основные цели и задачи нормирования труда в ОГАПОУ «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций»	6
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в ОГАПОУ «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций».....	7
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда	10
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда .	13
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	14
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении.....	14
Приложение № 1 Приказ (форма).....	17
Приложение № 2 Лист ознакомления работников учреждения (форма).....	18
Приложение № 3 Типовые нормы времени (форма).....	19
Приложение № 4 Типовые нормы численности (форма).....	20
Приложение № 5 Типовые нормы обслуживания (форма).....	21
Приложение № 6 Протокол заседания рабочей группы (форма).....	22
Приложение № 7 Инструкция по нормированию труда.....	23

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, в части основных положений, порядка регламентации и организации труда, а так же порядка проведения нормативно-исследовательских работ по труду в ОГАПОУ «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций».

Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях ОГАПОУ «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций».

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **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).

2.2. **Аттестованные нормы:** технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. **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.

2.4. **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.

2.5. **Напряжённость норм 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.

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

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

2.8. **Норма времени:** затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации.

2.9. **Норма обслуживания:** количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить 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.

2.10. **Норма численности:** установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ.

2.11. **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 возможностей на каждом рабочем месте. 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.

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

2.13. **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.

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

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

2.16. **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.

2.17. **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.

2.18. **Местные (локальные) 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 ОГАПОУ «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций»

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.

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

– совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.2. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- 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 объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

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

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в ОГАПОУ «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций»

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

- положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве;
- методические рекомендации по разработке норм труда;

– методические рекомендации для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденные приказом Минтруда России № 235 от 31.05.2013г.;

– методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденные приказом Минтруда России № 504 от 30.09.2013 г.;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений";

– нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания, нормы управляемости).

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

4.2.1. Установление норм труда по административно-хозяйственным рабочим местам осуществляется на основе норм и нормативов по труду в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Минтруда России № 235 от 31.05.2013 г. в следующем порядке:

Административный персонал:

- административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по финансовой и проектной деятельности, заместитель директора по научной и информационной деятельности);

Вспомогательный персонал:

- общий отдел (юрисконсульт, специалист по кадрам, секретарь руководителя, инженер по охране труда и технике безопасности);

- отдел информатизации (главный программист, техник-программист);

- учебная часть (диспетчер образовательного учреждения, старший лаборант, настройщик пианино и роялей, художник по свету, звукооператор, костюмер);

- научно-исследовательский отдел (старший лаборант);

- библиотека (главный библиотекарь, библиотекарь);

- бухгалтерия (ведущий бухгалтер, экономист, бухгалтер);

- хозяйственный отдел (заведующий хозяйством, комендант, водитель автобуса, водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобилей, инженер, дежурный по колледжу, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий);

- общежитие (заведующий общежитием, кастаньяша, уборщик производственных и служебных помещений, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, столяр, паспортист).

4.2.2. Установление норм труда по направлениям деятельности осуществляется на основе отраслевых норм и нормативов по труду в следующем порядке:

4.2.2.1. Основной персонал по нормативам Минобрнауки России:

- учебная часть (заведующий отделением, заведующий отделом, методист, преподаватели, концертмейстеры);

- воспитательный отдел (заведующий отделом, воспитатель, социальный педагог);

- научно-исследовательский отдел (методист).

4.2.3. Установление норм труда по сопряженным направлениям деятельности осуществляется на основе норм и нормативов труда по сопряженным отраслям.

Иные должности, которые будут вводиться в ОГАПОУ «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций» после даты введения в действие настоящего Положения, должны быть обоснованы в соответствии с методическими рекомендациями по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденных приказом Минтруда России № 235 от 31.05.2013г. и положениями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных приказом Минтруда России № 504 от 30.09.2013г.

При отсутствии межотраслевых, отраслевых и типовых норм труда учреждение разрабатывает локальные нормы труда, которые должны быть согласованы с заинтересованными структурными подразделениями учреждения.

Нормы труда вводятся в действие приказом (распоряжением) руководства учреждения с учетом мнения представительного органа работников (Приложение № 1).

Кроме того, работники должны быть ознакомлены с локальным нормативным актом, содержащим нормы труда. Факт ознакомления подтверждается подписью работников, с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставленной личной подписью. (Приложение № 2).

Разработанные показатели типовых норм (времени, численности, обслуживания) оформляются в виде специальной формы, предусмотренной Приложениями № 3,4,5.

4.3. 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.

4.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные (локальные).

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

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

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

4.8. Временные нормы в учреждении 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.

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

По истечении 5 лет проводится работа по пересмотру норм труда, после этого может быть принято решение о сохранении установленных ранее норм труда или о разработке новых норм труда.

4.10. Технически обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

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

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

4.13. 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.

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

4.15. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, может осуществляться как непосредственно руководителем учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена руководителем одному из его заместителей.

4.16. Ответственным за процесс нормирования труда в учреждении назначается специалист по кадрам (специалист по управлению персоналом). Для эффективного управления указанным процессом, данному специалисту вменяется пройти обучение по данной тематике.

4.17. Разработка системы нормирования труда в учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. С учетом численности работников и специфики деятельности учреждения для выполнения работ, связанных с нормированием труда, рекомендуется создание в учреждении специализированного структурного подразделения (службы) по нормированию труда. При его отсутствии выполнение работ, связанных с нормированием труда, может быть возложено на структурное подразделение (работника), в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на 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 предопределяют 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 труда на уровне учреждения рассчитываются в соответствии с межотраслевыми, отраслевыми и типовыми нормами труда, указанными в п. 4.2.1. и 4.2.2. настоящего Положения.

5.14. 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.

5.15. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.16. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.17. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

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

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

5.20. 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.

5.21. 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.

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

5.23. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.24. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.25. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- 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 7 календарных дней (или 5 рабочих дней);
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.26. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.27. 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.

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

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

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

5.31. 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.

5.32. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.33. Не реже, чем раз в год, структурным подразделением в ОГАПОУ «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций», 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, устанавливаемые руководством учреждения.

5.34. 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 введения в действие.

Для оценки состояния норм труда ответственный специалист, выполняющий работы по нормированию труда в учреждении, создает рабочую группу, в которую входят не менее одного представителя работодателя и не менее одного представителя работников.

По итогам оценки состояния фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов формируется протокол решения рабочей группы (Приложение № 6).

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

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

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

6.4. В соответствии со статьей 162 Трудового кодекса Российской Федерации локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

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

6.5. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений:

- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем и направляются в представительный орган работников для учёта мнения;
- представительный орган работников в течение 30 дней 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 основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.6. 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.

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

7.1. 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.

7.2. 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 с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;
- 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 согласно законодательству Российской Федерации.

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

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1. 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.

8.2. 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;
- известить работников о внедрении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. При этом необходимо указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

8.3. При заключении трудового договора работник должен быть проинформирован о нормах труда. При установлении учреждением норм численности, в трудовом договоре работника указывается норма рабочего времени.

Работник должен быть проинформирован о нормах времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормах обслуживания, если они ему устанавливаются с указанием на то, что они выполняются в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени;

8.4. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. О снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены и в более короткий срок, определяемый с учетом мнения представительного органа работников.

8.5. Знакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

8.6. 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 (локальные) нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.7. В учреждении, когда фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.8. За работы, не охваченные отраслевыми, межотраслевыми нормативными материалами разрабатываются местные (локальные) обоснованные нормы труда, с применением методики по разработке норм труда в соответствии с приказом Минтруда России № 235 от 31.05.2013г. и приказом Минтруда России от 30.09.2013 г. № 504.

Приложение № 1
к Положению о системе
нормирования труда
ОГАПОУ «Губернаторский колледж
социально-культурных технологий и инноваций»

Бланк учреждения

П Р И К А З (форма)

№ _____ «___» _____ 20__ г.

«Об утверждении и введении в действие _____
_____»

Приказываю:

1. Утвердить _____
2. Ознакомить работников с _____
под роспись до «___» _____ 20__ г.
3. Мнение представительного органа работников положительное (согласно
документу письмо № _____ от «___» _____ 20__ г.).
4. Ввести в действие _____ с
«___» _____ 20__ г., срок действия по «___» _____ 20__ г.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Директор _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 2
к Положению о системе
нормирования труда
ОГАПОУ «Губернаторский колледж
социально-культурных технологий и инноваций»

Бланк учреждения

Лист ознакомления работников учреждения

с _____

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

Директор

подпись
М.П.

Ф.И.О.

Типовые нормы времени

(форма представления)

Вид и наименование норм _____

Общая часть _____

Область применения типовых норм времени _____

Организация труда _____

Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____

Описание условий выполнения работ _____

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

Типовые нормы численности

(форма представления)

Вид и наименование норм _____

Общая часть _____

Область применения типовых норм численности _____

Организация труда _____

Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____

Описание условий выполнения работ _____

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (шт.ед.)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Типовые нормы обслуживания

(форма представления)

Вид и наименование норм _____

Общая часть _____

Область применения типовых норм обслуживания _____

Организация труда _____

Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____

Описание условий выполнения работ _____

№ п/п	Наименование обслуживаемого объекта	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма обслуживания (единиц)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Бланк учреждения

Протокол заседания рабочей группы

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

(от работодателя)

-

фамилия и инициалы

Ответственное лицо

по учреждению за вопросы

по нормированию труда

-

фамилия и инициалы

(от представительного органа
работников)

-

фамилия и инициалы

Программа заседания:

Выступали:

Решение:

1. Продление действия ранее установленных норм труда.
2. Пересмотр ранее установленных норм труда и замена на новые нормы труда.
3. Отмена установленных норм труда.

Председатель ФИО _____

Секретарь ФИО _____

Приложение № 7
к Положению о системе
нормирования труда
ОГАПОУ «Губернаторский колледж
социально-культурных технологий и инноваций»

ОГАПОУ «ГУБЕРНАТОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ИННОВАЦИЙ»

ИНСТРУКЦИЯ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

ОГАПОУ «ГУБЕРНАТОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ИННОВАЦИЙ»

г. Томск 2016 г.

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая Инструкция разработана 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 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- 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".

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Общие требования нормирования труда
3. Обучение по нормам труда.....
4. Организация рабочего места

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция предназначена для ознакомления работников с порядком освоения системы нормирования труда, содержит основные алгоритмы и методические подходы для достижения установленных показателей, а также формы регламентации мониторинга системы нормирования труда в ОГАПОУ «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций».

Настоящая Инструкция распространяется на все подразделения ОГАПОУ «Губернаторский колледж социально-культурных технологий и инноваций».

1.2. В учреждении должен быть комплект регламентирующих документов, содержащих основы и показатели норм труда, в соответствии с профилем деятельности учреждения или подразделения (например, для учреждений культуры – отраслевые нормы труда в сфере культуры, для общепромышленных подразделений – типовые нормы труда).

1.3. При приеме на работу необходимо соблюдать требования Трудового кодекса Российской Федерации в части ознакомления работников с нормами труда, действующими на рабочем месте с учетом условий труда и регламентированных трудовых функций.

1.4. Каждое лицо, поступающее на работу в учреждение, при заключении трудового договора обязательно должно пройти вводный инструктаж. В учреждении такой инструктаж проводит специалист по управлению персоналом, при его отсутствии - работник по управлению персоналом и расчету заработной платы.

1.5. Содержание вводного инструктажа зависит от специфики и характера деятельности, в которой поступающий на работу будет работать. При его проведении до поступающего на работу должна быть доведена информация о наличии показателей норм труда, установленных с учетом вредных и опасных производственных факторов и мерах защиты от их воздействия, поведения на территории учреждения, а также схем дорог и передвижения по ним транспорта, местах разрешенного перехода дорог, действующих инструкциях по охране труда и обязательном их соблюдении.

Работодатель должен проинструктировать о поведении в зоне выполнения работ.

Факт проведения вводного инструктажа должен быть отражен в журнале установленной формы с подписями инструктирующего и инструктируемого. Инструктирующий ставит свою подпись на приемной записке.

Работодатель сам или уполномоченное им лицо оформляет трудовой договор. При этом новому работнику должна быть выдана инструкция по нормированию труда на работы, которые он будет выполнять.

1.6. Подразделение по управлению персоналом обязано ознакомить поступающего на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка (распорядком рабочего дня, его продолжительностью, перерывами в работе, местами отдыха и приема пищи, другими особенностями работы) под роспись.

1.7. При выходе на работу работник должен пройти инструктаж на рабочем месте, который проводит непосредственный руководитель. В зависимости от характера работ содержание такого инструктажа должно отражать информацию об особенностях применяемого оборудования и технологического процесса, наличии показателей норм труда в зависимости от факторов, использования инструмента, перерывах в течение рабочего дня (смены), требованиях безопасности перед началом работы, во время работы, в аварийных ситуациях, по окончании работы с показом безопасных и эффективных приемов и методов труда.

Работники, не связанные с отраслевыми особенностями выполнения работ, могут освобождаться от первичного инструктажа на рабочем месте. Руководитель учреждения должен утвердить перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте.

1.8. Инструкции по нормированию труда для подразделений разрабатываются службами или руководителями подразделений учреждения, с учетом мнения

представительного органа работников. Порядок разработки инструкций определяет сам работодатель, в том числе по договору со сторонней организацией или специалистами по управлению персоналом, оказывающими услуги в организации работы по нормированию труда в установленном порядке.

1.9. Все работники обязаны строго соблюдать показатели норм труда, предусмотренные в регламентирующих документах, искать возможности повышения эффективности деятельности и повышения производительности труда; знать и соблюдать организационно-технические меры при выполнении работ, основные меры по охране труда.

1.10. Работник учреждения обязан выполнять свои обязанности по трудовому договору, работать по заданию своего руководителя, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, показатели норм труда, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.11. Несоблюдение требований должностной инструкции и инструкций по нормированию труда должно рассматриваться как невыполнение или ненадлежащее выполнение работником своих трудовых обязанностей и нарушения могут привлекаться к ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

2. Общие требования нормирования труда

2.1. Находясь на территории учреждения, работник должен соблюдать правила трудового распорядка, правила охраны труда, выполнять работы, согласно установленным стандартам, не нарушать трудовую дисциплину, соблюдать установленные регламенты и нормы труда.

Работник должен стремиться к выполнению установленных норм труда и повышению производительности труда.

2.2. Во избежание невыполнения норм труда:

- не допускать потерь рабочего времени;
- способствовать повышению производительности труда;
- повышать качество выполняемых работ;
- применять рациональные трудовые приемы в ходе выполнения работ;
- соблюдать установленные требования охраны труда и промышленной безопасности.

2.3. При выявлении отклонений организационных условий, технологий выполнения работ от установленных (численность смены, бригады, продолжительность рабочего времени, применяемое оборудование, инструменты труда и т.п.), обратить на это внимание руководства подразделения.

2.4. При отклонении температур окружающей среды на рабочем месте от установленных, рекомендуется соблюдать требования по специальной одежде и средствам индивидуальной защиты.

2.5. Запрещается в учреждении тратить рабочее время для личных целей, а также использовать какие-либо предметы и инструменты, оборудование, как в рабочее, так и в нерабочее время.

2.6. Не разрешается пользоваться материалами, приборами и оборудованием лицам, не допущенным к работам с ними.

2.7. Время для приема пищи, на отдых и личные надобности необходимо использовать только в рамках установленных регламентов и графиков. Не допускается посещение столовых и буфетов в нерегламентированное время. Прием пищи на рабочих местах разрешается при согласии руководителя подразделения.

2.8. Посещение помещений других подразделений может осуществляться в установленном в учреждении порядке.

Все работники, прибывшие в помещения других подразделений, должны докладывать соответствующему должностному лицу о цели своего прибытия и осуществлять дальнейшие действия по его распоряжению.

3. Обучение по нормам труда

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации работники учреждений, в т.ч. руководители, проходят обучение по нормированию труда в целях выполнения норм труда.

3.2. Руководители, специалисты и рабочие учреждений проходят специальное обучение по нормированию труда в объеме должностных обязанностей по видам работ при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

3.3. Обучение руководителей, специалистов и рабочих по нормированию труда может проводиться непосредственно в самом учреждении, но по специальной программе, или в образовательном учреждении, учебном центре и других учреждениях и организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.4. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, руководитель организации обязан организовывать обучение и ознакомление с нормами труда действующими на его рабочем месте.

Факт ознакомления фиксируется в трудовом договоре под роспись.

3.5. Работодатель организует мониторинг системы нормирования труда не реже чем раз в год по каждому рабочему месту.

Для проведения мониторинга создается рабочая комиссия в составе не менее трех человек (представитель работодателя-, представитель работников-, ответственное лицо-).

Результаты мониторинга фиксируются в соответствующих отчетах, установленной формы и за подписью председателя комиссии, заверенной печатью организации и хранятся в течение не менее 5 лет.

3.6. Работодатель и представительный орган работников могут направлять на обучение своих представитель или ответственное лицо для ведения системы нормирования труда на уровне учреждения.

3.7. Проведение внеочередной инструкции по нормированию труда в учреждении назначается при введении новых методов и технологий выполнения работ или модернизации применяемого оборудования.

3.8. Контроль за своевременным проведением инструкций по нормированию труда работников, в том числе руководителей учреждения, осуществляется ответственным лицом.

4. Организация рабочего места

4.1. Для обеспечения высокопроизводительного труда и качества выполнения работ, а также безопасности труда работников каждый работник должен иметь свое рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями соответствующих нормативных актов (ГОСТ, СанПиН, СНиП, межотраслевые и отраслевые нормы труда, эксплуатационная документация на оборудование и т.п.).

4.2. При организации рабочих мест следует учитывать требования по исключению влияния на работника вредных и опасных производственных факторов.

4.3. На всех рабочих местах необходимо провести организацию для повышения эффективности работы и повышении результативности.