

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ»



М.В.Лепихов

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом №

74-А от 21.10.18

Директор МБУ ДО «ЦД(Ю)ТТ»


С.И.Чужиков



**Положение о системе нормирования труда
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
Ленинского района города Барнаула**

1. Введение

1.1. Настоящее Положение о нормировании труда (далее – Положение) устанавливает систему разработки, пересмотра и внедрения нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» Ленинского района города Барнаула (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;

Методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных учреждениях), утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 года № 504;

Методическими рекомендациями для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 № 235;

Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

Приказом Госстроя России от 09.12.99 № 139 «Рекомендации по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда»

Положением об особенностях режима рабочего времени, утвержденного приказом Минобрнауки

России от 27.03.2006 № 69.

1.3. Термины и определения, используемые в Положении.

Апробация - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим), и результативность учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

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

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

1.4. Положение учреждения о системе нормирования труда утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения ~~общего собрания~~

1.5. ~~Оптимальность и соблюдение нормирования труда в учреждениях может достигаться~~
Оптимизация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно директором Учреждения.

2. Основные цели и задачи нормирования труда Учреждения

2.1. Состав и содержание работ по нормированию труда в Учреждении определяется целями и задачами нормирования трудовых процессов работников в определенных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов. В качестве базовых показателей при разработке норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

2.2. Целями нормирования труда в Учреждении являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ, оказании услуг;
- планомерное снижение трудоемкости работ, услуг;
- повышение эффективности обслуживания потребителей услуг;
- расчет и планирование численность работников по рабочим местам, исходя из плановых показателей.

2.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- 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 технологии, работы, услуги, оборудование;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечению контроля за их правильным применением;
- определение численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда, а также нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах.

3. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

3.1. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда. К ним относятся:

- единые и типовые нормы;
- нормы установленные на основе межотраслевых и отраслевых (ведомственных) нормативов по труду;
- нормы установленные по местным нормативам по труду, являющиеся более прогрессивными, чем межотраслевые или отраслевые (ведомственные) нормативы;
- местные нормы, установленные аналитическим методом нормирования с учетом технических данных о производительности оборудования, результатов изучения затрат рабочего времени, требований научной организации труда.

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

3.3. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные нормы труда:

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;

отраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (образование, культура, здравоохранение и т.п.);

местные нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

3.4. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 лет и имеют техническую обоснованность.

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

- временные нормы;
- разовые нормы.

4. Порядок организации установления, замены и пересмотра норм труда

4.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников Совета трудового коллектива (далее – СТК).

4.2. При разработке (определении) системы нормирования труда в учреждении формируется комплекс решений, устанавливаемых в локальных нормативных актах Учреждения, определяющих:

применяющие в учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее – нормы труда), а также методы и способы их установления;

порядок и условия введения норм труда применительно к конкретному рабочему месту;

порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии, проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случаях использования физически и морально устаревшего оборудования;

меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

4.3. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а также в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

4.4. Нормы затрат труда могут быть установлены комбинированными методами:

Аналитический метод – в учреждении осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов;

Суммарный метод – фиксирует фактические затраты труда и проводится на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

4.5. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, установленные суммарным методом – опытно-статистическими.

4.6. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода нормирования:

аналитически-исследовательский способ – затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям;

аналитически-расчетный способ – затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетом, исходя из принятых режимов работы технологического оборудования.

4.7. При разработке нормативных материалов по нормированию труда 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 периодов освоения;

проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней; при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение СТК.

4.8. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне Учреждения, являются местными и утверждаются приказом директора Учреждения.

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

4.10. В случаях, когда организационно-технические условия Учреждения позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.

4.11. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляется на основании приказа директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.12. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца согласно Статье 162 Трудового кодекса Российской Федерации. Введение, замена и пересмотр норм труда. Об установлении временных и разовых норм труда работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

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.

Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

4.13. Не реже чем раз в пять лет работник, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводит проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр осуществляется в сроки, устанавливаемые руководителем учреждения.

4.14. 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.

5. Порядок проверки, согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

5.1. 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.

5.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в технику необходимо выполнить следующие работы:

5.2.1. провести анализ выполнения норм труда установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

5.2.2. издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода; установить ответственного за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;

5.2.3. создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;

5.2.4. провести выборочные исследования, обработку результатов;

5.2.5. рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;

5.2.6. утвердить нормативные материалы.

5.3. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов:

- 5.3.1. работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учета мнения;
- 5.3.2. представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен в течение пяти рабочих дней предоставить письменное обоснование своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников.
- 5.4. Работодатель и представительный орган работников должны:
- 5.4.1. разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- 5.4.2. постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм.

6. Порядок внедрения норм труда

- 6.1. 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 директора с учетом мнения СТК.
- 6.2. Для обеспечения эффективности внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении проводятся следующие мероприятия:
- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренные новыми нормативными материалами);
 - разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
 - извещение о введении новых норм всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - введение, замена и пересмотр норм труда.
- 6.3. Ознакомление с новыми нормами труда должно сопровождаться проведением разъяснительной работы, инструктажа работника, а в необходимых случаях обучением их работе в новых организационно-технических условиях.
- 6.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.
- 6.5. В случае, если фактические организационно-технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.
- 6.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

7. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников

- 7.1. К педагогическим работникам Техникума относятся следующие категории сотрудников:
- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс – педагоги дополнительного образования;
 - иные категории педагогических работников - методист.
- 7.2. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в Должностных инструкциях и других нормативно-правовых актах.
- 7.3. Согласно законодательству продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет 36 часов в неделю

7.4. Для преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы и составляет 720 часов в год, являясь расчетной единицей при оплате их труда; для мастеров производственного обучения установлена 1440 часов на ставку.

7.5. Нормирование труда педагогических работников осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

Период каникул в Учреждении, не совпадающий с ежегодными основными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит.

7.6 Увеличение рабочего времени в каникулярный период для выполнения дополнительных работ возможно лишь в тех случаях, когда в соответствии с графиками и планами работ намечены соответствующие мероприятия или виды работ.

7.7 В соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени педагоги в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, могут быть привлечены:

- к участию в работе методических объединений, семинаров, мероприятиях по повышению квалификации;
- к комплектованию учебных кабинетов, лабораторий и т.п.

За этот период указанным работникам выплачивается среднемесячная заработная плата.

7.9. В аналогичном порядке Положение об особенностях режима рабочего времени регулирует рабочее время работников в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

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

8. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников Учреждения.

8.1. Нормирование труда работников административно-управленческого персонала устанавливается на основании примерных типовых штатов или путем расчета (расчетный метод) по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод).

8.2. В деятельности административно-управленческого персонала в Учреждении выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности Учреждения;
- контроль деятельности Учреждения;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью Учреждения;
- всестороннее обеспечение деятельности Учреждения;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- стимулирование деятельности персонала.

8.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) регламентируется должностными инструкциями, примерными типовыми штатами, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами норм труда.

8.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками учитывается квалификация, специализация и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

8.5. Режим работы Учреждения утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы Учреждения.

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

8.7. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений.

8.8. Учет рабочего времени сотрудников Учреждения ведется на основании табелей учета рабочего времени, которые предоставляются в бухгалтерию Учреждения для начисления заработной платы.

9. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

9.1. Работодателю рекомендуется осуществлять меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работником норм труда. К таким условиям относятся:

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