

**ПРИНЯТО**

решением общего собрания трудового  
коллектива МБУ ДО СЮН  
Протокол № 1 от 05.12.2018

**УТВЕРЖДАЮ** 

Директор МБУ ДО СЮН  
В.Г. Петров

Приказом МБУ ДО СЮН  
от 05.12.2018 г №

**Положение о системе нормирования труда**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда 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 Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Станция юных натуралистов (далее – МБУ ДО СЮН), требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в МБУ ДО СЮН, ведения и применения единой базы норм труда для организации ее деятельности.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р.;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками МБУ ДО СЮН.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе 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 МБУ ДО СЮН.

**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.

**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.

**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** - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях Учреждения.

**Норма выработки** - установленный объем работы (число обработанных документов, книговыдач и т. д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

**Норма обслуживания** - количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени 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.

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

**Норма затрат труда** - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных 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 расчетов.

**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.

**Постоянные нормы** - нормы труда, устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

**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.

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 МБУ ДО СЮН

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 МБУ ДО СЮН является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Нормирование труда в МБУ ДО СЮН осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения производственного процесса.

3.3 Основными целями нормирования труда в учреждении является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитать и провести регулирование размера постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования в МБУ ДО СЮН;
- обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу педагогической продукции (услуги) в конкретных условиях;
- спроектировать рациональные методы труда.

3.4 Основными задачами нормирования труда в МБУ ДО СЮН являются:

3.4.1. разработка системы нормирования труда;

3.4.2. разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

- 3.4.3. анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- 3.4.4. разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- 3.4.5. оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения;
- 3.4.6. повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- 3.4.7. организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- 3.4.8. обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- 3.4.9. обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- 3.4.10. выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- 3.4.11. определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- 3.4.12. расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг и их расстановка в производственном процессе;
- 3.4.13. обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.
- 3.5. Нормирование труда должно способствовать активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий образования; улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности; оптимизации штатной численности; координации и перераспределению штата внутри МБУ ДО СЮН; обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда; предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в трудовом коллективе; адекватной оценке труда и укреплению дисциплины; мотивации работников к повышению эффективности труда; поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работников и заработной платы; снижению затрат на образовательные услуги и повышению конкурентоспособности услуг на рынке среди образовательных организаций; созданию предпосылок для улучшения качества труда работников.
- 3.6. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим 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 затрат труда в МБУ ДО СЮН и определения трудоемкости этих процессов;
  - обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

#### **4. НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В МБУ ДО СЮН**

4.1. В МБУ ДО СЮН применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в МБУ ДО СЮН;

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

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

4.3. В МБУ ДО СЮН в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются:

4.3.1. **Межотраслевая группа** - группа должностей, осуществляющих работы по обеспечению деятельности образовательной организации, обслуживанию и техническому содержанию здания и сооружений: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; делопроизводитель; сторож; дворник; рабочий по уходу за животными; возчик.

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании межотраслевых типовых норм труда. При отсутствии типовых норм труда по должностям данной группы, нормы труда устанавливаются аналитически – расчетным методом.

4.3.2. **Отраслевая группа** - группа должностей в соответствии со спецификой и уставными задачами деятельности Гимназии:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (педагог дополнительного образования);

- иные категории педагогических работников (директор, заместитель директора, заведующий отделом, методист и т.п.).

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании отраслевых типовых норм труда (о продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы), об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, методики формирования систем оплаты).

Нормирование труда работников аппарата управления МБУ ДО СЮН при отсутствии отраслевых норм труда устанавливается на основании аналитически – исследовательского или аналитически – расчетного метода.

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Гимназия самостоятельно разрабатывает местные нормы времени, обслуживания, численности.

Методики определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения норм обслуживания на основе типовых норм времени приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

Время на отдых, в зависимости от степени монотонности труда, определяется согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Время на отдых, в зависимости от темпа работы, определяются согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Рациональный режим труда и отдыха для умственного труда при шестидневной рабочей неделе и 6-часовом рабочем дне предусмотрен приложением № 5 к настоящему Положению.

Разработанные показатели норм времени оформляются в виде специальной формы, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Положению.

Показатели норм численности оформляются согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

Показатели нормы обслуживания оформляются согласно приложению № 8 к настоящему Положению

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

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

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

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

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

4.10. 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 РФ.

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

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

4.13. Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно – статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

## **5. МЕТОДИКА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МБУ ДО СЮН**

5.1. Нормы затрат труда в МБУ ДО СЮН могут быть установлены двумя методами – аналитическим и суммарным.

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

5.1.2. При суммарном методе исходными данными для разработки норм на основные процессы работы МБУ ДО СЮН являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

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

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА**

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Гимназии основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

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

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

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

6.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

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

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

6.10. 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 деятельности и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

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

6.12. Учет факторов производится 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 в наиболее благоприятных условиях для исполнения (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно – технических и других условий выполнения работы. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически – исследовательском методе установления норм и нормативов.

6.13. 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 МБУ ДО СЮН, 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).

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

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

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

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

6.18. 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.

6.19. При аналитически – расчетном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетам, исходя из принятых режимов оптимальной работы оборудования.

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

6.21. Совершенствование аналитически – расчетного метода осуществляется путем разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с поведением имитационного моделирования.

6.22. Преимущества аналитически – расчетного способа нормирования труда не исключают применения аналитически – исследовательского метода.

6.23. 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.
- 6.24. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне МБУ ДО СЮН, являются местными и утверждаются руководителем образовательной организации.
- 6.25. 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.
- 6.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.
- 6.27. В тех случаях, когда организационно – технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые и отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.
- 6.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляется на основании приказа работодателя с учетом мнения представительного органа работников.
- 6.29. 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.
- 6.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.
- 6.31. Не реже чем раз в два года работником (работниками), на которого (-рых) возложены указанные функции, проводится проверка анализа 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, установленные руководством МБУ ДО СЮН.
- 6.32. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые пять лет с даты утверждения.

## **7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА В МБУ ДО СЮН.**

- 7.1. Замена и пересмотр норм труда в Гимназии осуществляются органами их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.
- 7.2. Проверка действующих в МБУ ДО СЮН норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной директором МБУ ДО СЮН. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.
- 7.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.
- 7.3.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников МБУ ДО СЮН.
- 7.3.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.
- 7.3.3. В каждом случае администрация МБУ ДО СЮН обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.

- 7.3.4. Одновременно администрация МБУ ДО СЮН, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.
- 7.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством МБУ ДО СЮН по согласованию с трудовым коллективом. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с трудовым коллективом.
- 7.4. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов продукции (услуг); несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.
- 7.5. Для обеспечения продуктивности действующих норм в МБУ ДО СЮН ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда и пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.
- 7.6. Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам ее проверки.
- 7.7. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится администрацией МБУ ДО СЮН на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций утверждается директором.
- 7.8. Администрация МБУ ДО СЮН в обязательном порядке разъясняет каждому работнику основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.
- 7.9. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития МБУ ДО СЮН и взаимными обязательствами коллективного договора.
- 7.10. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в МБУ ДО СЮН проводятся следующие мероприятия:
- проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;
  - планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;
  - инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.
- 7.11. Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в МБУ ДО СЮН организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

## **8. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА**

- 8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия работы МБУ ДО СЮН и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.
- 8.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне МБУ ДО СЮН:

- 8.2.1. разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников для учета мнений и согласования;
- 8.2.2. представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- 8.2.3. в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором МБУ ДО СЮН, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.
- 8.3. Администрация и представительный орган работников МБУ ДО СЮН 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.
- 8.4. Нормы труда, разработанные МБУ ДО СЮН самостоятельно, являются местными и утверждаются директором МБУ ДО СЮН.

## **9. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА НА СООТВЕТСТВИЕ ДОСТИГНУТОМУ УРОВНЮ ТЕХНИКИ, ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА**

- 9.1. 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.
- 9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в МБУ ДО СЮН необходимо выполнить следующие работы:
- 9.2.1. провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- 9.2.2. издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- 9.2.3. установить лицо, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- 9.2.4. организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- 9.2.5. провести выборочные исследования, обработку результатов;
- 9.2.6. провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- 9.2.7. внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- 9.2.8. утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

## **10. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА В МБУ ДО СЮН**

- 10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места МБУ ДО СЮН в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учетом мнения представительного органа работников.
- 10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в МБУ ДО СЮН проводятся следующие мероприятия:

- 10.2.1. проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- 10.2.2. разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- 10.2.3. ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.
- 10.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.
- 10.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в МБУ ДО СЮН 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.

## **11. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННЫХ НОРМ ТРУДА**

11.1. Администрация МБУ ДО СЮН 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 образовательной организации, технического и технологического 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 образовательного производства.

## **12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ.**

12.1. В настоящее Положение органами управления МБУ ДО СЮН могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов об образовательной деятельности.

12.2. Настоящее Положение действует со дня его утверждения до отмены его действия или замены его новым.

Приложение 1  
к Положению о системе нормирования труда  
МБУ ДО СЮН

### **ПЕРЕЧЕНЬ использованных типовых норм труда на основе нормативных правовых актов**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование сборника</b>	<b>Нормативный правовой акт, утвердивший</b>	<b>Вид экономической деятельности</b>
------------------	------------------------------	--	---

		<b>типовые отраслевые (межотраслевые нормы труда)</b>	
1.	Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию оборудования телемеханики, сопровождению и доработке программного обеспечения	Приказ Минздравсоцразвития России от 16.01.2006 № 22	Информационные технологии
2.	Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях	Постановление Минтруда России от 22.01.2001 № 10	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
3.	Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств	Постановление Минтруда России от 23.07.1998 № 28	Информационные технологии
4.	Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках	Постановление Минтруда России от 03.02.1997 № 6	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
5.	Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях	Постановление Минтруда России от 26.09.1995 № 56	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
6.	Межотраслевые нормативы численности работников служб охраны труда на предприятии	Постановление Минтруда России от 10.03.1995 № 13	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
7.	Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров	Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
8.	Укрупненные нормы времени на полотерные и стеклопротирочные работы	Постановление Госкомтруда СССР от 05.03.1991 № 63	Работы, выполняемые в бытовом обслуживании населения и жилищно-коммунальном хозяйстве
9.	Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений	Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 № 469	Работы, выполняемые в бытовом обслуживании населения и жилищно-

			коммунальном хозяйстве
10.	Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 327/17-42	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
11.	Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 11.04.1985 № 95/9-18	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
12.	Межотраслевые нормы времени педагогических работников	Приказ МОиН РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».	Работы, выполняемые педагогическими работниками

Приложение 2  
к Положению о системе нормирования труда  
МБУ ДО СЮН

**МЕТОДИКА**  
**определения нормы численности на основе типовых норм времени и**  
**типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания**  
**на основе типовых норм времени**

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

$Nч = (Tо / Фп) * Кн$ , где: (1)

Nч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Фп - 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:

$$K_n = 1 + V_r / (F_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}}), \text{ где: (2)}$$

$V_r$  - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников организации за расчетный период времени;

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

$Ч_{\text{ср}}$  - среднесписочная численность всех работников организации (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:

$$T_o = \sum p * K_p, \text{ где: (3)}$$

$T_p$  - 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:

$$T_p = \sum N_v * O_i, \text{ где: (4)}$$

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

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

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

#### **1. Исходные данные.**

Работники организации, занимающие должность служащего "ДС1", выполняют работы по предоставлению гражданам социальных услуг (далее - су): су1, су2, су3, су4. 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  $K_p(\text{су}) = 1$ .

Кроме того, в их должностные обязанности входит подготовка методических, справочных и отчетных материалов (далее - ом): ом1, ом2, ом3. Среди работ данного вида в организации 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  $K_p(\text{ом}) = 1,2$ .

Установлены типовые нормы времени по каждой из работ:

$$N_v(\text{су1}) = 0,5 \text{ часа};$$

$$N_v(\text{су2}) = 1 \text{ час};$$

$$N_v(\text{су3}) = 1,5 \text{ часа};$$

$$N_v(\text{су4}) = 3 \text{ часа};$$

$$N_v(\text{ом1}) = 5 \text{ часов};$$

$$N_v(\text{ом2}) = 12 \text{ часов};$$

$$N_v(\text{ом3}) = 20 \text{ часов}.$$

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

$$O(\text{су1}) = 8500 \text{ единиц};$$

$$O(\text{су2}) = 2380 \text{ единиц};$$

$$O(\text{су3}) = 7900 \text{ единиц};$$

$$O(\text{су4}) = 2500 \text{ единиц};$$

$$O(\text{ом1}) = 100 \text{ единиц};$$

$O(om2) = 8$  единиц;

$O(om3) = 4$  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 ( $Vp$ ), составило 7213 часа.

Среднесписочная численность работников организации за 2011 - 2012 годы ( $Чср$ ) составила - 215 человек.

## 2. Проведение расчетов.

По формуле 4 ( $Tr = \sum Nв * Oи$ ) определяются затраты времени на соответствующие работы:

$Tr(сy) = Nв(сy1) * O(сy1) + Nв(сy2) * O(сy2) + Nв(сy3) * O(сy3) + Nв(сy4) * O(сy4) = 0,5 * 8500 + 1 * 2380 + 1,5 * 7900 + 3 * 2500 = 25980$  часов;

$Tr(om) = Nв(om1) * O(om1) + Nв(om2) * O(om2) + Nв(om3) * O(om3) = 5 * 100 + 12 * 8 + 20 * 4 = 676$  часов.

По формуле 3 ( $To = \sum Tr * Kр$ ) определяются общие затраты времени на объем работы за год, выполняемых работниками:

$To = Tr(сy) * Kр(сy) + Tr(om) * Kр(om) = 25980 * 1 + 676 * 1,2 = 26791,2$  часа.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника за 2013 год  $\Phiп$  и нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени  $\Phiсум$  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  $\Phiп$  и  $\Phiсум$  (с учетом того, что фонд рабочего времени определяется за два календарных года, время на оплачиваемый ежегодный отпуск увеличивается в два раза).

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

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

По формуле 2 ( $Kн = 1 + Vr / (\Phiсум * Чср)$ ) определяется коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

$Kн = 1 + 7213 / (3647 * 215) = 1,0092$ .

По формуле 1 ( $Nч = (To / \Phiп) * Kн$ ) определяется норма численности:

$Nч = 26791,2 / 1810 * 1,0092 = 14,94$ .

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

2. Нормы численности на основе типовых норм обслуживания определяется как расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

$Nрн = Tвр / Nоб$ , где: (5)

$Nрн$  - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного



рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

Ноб - типовая норма обслуживания;

Твр - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$Nч = (Tо / Фп) * Kн, \text{ где: (6)}$$

Nч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

Фп - 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;

Kн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$Kн = 1 + Вр / (Фсум * Чср), \text{ где: (7)}$$

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников организации за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чср - среднесписочная численность всех работников организации (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);

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

$$Tо = \sum Tр * Kр, \text{ где: (8)}$$

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

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

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

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$Tр = \sum Nрн * Oи, \text{ где: (9)}$$

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

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

Пример 2. Определение нормы численности на основе типовых норм обслуживания

1. Исходные данные.

Работники организации, 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  $Kр(ог) = 1$ .

Типовая норма обслуживания Ноб составляет 16 обслуживаемых граждан за рабочий день (Твр = 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 ( $V_p$ ), составило 15050 часов.

Среднесписочная численность работников организации за 2011 - 2012 годы ( $\text{Чср}$ ) составила - 430 человек.

2. 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 ( $T_p = \sum N_{рн} * O_i$ ) 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  $O_i$  ( $ог$ ) = 430 \* 365 = 156960 комплексов социальных услуг.

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

По формуле 8 ( $T_о = \sum T_p * K_p$ ) рассчитываются общие затраты времени на объем работы за год, выполняемой работниками:

$$T_о(ог) = 78475 * 1 = 78475 \text{ часов.}$$

Нормативный фонд рабочего времени одного работника за 2013 год  $\Phi_p$  и нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени  $\Phi_{сум}$  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  $\Phi_p$  и  $\Phi_{сум}$  (с учетом того, что фонд рабочего времени определяется за два календарных года, время на оплачиваемый ежегодный отпуск увеличивается в два раза).

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

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

По формуле 7 ( $K_n = 1 + V_p / (\Phi_{сум} * \text{Чср})$ ) 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 ( $N_{ч} = (T_о / \Phi_p) * K_n$ ) определяется норма численности:

$$N_{ч} = 78475 / 1810 * 1,008823 = 43,7.$$

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

3. Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$N_{обр} = \Phi_{рв} / N_{в}, \text{ где: (10)}$$

$N_{обр}$  - норма обслуживания;

$\Phi_{рв}$  - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

$N_{в}$  - типовая норма времени, часы.

Пример 3. Определение нормы обслуживания за один рабочий день на основе типовых норм времени

1. Исходные данные.

Работник организации, занимающий должность служащего "ДСЗ", в рамках реализации мер социальной поддержки выполняет работы по выдаче гражданам материальных ценностей (продуктов питания, товаров первой необходимости и др.).

Определена типовая норма времени на обслуживание одного обслуживаемого гражданина - 0,5 часа. Рабочий день работника составляет 8 часов.

2. Проведение расчетов.

По формуле 10 ( $\text{Нобр} = \text{Фрв} / \text{Нв}$ ) определяется норма обслуживания:

$\text{Нобр} = 8 / 0,5 = 16$  обслуживаемых граждан.

Норма обслуживания для работника, занимающего должность служащего "ДСЗ", составляет 16 обслуживаемых граждан, что необходимо учесть при организации оказания соответствующей социальной услуги

Приложение 3  
к Положению о системе нормирования труда  
МБУ ДО СЮН

**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
<b>Более 30</b>	<b>8-10</b>	-	-
<b>21-30</b>	<b>5-7</b>	<b>7</b>	<b>2,0</b>
<b>11-20</b>	<b>2-5</b>	<b>10</b>	<b>2,5</b>
<b>2-10</b>	<b>2-5</b>	<b>18</b>	<b>5,0</b>

При свободном ритме работы

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

Приложение 4  
к Положению о системе нормирования труда  
МБУ ДО СЮН

**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	301-1440	3	0,75
61-100	1441-2400	6	1,5
Более 100	Более 2400	9	2,25

Приложение 5  
к Положению о системе нормирования труда  
МБУ ДО СЮН

**ПОКАЗАТЕЛИ  
РЕКОМЕНДУЕМОГО РАЦИОНАЛЬНОГО РЕЖИМА ТРУДА И ОТДЫХА ДЛЯ  
ЛИЦ УМСТВЕННОГО ТРУДА ПРИ 5-ДНЕВНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛЕ И  
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.	1,15
2.	Обеденный перерыв	Через 4 часа от начала рабочего дня	30-60	-
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

Приложение 6  
к Положению о системе нормирования труда  
МБУ ДО СЮН

**Типовые нормы времени  
(форма представления)**

Вид и наименование норм \_\_\_\_\_

Общая часть \_\_\_\_\_

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

Организация труда \_\_\_\_\_

Нормативная часть (наименование и содержание работ) \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (ед. измерения)	Норма времени (часов)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Приложение 7  
к Положению о системе нормирования труда  
МБУ ДО СЮН

**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 (ед. измерения)	Норма времени (человек)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Приложение 8  
к Положению о системе нормирования труда  
МБУ ДО СЮН

**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 работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (ед. измерения)	Норма времени (единиц)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Приложение 9  
к Положению о системе нормирования труда  
МБУ ДО СЮН

### АЛГОРИТМ

#### расчета норм труда путем коррекции типовых норм труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов

Пример . Определение нормы времени на оказание услуги в организации 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" организацией 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 организация должна определить нормативное время, необходимое для выполнения дополнительного этапа, и с его учетом определить норму труда организации.

Приложение 10  
к Положению о системе нормирования труда  
МБУ ДО СЮН

#### Сводка элементов затрат рабочего времени

№ п/п	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	Продолжительность, мин.						Среднее значение
			№ наблюдательного листа						
			4	5	6	7	8	9	
1	2	3							
		Итого, мин.							
		Итого, % от оперативного времени							

\_\_\_\_\_  
(должность лица, проводящего наблюдение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### 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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Должность работника  
ФИО работника

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас об изменении с \_\_\_\_\_ 201\_ года норм труда в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Станция юных натуралистов на основании приказа от \_\_\_\_\_ 201\_ года № \_\_\_\_\_.

Доводим до сведения, что изменение нормы труда вводится в соответствии с Положением по нормированию труда, утвержденным приказом МБУ ДО СЮН от \_\_.\_\_.201\_ г.

№ \_\_\_\_\_. Ваша трудовая функция будет изменена в соответствии с вновь введенными нормами труда.

С уведомлением ознакомлен(а), один экземпляр получил(а).

---

Дата

подпись

расшифровка подписи