

	Министерство образования и науки Пермского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум» (ГБПОУ «СГХТ»)
	Положение о системе нормирования труда
СМК-ПО-4.2.3-50-2016	4.2.3 Управление документацией

РАССМОТРЕН  
на заседании Совета Учреждения  
ГБПОУ «СГХТ»  
Протокол № 4  
«21» декабря 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СГХТ»  
 /А. В. Капыл/  
«22» декабря 2016 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о системе нормирования труда

СМК-ПО-4.2.3-50-2016

Версия 01

Версия: 01	Соликамск, 2016 г.	Стр. 1 из 30
------------	--------------------	--------------



Введено впервые

**РАЗРАБОТАНО:**

Специалист по кадрам



Ю.А. Подшивалова

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель руководства по качеству,  
зав. методическим отделом



О.Н.Бобровских

Дата введения в действие «22» декабря 2016 г.,  
приказ по техникуму № 01-03-194 от 22.12.2016 г.



Положение о системе нормирования труда (далее – Положение) разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002г. № 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);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г.№ 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013г.№ 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда".

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Соликамский горно-химический техникум» (далее - ГБПОУ «СГХТ»).

1.2. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех структурных подразделениях ГБПОУ «СГХТ».

## 2. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

**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 ГБПОУ «СГХТ» 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 проведению 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 ГБПОУ «СГХТ».



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 ГБПОУ «СГХТ»**

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

Главной задачей нормирования труда в ГБПОУ «СГХТ» является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Цель нормирования труда в ГБПОУ «СГХТ» - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию работы по оказанию услуг и организацию 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.

3.3. Основными задачами нормирования труда в ГБПОУ «СГХТ» 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 ГБПОУ «СГХТ»;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм



использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных, 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 ГБПОУ «СГХТ»**

4.1. В ГБПОУ «СГХТ» применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда ГБПОУ «СГХТ»;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. На уровне ГБПОУ «СГХТ» в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда ГБПОУ «СГХТ» разрабатывает местные нормы труда.

4.3. Нормативные материалы для нормирования труда в ГБПОУ «СГХТ» 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 ГБПОУ «СГХТ» и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

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

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

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

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

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

4.9. Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ



и определение квалификационных требований к работникам производится в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

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

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

4.12. Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в ГБПОУ «СГХТ» технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ.

4.13. 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.

4.14. Ответственные за нормирование лица, назначенные приказом по ГБПОУ «СГХТ», несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

## **5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда**

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в ГБПОУ «СГХТ» основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в ГБПОУ «СГХТ» 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. 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 ГБПОУ «СГХТ», и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод);
- на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

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

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

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

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

5.17. 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.

5.18. 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.

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



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

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

5.22. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в ГБПОУ «СГХТ» 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 чем 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.23. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне ГБПОУ «СГХТ», являются местными и утверждаются директором ГБПОУ «СГХТ».

5.24. В целях обеспечения организационно-методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества устанавливается следующий порядок выполнения работ:

- 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 ГБПОУ «СГХТ» позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда;
- установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа директора ГБПОУ «СГХТ» с учётом мнения представительного органа работников;
- 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.

5.25. Разработка норм труда в ГБПОУ «СГХТ» проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

5.25.1. Подготовительные и организационно-методические работы.

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

ГБПОУ «СГХТ» имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

5.25.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- выбор структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;
- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов;
- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей



сложности и трудоемкости их разработки;

- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;
- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;
- оформление сборника нормативных материалов в целом.

5.25.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

5.25.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;
- разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда, а также вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;
- уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных структурных подразделений для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

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

5.25.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов.

На этом - последнем - этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.

5.26. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно. Директором ГБПОУ «СГХТ» издается приказ об установлении, замене и пересмотре норм труда, и в течение трех рабочих дней работники должны быть ознакомлены с приказом под подпись.

5.27. 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 приказом директора ГБПОУ «СГХТ» возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в ГБПОУ «СГХТ». Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые директором ГБПОУ «СГХТ».

5.28. 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.

## **6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия ГБПОУ «СГХТ» и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

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

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. На уровне ГБПОУ «СГХТ» нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель направляет разработанные нормативные материалы в представительный орган



работников для учёта мнения. Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников.

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

6.5. 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.

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

6.7. 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).

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

6.9. В извещении о внедрении новых норм труда указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

6.10. Перед введением новых норм труда проводится инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом используются как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

6.11. При проведении работ по освоению норм труда анализируется степень освоения работ каждым работником на основе данных о выполнении норм.

6.12. Методики определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени приведены в приложении № 1 к Положению о системе нормирования труда ГБПОУ «СГХТ»

## **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 ГБПОУ «СГХТ» необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в ГБПОУ «СГХТ» (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 ГБПОУ «СГХТ»;
- организовать работу рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3. 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 проводится обучение работников.

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

Срок проведения анализа для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда не реже чем один раз в пять лет. По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда применяются ранее установленные нормы труда.

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

Новые нормы труда в ГБПОУ «СГХТ» внедряются одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов продукции (услуг).

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

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

Работодатель осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, 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.

Работодатель осуществляет следующие меры, направленные на соблюдение установленных норм труда:

- проведение внутреннего контроля за соблюдением установленных норм труда (не реже одного раза в год);



- анализ результатов независимой оценки качества услуг, оказываемых ГБПОУ «СГХТ»;
- обеспечение высокого уровня укомплектованности ГБПОУ «СГХТ» персоналом.

## 8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в ГБПОУ «СГХТ»

8.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места ГБПОУ «СГХТ» в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора ГБПОУ «СГХТ» с учётом мнения представительного органа работников.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в ГБПОУ «СГХТ» 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 законодательству Российской Федерации.

8.3. Ознакомление с новыми нормами сопровождается проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в ГБПОУ «СГХТ» 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.

8.5. Если в ГБПОУ «СГХТ» фактические организационно-технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в нормативах, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

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

## 9. Применяемые в учреждении нормы труда

9.1. Установление норм труда по подразделениям ГБПОУ «СГХТ» осуществляется на основе межотраслевых норм и нормативов по труду в соответствии с методическими рекомендациями по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденных приказом Минтруда России № 235 от 31 мая 2013 года в следующем порядке: межотраслевые нормы и отраслевые нормы.

№ п/п	Направление деятельности	Подразделение	Наименование должности
<b>Межотраслевые нормы</b>			
1	Общее руководство	Аппарат управления	Директор ГБПОУ «СГХТ» Заместитель директора (по учебной работе) Заместитель директора (по учебно-производственной работе)



2	Охрана труда	Служба охраны труда	Специалист по охране труда
3	Система качества	Отдел СМК	Представитель руководства по качеству
4	Компьютерное и информационное обеспечение	Информационно-вычислительный центр	Начальник ИВЦ Техник Оператор ЭВМ
5	Работа с кадрами	Отдел кадров	Делопроизводитель Архивариус Специалист по кадрам
6	Бухгалтерский учет	Бухгалтерия	Главный бухгалтер Бухгалтер Ответственный по закупкам
7	Хозяйственная часть	Отдел (хозяйственный)	Заведующий складом Водитель автомобиля Плотник
<b>Отраслевые нормы труда. Образование</b>			
8	Учебная часть	Отдел по учебной работе	Преподаватель Заведующий отделением Секретарь учебной части Диспетчер образовательного учреждения Лаборант
9	Учебная часть	Отдел по воспитательной работе	Зав.отделом по воспитательной работе Социальный педагог Руководитель физического воспитания
10	Методическая часть	Методический отдел	Зав.методическим отделом
11	Производственная часть	Отдел по производственной работе	Заведующий мастерскими Заведующий лабораторией
<b>Отраслевые нормы труда. Культура и кинематография</b>			
12	Библиотека	Отдел по учебной работе	Заведующий отделом (сектором) библиотеки

9.2. Типовые формы документов, применяемые в ГБПОУ «СГХТ» при реализации системы нормирования приведены в Приложении №3.

9.3. Сотрудник, ответственный за процесс нормирования труда в ГБПОУ «СГХТ», назначается приказом директора ГБПОУ «СГХТ».



## МЕТОДИКА

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМЫ ЧИСЛЕННОСТИ НА ОСНОВЕ ТИПОВЫХ НОРМ ВРЕМЕНИ И ТИПОВЫХ НОРМ ОБСЛУЖИВАНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ОСНОВЕ ТИПОВЫХ НОРМ ВРЕМЕНИ****1. Методика определения нормы численности на основе типовых норм времени**

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле (1):

$$N_{ч} = \left( \frac{T_o}{\Phi_{п}} \right) \cdot K_n$$

где:

$N_{ч}$  - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

$\Phi_{п}$  - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

$K_n$  - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле (2):

$$K_n = 1 + \frac{B_p}{\Phi_{сум} \cdot \Psi_{ср}}$$

где:

$B_p$  - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{сум}$  - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$\Psi_{ср}$  - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

$T_o$  - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле (3):

$$T_o = \sum (T_p \cdot K_p)$$

где:

$T_p$  - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени, суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

$K_p$  - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле (4):

$$T_p = \sum (N_v \cdot O_i)$$

где:

$N_v$  - типовая норма времени на работу  $i$ -го вида, часы;

$O_i$  - объем работы  $i$ -го вида, выполняемый в течение года.

**Пример 1.** Определение нормы численности на основе типовых норм времени.

Исходные данные.

Работники учреждения, занимающие должность служащего "ДС<sub>1</sub>", выполняют работы по предоставлению гражданам социальных услуг (далее - су): су<sub>1</sub>, су<sub>2</sub>, су<sub>3</sub>, су<sub>4</sub>. Все работы по предоставлению гражданам социальных услуг охвачены нормами труда, то есть по данному виду работ коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени  $K_p(су) = 1$ .

Кроме того, в их должностные обязанности входит подготовка методических, справочных и отчетных материалов (далее - ом): ом<sub>1</sub>, ом<sub>2</sub>, ом<sub>3</sub>. Среди работ данного вида в учреждении есть работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени. Доля затрат времени на указанные работы - 20% от общего времени на подготовку методических, справочных и отчетных материалов. По данному виду работ коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени  $K_p(ом) = 1,2$ .

Установлены типовые нормы времени по каждой из работ:

$H_v(су1) = 0,5$  часа;  $H_v(су2) = 1$  час;  $H_v(су3) = 1,5$  часа;  $H_v(су4) = 3$  часа;

$H_v(ом1) = 5$  часов;  $H_v(ом2) = 12$  часов;  $H_v(ом3) = 20$  часов.

Определен объем по каждой из работ, выполняемый в течение года:

$O(су1) = 8500$  единиц;  $O(су2) = 2380$  единиц;  $O(су3) = 7900$  единиц;  $O(су4) = 2500$  единиц;

$O(ом1) = 100$  единиц;  $O(ом2) = 8$  единиц;  $O(ом3) = 4$  единицы.

Работникам установлена пятидневная рабочая неделя, рабочее время - 40 часов в неделю, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней. Суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников за расчетный период времени ( $V_p$ ), составило 7213 часа.

Среднесписочная численность работников учреждения за 2015 - 2016 годы ( $Ч_{ср}$ ) составила - 215 человек.

Проведение расчетов.

По формуле 4 определяются затраты времени на соответствующие работы:

$$\begin{aligned} T_p(су) &= \sum (H_v \cdot O_i) = \\ &= (H_v(су1) \cdot O_1(су1)) + (H_v(су2) \cdot O_2(су2)) + (H_v(су3) \cdot O_3(су3)) \\ &\quad + (H_v(су4) \cdot O_4(су4)) = 0,5 \cdot 8500 + 1 \cdot 2380 + 1,5 \cdot 7900 + 3 \cdot 2500 = 25980 \text{ час.} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} T_p(ом) &= \sum (H_v \cdot O_i) = (H_v(ом1) \cdot O_1(ом1)) + (H_v(ом2) \cdot O_2(ом2)) + (H_v(ом3) \cdot O_3(ом3)) = \\ &= 5 \cdot 100 + 12 \cdot 8 + 20 \cdot 4 = 676 \text{ час.} \end{aligned}$$

По формуле 3 определяются общие затраты времени на объем работы за год, выполняемых работниками:

$$T_o = \sum (T_p \cdot K_p) = T_p(су) \cdot K_p(су) + T_p(ом) \cdot K_p(ом) = 25980 \cdot 1 + 676 \cdot 1,2 = 26791,2 \text{ час.}$$

Нормативный фонд рабочего времени одного работника за 2017 год  $F_p$  и нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени  $F_{сум}$  определяются по производственным календарям на соответствующие года. В данном примере берем два предшествующих календарных года (2015 и 2016 годы). При 40-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного работника составлял: в 2017 году - 1970 часов, в 2016 году - 1986 часов, в 2015 году - 1981 час.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника сокращается с учетом времени оплачиваемого ежегодного отпуска. При этом учитываются ежегодный основной оплачиваемый отпуск и предоставляемые работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. В



приводимом примере продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, дополнительные оплачиваемые отпуска работникам не предоставляются.

Время оплачиваемого отпуска переводится в рабочие часы. Для этого число календарных дней отпуска делится на число календарных дней в одной календарной неделе (7 дней) и умножается на число рабочих дней в одной календарной неделе (5 дней) и число рабочих часов в одном рабочем дне (8 часов). После этого определяются  $\Phi_{п}$  и  $\Phi_{сум}$  (с учетом того, что фонд рабочего времени определяется за два календарных года, время на оплачиваемый ежегодный отпуск увеличивается в два раза).

$$\Phi_{п} = 1970 \text{ час.} - \left( \frac{28 \text{ кал. дн.}}{7 \text{ дн. кал. нед.}} \cdot 5 \text{ дн. раб. нед.} \cdot 8 \text{ час.} \right) = 1810 \text{ час.}$$

$$\Phi_{сум} = 3967 \text{ час.} - \left( \frac{2 \text{ года} \cdot 28 \text{ кал. дн.}}{7 \text{ дн. кал. нед.}} \cdot 5 \text{ дн. раб. нед.} \cdot 8 \text{ час.} \right) = 3647 \text{ час.}$$

По формуле 2 определяется коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

$$K_{н} = 1 + \frac{B_{р}}{\Phi_{сум} \cdot Ч_{ср}} = 1 + \frac{7213}{3647 \cdot 215} = 1,0092$$

По формуле 1 определяется норма численности:

$$N_{ч} = \left( \frac{T_{о}}{\Phi_{п}} \right) \cdot K_{н} = \left( \frac{26791,2}{1810} \right) \cdot 1,0092 = 14,94$$

Соответственно, в штатном расписании учреждения необходимо предусмотреть 15 должностей служащего "ДС1".

## 2. Методика определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания

Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

$$N_{рн} = T_{вр} / N_{об}, \text{ где: (5)}$$

$N_{рн}$  - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

$N_{об}$  - типовая норма обслуживания;

$T_{вр}$  - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$N_{ч} = (T_{о} / \Phi_{п}) \cdot K_{н}, \text{ где: (6)}$$

$N_{ч}$  - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

$\Phi_{п}$  - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

$K_{н}$  - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_{н} = 1 + B_{р} / (\Phi_{сум} \cdot Ч_{ср}), \text{ где: (7)}$$

$B_{р}$  - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{сум}$  - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;



Чср - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

То - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле:

$$T_o = \sum T_r * K_p, \text{ где: (8)}$$

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_r = \sum N_{рн} * O_i, \text{ где: (9)}$$

Нрн - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

O<sub>i</sub> - объем работы соответствующего вида, выполняемый в течение года.

## Пример 2. Определение нормы численности на основе типовых норм обслуживания

Исходные данные.

Работники учреждения, занимающие должность служащего "ДС2", выполняют работы по предоставлению гражданам комплекса социальных услуг (далее - ог). По всем работам имеются установленные нормы труда, то есть по данному виду работ коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени  $K_p(ог) = 1$ .

Типовая норма обслуживания Ноб составляет 16 обслуживаемых граждан за рабочий день ( $T_{вр} = 8$  часов).

Число обслуживаемых граждан равно 320 человек. Каждому из них ежедневно предоставляется комплекс социальных услуг.

Работникам установлена пятидневная рабочая неделя, рабочее время - 40 часов в неделю, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

Суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников за расчетный период времени (Вр), составило 15050 часов.

Среднесписочная численность работников учреждения за 2011 - 2012 годы (Чср) составила - 430 человек.

Проведение расчетов.

По формуле 5 ( $N_{рн} = N_{об} / T_{вр}$ ) определяется расчетная норма времени на одного обслуживаемого гражданина за один календарный день:

$$N_{рн} = 8 / 16 = 0,5 \text{ часов.}$$

По формуле 9 ( $T_r = \sum N_{рн} * O_i$ ) рассчитываются затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени. При этом объем работы, выполняемый в течение года, равен произведению числа обслуживаемых граждан на количество календарных дней в году комплексов социальных услуг.

$$T_r(ог) = 0,5 * 156960 = 78475 \text{ часов.}$$

$$O_i(ог) = 430 * 365 = 156960$$



По формуле 8 ( $T_o = \square T_r * K_p$ ) рассчитываются общие затраты времени на объем работы за год, выполняемой работниками:  $T_o(ог) = 78475 * 1 = 78475$  часов.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника за 2013 год Фп и нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени Фсум определяются по производственным календарям на соответствующие года. В данном примере берем два предшествующих календарных года (2011 и 2012 годы). При 40-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного работника составлял: в 2013 году - 1970 часов, в 2012 году - 1986 часов, в 2011 году - 1981 час.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника сокращается с учетом времени оплачиваемого ежегодного отпуска. При этом учитываются ежегодный основной оплачиваемый отпуск и предоставляемые работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. В приводимом примере продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, дополнительные оплачиваемые отпуска работникам не предоставляются.

Время оплачиваемого отпуска переводится в рабочие часы. Для этого число календарных дней отпуска делится на число календарных дней в одной календарной неделе (7 дней) и умножается на число рабочих дней в одной календарной неделе (5 дней) и число рабочих часов в одном рабочем дне (8 часов). После этого определяются Фп и Фсум (с учетом того, что фонд рабочего времени определяется за два календарных года, время на оплачиваемый ежегодный отпуск увеличивается в два раза).

$$Фп = 1970 \text{ часов} - (28 \text{ календарных дней} * 8 \text{ часов} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ рабочей недели}) = 1810 \text{ часов.}$$

$$Фсум = 3967 \text{ часов} * 2 \text{ года} * (28 \text{ календарных дней} * 8 \text{ часов} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ рабочей недели}) = 3647 \text{ часов.}$$

По формуле 7 ( $K_n = 1 + V_r / (Фсум * Чср)$ ) определяется коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.:

$$K_n(ог) = 1 + 15050 / (3967 * 430) = 1,008823.$$

По формуле 6 ( $N_ч = (T_o / Фп) * K_n$ ) определяется норма численности:  $N_ч = 78475 / 1810 * 1,008823 = 43,7$ .

Соответственно, в штатном расписании учреждения необходимо предусмотреть 44 должности служащего "ДС2".

### 3. Методика определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$N_{обр} = Фрв / N_v, \text{ где: (10)}$$

$N_{обр}$  - норма обслуживания;

$Фрв$  - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

$N_v$  - типовая норма времени, часы.

**ПРИМЕРЫ (АЛГОРИТМЫ)****РАСЧЕТА НОРМ ТРУДА ПУТЕМ КОРРЕКЦИИ ТИПОВЫХ НОРМ ТРУДА С УЧЕТОМ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ (ТРУДОВЫХ) ПРОЦЕССОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ (МУНИЦИПАЛЬНОМ) УЧРЕЖДЕНИИ**

**Пример 1.** Расчет нормы времени учреждения путем применения поправочного коэффициента к типовой норме времени.

Типовая норма времени - "А" минут, необходимых для выполнения работ, связанных с сопровождением работником учреждения гражданина, поступившего в приемное отделение, до отделения дневного пребывания при условии, что расстояние между ними не превышает 50 метров. Кроме того, предусмотрены поправочные коэффициенты при следующих расстояниях:

от 50,1 до 60 метров - 1,2;

от 60,1 до 70 метров - 1,4.

В учреждении четыре отделения дневного пребывания, расстояние между приемным отделением и отделениями дневного пребывания составляет:

отделением N 1 - 40 метров;

отделением N 2 - 54 метра;

отделением N 3 - 65 метров;

отделением N 4 - 80 метров.

Соответственно норма времени при сопровождении до отделения N 1 должна быть определена в "базовом" размере - "А" минут (расстояние до 50 метров).

При сопровождении до отделения N 2 норма времени определяется в размере "А" минут \* на 1,2 (с учетом поправочного коэффициента, предусмотренного типовой нормой времени - 1,2 для расстояния от 50,1 до 60 метров).

При сопровождении до отделения N 3 норма времени определяется в размере "А" минут \* на 1,4 (с учетом поправочного коэффициента, предусмотренного типовой нормой труда - 1,4 для расстояния от 60,1 до 70 метров).

Для определения нормы времени учреждения при сопровождении до отделения N 4 следует рассчитать поправочный коэффициент к "базовому" значению типовой нормы времени ("А" минут). При проведении расчета рекомендуется использовать наиболее близкий к фактическому расстоянию (80 метров) интервал, для которого рассчитана (с учетом поправочного коэффициента) типовая норма времени (от 60,1 до 70 метров).

Расчет производится в два этапа. Сначала определяется среднее расстояние, на которое сопровождающий и гражданин переместятся за 1 минуту = "А" минут \* 1,4 / 70 метров. При этом рекомендуется учесть максимальное расстояние, для которого применима типовая норма времени.

Затем на втором этапе определяется норма времени как среднее, на которое сопровождающий и гражданин переместятся за 1 минуту, умноженное на 80 метров (фактическое расстояние при сопровождении до отделения N 4).

**Пример 2.** Определение нормы времени на оказание одной услуги путем сопоставления характеристик применяемого оборудования.

Типовой нормой времени определено время оказания одной услуги "Н" - 60 минут. Расчет нормы труда был проведен с учетом применения аппарата "Х1".

В учреждении при оказании услуги "Н" применяется аппарат "Х5". Таким образом, учреждению необходимо оценить, какое влияние окажет на время оказания услуги "Н" замена аппарата "Х1" на "Х5".



Согласно инструкции по эксплуатации аппарата "X1" перед началом работы он должен разогреваться в течение 10 минут. Одновременно необходимо ввести программу работы аппарата. Каждый раз программа вводится вручную оператором. Время выполнения программы, используемой при оказании услуги "Н", составляет 2 минуты. Таким образом, из 60 минут оказания услуги "Н" 12 минут приходится на работу аппарата "X12".

Согласно инструкции по эксплуатации аппарата "X5" разогрев аппарата "X5" занимает 1 минуту, в течение которой необходимо выбрать программу работы аппарата. Программы введены в память аппарата "X52". Время выполнения программы, используемой при оказании услуги "Н", составляет 2 минуты. Следовательно, общее время работы аппарата "X5" при оказании услуги "Н" составляет 3 минуты. Соответственно замена аппарата "X1" на аппарат "X5" позволяет сэкономить 9 минут (12 минут - 3 минуты). Общее нормативное время оказания одной услуги "Н" сокращается до 51 минуты, что должно быть зафиксировано при определении системы нормирования труда учреждения.

**Пример 3.** Определение нормы времени на оказание услуги в учреждении с учетом различий организационно-технических условий при оказании услуги.

Типовой нормой времени определено время на оказание одной услуги "К" - 45 минут. При этом указано, что она включает пять последовательных этапов. Анализ оказания услуги "К" учреждением показывает, что с учетом особенностей технических или природно-климатических условий (например, дополнительный прогрев оборудования, расположенного на не отапливаемой площадке перед запуском в зимний период времени) необходим еще один дополнительный этап. Соответственно учреждение должно определить нормативное время, необходимое для выполнения дополнительного этапа, и с его учетом определить норму труда учреждения.



В соответствии с методическими рекомендациями для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235

**Индексы затрат рабочего времени**

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



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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность наблюдателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

При заданном ритме работы

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

При свободном ритме работы

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



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

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

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

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



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СГХТ»  
\_\_\_\_\_ А.В.Капыл  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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			



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СГХТ»

\_\_\_\_\_ А.В.Капыл

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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 (человек)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СГХТ»  
\_\_\_\_\_ А.В.Капыл  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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			



## Лист ознакомления работника с установленными нормами

Вид и наименование норм \_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_

Область применения типовых норм времени \_\_\_\_\_

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			

Ознакомлен \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество) «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)Один экземпляр получил на руки \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)



**7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменени я	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровк а подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиро- ванных					