

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Шульгина В.А. Шульгина
«13» июня 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «Д/с № 11»

Юрьева С.Г. Юрьева
«14» июня 2019 г.
Приказ № 83 «14.06» 2019 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О системе нормирования труда в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11»
муниципального образования города Братска

СОГЛАСОВАН:
На общем трудовом собрании
«14» 06 2019 г

пр- №2 2019
14.06.2019

I. Общие положения

Положение о системе нормирования труда (далее - Положение) устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в МБДОУ «Д/с № 11» (далее-ДОУ).

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации (глава 22 статьи 159-169);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»;
- Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 №78 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по укомплектованию кадров»;
- Рекомендации по определению штатной численности бюджетных организаций на основе нормативов по труду (утверждены Росздравом).

1.2. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях ДОУ.

II. Применяемые в ДОУ нормы труда

2.1. Основные цели и задачи нормирования труда в ДОУ:

2.1.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в ДООУ является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях повышения качества оказания социальных услуг и эффективного использования трудовых ресурсов.

2.1.2. Цель нормирования труда в ДООУ – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию оказания социальных услуг населению и труда сотрудников с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость 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.

2.1.3. Основными задачами нормирования труда в ДООУ 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 укрупненных 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 ДОУ;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

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

2.2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

2.2.2. 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 трех месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.2.3. 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.

2.2.4. Напряженность нормы труда: относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряженности – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.2.5. Норма времени обслуживания: величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно — технических условиях.

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

2.2.7. Норма обслуживания: количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени и в определенных 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.

2.2.8. Норма численности: установленная численность работников определенного профессионально — квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно - технических условиях.

2.2.9. 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 учетом 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 учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.2.10. Отраслевые нормы: нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в ДОУ одной отрасли экономики (социальное обслуживание).

2.2.11. Ошибочно установленные нормы: нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно - технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

2.2.12. 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.

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

2.2.14. Устаревшие нормы: нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.2.15. 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.

2.2.16. Местные нормы труда: нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в ДООУ.

2.3. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в ДООУ

2.3.1. В ДООУ применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда: - настоящее Положение;

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

2.3.2. 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 напряженности (интенсивности) труда;

- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда в учреждении и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно - вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

2.3.3. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и нормативные материалы для вспомогательных должностей (Приложение 1).

Для межотраслевой группы должностей нормы труда определяются на основании межотраслевых типовых норм труда, для отраслевой группы должностей - на основании отраслевых норм труда для социального обеспечения, для группы вспомогательных должностей – по уровню профессиональной компетентности (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности принятий решений), необходимых для выполнения работ.

2.3.4. На уровне ДООУ в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

Должности из штатного расписания разделены на группы: межотраслевую, отраслевую и группу вспомогательных должностей.

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

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

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

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

2.3.9. Технологически 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.

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

2.3.11. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.) и утрачивают силу после выполнения соответствующей работы. Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

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

2.3.13. Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда. Срок действия временных норм труда, определяемых учреждением, не более трех месяцев. По истечении срока их действия они должны быть заменены постоянными.

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

2.4. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда

2.4.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.

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

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

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

2.4.5. Технические факторы определяются уровнем материально - технической базы учреждения.

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

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

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

2.4.9. 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.). Учет

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.

2.4.10. 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.

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

2.4.12. Учет 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 определенные 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.

2.4.13. 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 отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

2.4.14. Основой для проектирования рациональной организации трудовых и производственных процессов в ДООУ является изучение рабочего времени методом сплошных замеров его фактических затрат (фотография рабочего дня, самофотография) и хронометраж, также применяются статистические методы установления норм труда (опытно - статистический метод и метод, основанный на множественном линейном регрессионном анализе).

Фотография рабочего дня – вид изучения рабочего времени наблюдением и измерением всех без исключения затрат на протяжении рабочего дня или отдельной его части (Приложение 2). Основные цели проведения фотографии:

- выявление потерь рабочего времени, установления их причин и разработка мероприятий по совершенствованию организации труда за счет устранения потерь и нерациональных затрат времени;
- получение исходных данных для разработки нормативов подготовительно - заключительного времени, времени на отдых и личные надобности, нормативов обслуживания;
- получение исходных материалов с целью установления наиболее рациональной организации рабочих мест и их обслуживания.

Самофотография – изучение рабочего времени и измерение всех без исключения затрат на протяжении рабочего дня самим сотрудником. Позволяет в короткие сроки получить данные об использовании рабочего времени сотрудниками и предложения об улучшении организации труда.

Хронометраж – это изучение операций путем наблюдения и изучения

рабочего времени на выполнение отдельных, многократно повторяющихся элементов трудовых операций.

С помощью хронометража:

- устанавливают нормы времени на отдельные операции;
- выявляют и изучают лучшие методы и приемы труда;
- изучают причины невыполнения установленных норм и уточняют их;
- распределяют работу между сотрудниками одной группы и определяют ее необходимый состав.

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

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

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

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

2.4.19. 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.

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

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

2.4.22. Совершенствование аналитически-расчетного метода осуществляется путем разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

2.4.23. Преимущества аналитически-расчетного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

2.4.24. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных 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.

2.5. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

2.5.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия ДООУ и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

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

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

Федерации.

2.5.4. Согласование и утверждение локальных нормативных материалов ДООУ осуществляется в следующем порядке:

- нормативные материалы в Учреждении разрабатываются Работодателем (Приложение 3).

Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учета мнения;

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников; в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

2.5.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

III. Порядок внедрения норм труда в ДООУ

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

3.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия: проверить организационно-техническую подготовленность рабочих мест к

работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

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

- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

3.7. Рекомендуется перед введением новых норм труда провести инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам

выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

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

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

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

3.11. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

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

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

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

3.15. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в ДОУ необходимо:

- издать приказ (распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить лицо, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в ДОУ (проводится ежегодно). При перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- провести выборочные исследования, обработать результаты;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

IV. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

4.1. Нормы труда, разработанные с учетом требований разработки нормативных материалов по нормированию труда на уровне ДОУ, являются местными, утверждаются руководителем ДОУ и согласуются представительным органом работников (профсоюзной организацией). 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:

- 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;
- обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

4.2. Действующие нормы труда подлежат обязательной замене новыми в следующих случаях:

- пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.
- в тех случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

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

4.4. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники извещаются не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники извещаются до начала выполнения работ.

4.5. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

4.6. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы

подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

4.7. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения, а также пересмотр устаревших норм, выявленных в результате аттестации рабочих мест или при плановой проверке их качества.

V. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

5.1. Работодатель обязан осуществлять меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

| № п/п | Наименование должностей межотраслевая группа должностей |
|---------------------------------|--|
| межотраслевая группа должностей | |
| 1 | директор, заместитель директора, заведующий, главный бухгалтер, заведующий производством (шеф-повар), начальник хозяйственного отдела, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, документовед, специалист по кадрам, специалист по охране труда, инженер по АСУП, психолог, отраслевая группа должностей |
| межотраслевая группа должностей | |
| 1 | воспитатель, педагог-организатор, инструктор по труду, педагог дополнительного образования, социальный педагог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, специалист по социальной работе, социальный работник, группа вспомогательных должностей |
| межотраслевая группа должностей | |
| 1 | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, уборщик производственных и служебных помещений, кастелянша, кухонный рабочий, оператор стиральных машин, повар, дежурный по режиму |

Подразделение: _____

Дата наблюдения: _____

КАРТА фотографии рабочего дня № _____

Ф.И.О. _____

Специальность _____

Профессия _____

| № п/п | Наименование работы | Код работы | Текущее время, ч. мин | Продолжительность мин. | Примечание |
|-------|---------------------|------------|-----------------------|------------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ИТОГО:

1.Подготовительно-заключительное время, Т п-з

2.Время обслуживания рабочего места, Т орг

3.Оперативное время, Т оп

4.Время перерывов в работе, Т пер:-регламентированные перерывы

-нерегламентированные перерывы

(должность руководителя подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность руководителя подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

Расчет норм труда в учреждении

Настоящим Положением в ДООУ закрепляются следующие нормативы социального обслуживания:

1. норма времени на оказание услуги/выполнение работы;
2. норма времени на оказание комплекса услуг одному клиенту;
3. норма обслуживания на 1 штатную единицу за регламентированный период;
4. норма обслуживания структурного подразделения за регламентированный период;
5. норма численности работников.

1. Методика расчета нормы времени на оказание услуги/выполнение работы.

При разработке норм времени на оказание услуги/выполнение работы применяется следующий алгоритм действий:

- Производится подбор типовых отраслевых норм, установленных для однородных работ.
- В качестве исследуемого выбирается наиболее рациональный и целесообразный трудовой процесс, основными критериями рациональности которого являются минимальные затраты времени при соблюдении необходимого качества выполняемых функций, оказываемых услуг, обеспечение содержательности и оптимальной степени интенсивности труда, безопасность работы и нормальные условия труда, соответствие трудового процесса современному уровню техники и технологии, организации производства, труда и управления.
- Обоснование установленных типовых норм труда, а также в случае отсутствия таковых, применяется аналитический метод нормирования труда, заключающийся в изучении технологических и трудовых процессов, а именно измерение затрат рабочего времени путем хронометража, фотографий, в т.ч. самофотографии, рабочего времени.
- На основании исходной информации производится расчет длительности каждого из элементов трудового процесса с присвоением индекса затрат рабочего времени (Таблица 1):

| Индекс | Расшифровка затрат рабочего времени |
|--------|---|
| Пз | Подготовительно -заключительное время, в т.ч.: -подготовка рабочего места к работе, -уборка рабочего места в конце рабочего дня, -разведение растворов для обработки инвентаря |
| Торг | 2.2.организационное время, в т.ч.: 2.3.заполнение документов, журналов, работа с АИС, 2.4.участие в собраниях, совещаниях, планерках, 2.5.другая работа, не связанная с непосредственным обслуживанием клиента |
| О | Основное время, в т.ч.: -время оказания услуги, -доставка клиента до места оказания услуги и обратно. |
| РП | Регламентированный перерыв, в т.ч.: -время на отдых (технологический перерыв, перерыв на обед), -перерыв на личные надобности (не более 10 минут в день), -специальное время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда. |
| МП | Нерегламентированный перерыв, в т.ч.: -отсутствие работника на рабочем месте по неуважительным причинам / самовольное покидание рабочего места, -время сверх регламентированного перерыва, в т.ч. затрачиваемое работником на действия, не связанные с основной работой (личные звонки и пр.) |

1.5. По результатам наблюдений составляется сводка элементов затрат рабочего времени по образцу (Таблица 2):

Таблица 2

Сводка элементов затрат рабочего времени.

| № п/п | Индекс | Наименование затрат рабочего времени | Продолжительность, мин. | |
|-------|--------|---|------------------------------------|---------------------|
| | | | № карты фотографии рабочего дня | Среднее значение |
| | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|----------------------|----------------------|---|
| | | | «___» _____201__г | «___» _____201__г | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | Итого, мин | | | |
| | | Итого, % от оперативного времени | | | |

1.6. Режим труда и отдыха устанавливается в соответствии с Таблицей 3.

Таблица 3

Показатели режима труда и отдыха

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

1.6. Режим труда и отдыха устанавливается в соответствии с Таблицей 3.

Продолжительность обеденного перерыва устанавливается в объеме 60 минут. Регламентированные перерывы устанавливаются через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

1.7. Рассчитанные показатели норм времени вносятся в Карту норм времени (Таблица 4), утверждаются приказом заведующего ДООУ и являются обязательными для применения работниками учреждения до момента их пересмотра.

Карта норм времени на оказание услуги / выполнение работы № ____.

Вид и наименование норм _____

Область применения норм времени

| № п/п | Наименование работ (операций) | Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения) | Норма времени (часов) |
|-------|-------------------------------|--|-----------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

2. Методика расчета норм обслуживания на 1 штатную единицу за регламентированный период

2.1. Для расчета нормы объема услуг, оказываемых одним работником, производится анализ сопроводительной документации на клиента за расчетный период с целью выявления следующих показателей:

- количество обслуженных клиентов по категориям и нозологии,
- количество обслуженных клиентов по структурным подразделениям и отдельным специалистам за регламентированный период.

2.2. За регламентированный период принимается день, неделя, месяц, квартал, год.

2.3. На основании исходных данных производится анализ численности обслуженных специалистами клиентов.

2.4. С учетом установленных норм на оказание услуги (комплекса услуг) выполнение работы производится расчет показателей норм обслуживания по следующей формуле по категориям услуг и клиентов:

$$\mathbf{Ноб = Фрв / Нвр.об.},$$

Где:

Ноб - норма обслуживания, в условных единицах;

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

Нвр. об - общий показатель нормы времени на оказание одной услуги, в минутах.

2.5. Разработанные показатели норм обслуживания оформляются Картой норм обслуживания на 1 штатную единицу (Таблица 5). Разработанные карты утверждаются

приказом заведующего ДОУ и являются обязательными для применения работниками учреждения до момента их пересмотра.

Таблица 5

Карта норм обслуживания на 1 штатную единицу № ____

Вид и наименование норм _____

Область применения норм времени _____

| № п/п | Наименование обслуживаемого объекта | Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения) | Норма обслуживания (единиц) |
|-------|-------------------------------------|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |

3. Методика расчета норм обслуживания структурного подразделения за регламентированный период.

3.1. При разработке норм обслуживания на каждое структурное Подразделение за регламентированный период, нормы устанавливаются, исходя из количества штатных единиц в подразделении, и приравниваются к сумме установленных норм обслуживания на 1 штатную единицу за регламентированный период.

3.2. Разработанные показатели норм обслуживания оформляются Картой норм обслуживания структурным подразделением (Таблица 6).

Разработанные карты утверждаются приказом заведующего ДОУ и являются обязательными для применения работниками учреждения до момента их пересмотра.

Таблица 6

Карта норм обслуживания структурного подразделения № _____

Вид и наименование норм _____

Область применения норм времени _____

| № п/п | Наименование обслуживаемого объекта | Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения) | Норма обслуживания (единиц) |
|-------|-------------------------------------|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

4. Методика расчета норм численности работников.

4.1. На основе разработанных показателей норм времени по видам услуг проводится расчет показателей норм численности по следующей формуле:

$$N_{ч} = (XN_{epi} * O_i) / \Phi_{рв} ,$$

где:

N_ч - типовая норма численности, в штатных единицах;

N_{epi} - показатель типовой нормы времени на i-й вид услуг (работ), в часах;

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

Φ_{рв} - фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу в час.

4.2. Разработанные показатели норм численности оформляются Картой норм численности работников (Таблица 7). Разработанные карты утверждаются приказом заведующего ДООУ и являются обязательными для применения работниками учреждения до момента их пересмотра.

Таблица 7

Карта норм численности работников № _____

Вид и наименование норм _____

Область применения норм времени _____

| № п/п | Наименование работ (операций) | Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения) | Норма численности (человек) |
|----------|----------------------------------|---|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |