

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кизеловский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Совета техникума
протокол № 2
от «26» декабря 2016 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «КПТ»
И.А. Логинов

М.П. «27» декабря 2016 года

Введено в действие приказом
№ 01-02-251 от «27» декабря 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ № 48
О системе нормирования труда в
ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум»
Версия 01

Кизел, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	3
II.	Система нормирования труда: понятие и содержание нормирования труда, задачи нормирования труда, виды норм труда	4
III.	Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников	7
IV.	Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников ПОО	10
V.	Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда	11
VI.	Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	12
VII.	Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	13
VIII.	Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в ПОО	13
	Приложение № 1 Лист ознакомления работников учреждения (форма)	15
	Приложение № 2 Норма по численности (форма)	16
	Приложение № 3 Нормирование рабочего времени (форма)	17
	Приложение № 4 Протокол заседания рабочей группы (форма)	18
	Приложение № 5 Приказ «Об утверждении Положения о системе нормирования труда и Инструкции по нормированию труда в ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум», а также Плана мероприятий по внедрению системы нормирования труда» (форма)	19
	Лист согласования	29
	Лист регистрации изменений	30

I. Общие положения

1.1 Положение о нормировании труда (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в ред. от 23.07.2013г.);
- 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 «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг.»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- 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 ",
- Устава ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум»,

1.3. Нормирование труда представляет собой составную часть управления ПОО и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ отдельными работниками и результатов труда, а также необходимых соотношений между численностью работников различных групп и количеством единиц оборудования и установление на этой основе норм труда. При этом необходимыми признаются затраты, соответствующие эффективному для конкретных условий ПОО использованию трудовых и материальных ресурсов при условии соблюдения установленных законодательством режимов труда и отдыха.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками ПОО.

Настоящее положение согласовано с Советом ПОО, принято на общем собрании трудового коллектива ПОО, утверждено директором ПОО и регулирует установление оптимальной нагрузки на работников, определение трудоемкости выполняемых работ работниками ПОО.

По инициативе директора ПОО, по согласованию с Советом ПОО и трудовым коллективом ПОО, отдельные пункты настоящего Положения могут быть изменены или дополнены.

II. Система нормирования труда: понятие и содержание нормирования труда, задачи нормирования труда, виды норм труда

2.1 Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда на предприятии /организации/, включающий:

- выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, рабочих, специалистов и других служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ (функции);
- определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- организацию аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;
- создание системы показателей (производительности труда, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по предприятию в целом и его подразделениям.

2.2. Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;
- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения;
- проверка по мере развития производства экономической целесообразности дальнейшего снижения трудовых затрат на единицу продукции при проведении тех или иных мероприятий.

2.3. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом — количество времени, необходимого для выполнения отдельных элементов производственного или трудового процесса. Статья 160 ТК РФ выделяет такие нормы труда, как нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – установленные в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Положение по нормированию труда среди норм и нормативов выделяет норму времени, норму выработки, норму обслуживания, норму численности, норматив численности.

Норма времени — это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма состоит из нормы подготовительно-заключительного времени и нормы времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности и регламентированных (нормированных) перерывов.

Норма выработки — это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени.

Норма обслуживания — это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, производственных площадей, рабочих мест, а также для лиц, обслуживающих ЭВМ и уборщиц. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель.

С нормой обслуживания связано понятие нормы времени обслуживания, под которой понимается величина затрат рабочего времени, установленная для обслуживания единицы оборудования, производственных площадей или других производственных единиц в определенных организационно — технических условиях.

Норма численности — это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по организации, ее структурным подразделениям.

Норматив численности — заранее установленная расчетная величина, представляющая собой количество работников, которых можно содержать для обслуживания того или иного объекта или выполнения определенного объема работ (то есть устанавливается на основе норм обслуживания).

Единые нормы труда разрабатываются на работы, выполняемые по одинаковой технологии в аналогичных условиях производства в одной или в ряде отраслей, и являются обязательными к применению во всех организациях при нормировании труда работников на соответствующих видах работ. Единые нормы утверждаются на определенный срок.

Нормы труда определяются по нормативным материалам, к которым относятся нормативы по труду.

Нормативы по труду — это регламентированные значения (величины) затрат труда (времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, бригады, структурного подразделения и т.д., а также численности работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объеме работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства. К нормативам по труду относятся также нормативы режимов работы технических средств, оборудования, по которым устанавливаются оптимальные режимы протекания процесса и определяется основное (технологическое) машинное и машинно-ручное время.

Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных норм затрат труда, и должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации производства и труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда на предприятиях (в учреждении, организации) и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации, разработки норм труда.

По сфере применения нормативные материалы для нормирования труда подразделяются на межотраслевые, отраслевые (ведомственные, профессиональные) и местные.

Межотраслевые нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) двух и более отраслей экономики.

Отраслевые (ведомственные, профессиональные) нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) одной отрасли экономики.

Местные нормы труда разрабатываются на предприятиях (в учреждениях, организациях) в тех случаях, когда отсутствуют межотраслевые и отраслевые нормативные материалы, а также при создании более прогрессивных

организационно-технических условий или их несоответствии по сравнению с учтенными при разработке действующих отраслевых нормативных материалов.

Типовые нормы труда согласно статье 161 ТК РФ разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» определено, что типовые нормы труда разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, на который возложены управление, регулирование и координация деятельности в отрасли (подотрасли) экономики.

Типовые межотраслевые нормы труда утверждаются Минтрудом России.

Типовые профессиональные, отраслевые и иные нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Минтруда России.

Типовые нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

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

Местные нормативные материалы разрабатываются на отдельные виды работ в тех случаях, когда отсутствуют соответствующие межотраслевые и отраслевые нормативные материалы. Местные нормативные материалы утверждаются администрацией ПОО.

Нормы могут устанавливаться как на стабильные работы (постоянные нормы), так и на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда (временные нормы), или на отдельные виды работ, носящие единичный характер (разовые или единичные нормы).

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

3.1. К педагогическим работникам ПОО относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (преподаватель, мастер производственного обучения);
- иные категории педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования педагог-организатор, методист, воспитатель, руководитель физ.воспитания, педагог-организатор ОБЖ и т.п.).

3.2. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в должностных инструкциях и других нормативно-правовых актах.

3.3. Согласно Приказу Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников"

а) продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- педагогам-психологам;
- методистам;
- социальным педагогам;
- мастерам производственного обучения;
- педагогам-организаторам;
- воспитателям;
- преподавателям-организаторам ОБЖ;

– руководителям физического воспитания учреждений среднего профессионального образования (СПО);

б) продолжительность рабочего времени 18 ч в неделю устанавливается следующим сотрудникам учреждения:

- педагогам дополнительного образования.

3.4. Для преподавателей установлена норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы). Определяя ее, необходимо учитывать следующее:

- норма часов за ставку заработной платы 720 ч в год является расчетной единицей при оплате их труда;
- за часы преподавательской работы сверх указанных норм предусматривается дополнительная оплата из расчета ставки в одинарном размере.

– преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

3.5. После установления преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет расписание уроков (учебных занятий) в группах, кружках, секциях и других объединениях учащихся.

3.6. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" продолжительность нормируемой части учебной работы педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, соответствует количество проводимых ими занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин. (1 пара – 90 мин.).

3.7. Должностные обязанности преподавателей (а также педагогов дополнительного образования помимо преподавательской работы) конкретизированы в п. 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69. Однако кроме учебных занятий нормировать иные виды их деятельности невозможно, поскольку время, требуемое для их выполнения, может быть различным в зависимости от обстоятельств.

Следует также отметить, что характер большей части педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени, предполагает ее выполнение в течение длительных сроков (месяц, семестр, учебный год), в связи с чем она должна регулироваться соответствующими планами и графиками (график учебного процесса, график учебных практик).

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

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

В соответствии с п. 4.5 Положения об особенностях режима рабочего времени преподаватели во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, могут быть привлечены:

- к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятиях по повышению квалификации;
- организации и проведению культурно-массовых мероприятий;
- работе предметных цикловых комиссий;
- комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

За этот период указанным работникам выплачивается среднемесячная заработная плата.

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

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

При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

3.12. Согласно статье 102 ТК РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон трудового договора.

Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

Продолжительность рабочего дня для преподавателей и мастеров производственного обучения, осуществляющих на практике со студентами выполнение работ по договорам, может увеличиваться до 12 часов в сутки с последующим регулированием количества отработанных часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

Для того чтобы перейти на режим гибкого рабочего времени, работник должен написать заявление, руководитель – издать соответствующий приказ с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

3.13 Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем директора по учебной работе, заместителем директора учебно-воспитательной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе.

IV. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников ПОО

4.1. В деятельности администрации ПОО (административно-управленческий персонал) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ПОО и его подразделений;
- всестороннее обеспечение деятельности ПОО и его подразделений;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;
- контроль деятельности ПОО и его подразделений;
- стимулирование деятельности персонала.

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

4.3. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, для качественного и своевременного выполнения заданий.

4.4. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

4.5. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня,

обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы ПОО.

4.6. Режим работы структурных подразделений ПОО утверждается директором ПОО, при этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы ПОО.

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

4.8. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора ПОО или его заместителей.

4.9. Учет рабочего времени сотрудников ПОО ведется на основании табелей учета рабочего времени в структурных подразделениях, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

V. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда

5.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией ПОО по согласованию с представительным органом работников.

5.2. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ). Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.3. Нормы подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в производство организационно - технических и хозяйственных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом замены и пересмотра норм или нет.

5.4. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в ПОО 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 14 календарных дней;

– при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.5. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру.

Устаревшими считаются нормы, действующие на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков рабочих и служащих.

Ошибочными считаются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно - технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов.

Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

5.8. Администрация ПОО должна разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться, поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

VI. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения 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. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов в ПОО:

– нормативные материалы разрабатываются администрацией ПОО совместно с представительным органом.

– при несогласии представительный орган 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 имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

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

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

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

– провести анализ выполнения норм труда установленных в ПОО (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;

– назначить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда в ПОО;

– создать рабочую группу с привлечением представительного органа;

– провести выборочные исследования, обработки результатов;

– провести расчёты 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. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических

VIII. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в ПОО

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места ПОО в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора ПОО с учётом мнения Профсоюзного комитета.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

– проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

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

– ознакомить с новыми нормами времени всех работников, которые будут работать по ним, в сроки законодательства Российской Федерации.

8.3. 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.

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в ПОО 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 фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в методических указаниях, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.6. На работы, не охваченные соответствующими межотраслевыми и отраслевыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

Приложение №1
к Положению нормирования труда
ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум»

Лист ознакомления работников учреждения

с _____

№ п/п	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись

Директор ГБПОУ «КПТ»

И.А. Логинов

М.П.

Приложение № 2
к Положению нормирования труда
ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум»

Норма по численности

Должность	Затраты времени на соответствующий вид работ (Тр)	Коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящий разовый характер (Кр)	Трудоемкость работ (То)	Нормативный фонд рабочего времени на одного работника (Фп)	Норма численности работников
1	2	3	4	5	6

Общая трудоемкость работ (То), выполняемых подразделением бухгалтерия:

$$T_o = T_r * K_r$$

Доля затрат времени на все виды работ, носящие разовый характер, по которым не определены

нормы времени для данного примера принята в размере 10 % от общего времени, $K_r = 1,1$.

N_f - нормативный фонд рабочего времени одного работника за год

Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год:

$$F_p = 1974 - (28 \text{ календарных дней} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ дней рабочей недели} * 8 \text{ час.})$$

Норма численности работников:

$$N_n = (T_o / F_p)$$

Приложение № 3
к Положению нормирования труда
ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум»

Нормирование рабочего времени

Подразделение:

Должность:

№ п/п	Наименование работ (операций)	Единица нормирования; документальный результат	Норматив времени, мин	Объемы работ в единицах измерения	Трудо- затраты, чел.-час., гр. 4 х гр. 5/60
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО:				

Приложение №4
к Положению нормирования труда
ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум»

Протокол заседания рабочей группы

№ _____ « ___ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

(от работодателя)

-

фамилия и инициалы

Ответственное лицо по учреждению
за вопросы по нормированию труда

-

фамилия и инициалы

(от представительного органа
работников)

-

фамилия и инициалы

Программа заседания:

Выступали: _____

Решение:

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

Председатель ФИО _____

Секретарь ФИО _____

Приложение №5
к Положению нормирования труда
ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум»

ПРИКАЗ

«Об утверждении Положения о системе нормирования труда и Инструкции по нормированию труда в ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум», а также Плана мероприятий по внедрению системы нормирования труда»

В соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №596 «О долгосрочной государственной экономической политике» и №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р, Методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 №504,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе нормирования труда ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум» в соответствии с приложением №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Инструкцию по нормированию труда в соответствии с приложением №2 к настоящему приказу.
3. Утвердить План мероприятий по внедрению системы нормирования труда в соответствии с приложением №3 к настоящему приказу.
4. Ознакомить работников с Положением о системе нормирования труда и Инструкцией по нормированию труда в ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум» согласно приложения №2 к Положению о системе нормирования труда под роспись до «___» _____ 2017 г.
5. Ввести в действие Положение о системе нормирования труда ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум» с «__» _____ 2017г.
6. Определить срок действия вводимых нормативных материалов продолжительностью 5 лет.
7. Организацию работы, связанной с проведением организационно - технических мероприятий, внедрением рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда возложить на главного бухгалтера ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум» совместно с кадровой службой.

8. Определить следующий состав комиссии по проверке, пересмотру (ошибочно введённых, устаревших) нормативных материалов:

- Главный бухгалтер Л.В. Маркова (председатель комиссии);
- Специалист отдела кадров Е.В. Чудинова;
- Начальник хозяйственного отдела Н.Н. Кожевникова;

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ «КПТ»

И.А. Логинов

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Л.В. Маркова

Специалист отдела кадров

Е.В. Чудинова

Начальник хозяйственного отдела

Н.Н. Кожевникова

Инструкция
по нормированию труда в ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция предназначена для ознакомления работников с порядком освоения системы нормирования труда, содержит основные алгоритмы и методические подходы для достижения установленных показателей, а также формы регламентации мониторинга системы нормирования труда в ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум».

Настоящая Инструкция разработана в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";
- Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Профессиональные стандарты;
- Устав ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум».

Настоящая Инструкция распространяется на все подразделения ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум».

1.2. В учреждении должен быть комплект регламентирующих документов, содержащих основы и показатели норм труда, в соответствии с профилем деятельности учреждения или подразделения.

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

1.4. Каждое лицо, поступающее на работу в учреждении, при заключении трудового договора обязательно должно пройти вводный инструктаж. В учреждении такой инструктаж проводит ответственное должностное лицо, в функционал которого входят вопросы по управлению персоналом.

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

Работодатель должен проинструктировать о поведении в зоне выполнения работ. Факт проведения вводного инструктажа должен быть отражен в журнале установленной формы с подписями инструктирующего и инструктируемого. Инструктирующий ставит свою подпись на приемной записке.

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

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

1.7. При выходе на работу работник должен пройти инструктаж на рабочем месте, который проводит непосредственный руководитель. В зависимости от характера

работ содержание такого инструктажа должно отражать информацию об особенностях применяемого оборудования и технологического процесса, наличии показателей норм труда в зависимости от факторов, использования инструмента, перерывах в течение рабочего дня (смены), требованиях безопасности перед началом работы, во время работы, в аварийных ситуациях, по окончании работы с показом безопасных и эффективных приемов, и методов труда.

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

1.8. Инструкции по нормированию труда для подразделений разрабатываются службами или руководителями подразделений учреждения, с учетом мнения представительного органа работников. Порядок разработки инструкций определяет сам работодатель, в том числе по договору со сторонней организацией или специалистами по управлению персоналом, оказывающими услуги в организации работы по нормированию труда в установленном порядке.

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

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

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

2. Общие требования нормирования труда

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

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

2.2. Во избежание невыполнения норм труда:

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Обучение по нормам труда

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

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

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

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

Факт ознакомления фиксируется в трудовом договоре под роспись.

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

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

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

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

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

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

4. Организация рабочего места

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

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

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

**План мероприятий
по внедрению системы нормирования труда
в ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации
1	Представление в Министерство образования и науки Пермского края утверждённого приказом Положения о системе нормирования труда в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ	Директор ГБПОУ «КПТ»	Март 2017 года
2	Ознакомление работников с Положением о системе нормирования труда (не позднее, чем за 2 месяца до введения в действие новых норм труда). Опись ознакомления работников хранить в течение 5 лет	Начальник хозяйственного отдела	2 квартал 2017 года
3	Сроки начала и окончания проведения работ по разработке и утверждению норм труда по всем категориям работников учреждения	Утверждённая приказом комиссия, с привлечением руководителей отделов и специалистов	Февраль 2017 года – июнь 2018 года
4	Проведение инструктажа работников перед введением норм труда (в отношении наиболее эффективных приёмов и методов выполнения работ) с использованием индивидуальных и групповых форм инструктажа	Начальник хозяйственного отдела	Постоянно, по мере введения норм
5	При заключении трудового договора с вновь прибывшим работником рекомендуется ознакомить его с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания, рекомендуется в трудовом договоре с работником указывать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени	Начальник хозяйственного отдела	Постоянно

6	Рассмотрение, доработка и представление в Министерство образования и науки Пермского края штатного расписания в соответствии с принятыми нормами труда	Директор ГБПОУ «КПТ»	Ежегодно, к началу календарного года.
7	Поэтапное введение в действие утверждённого штатного расписания (по группам должностей, в отношении которых вводятся нормы труда)	Директор ГБПОУ «КПТ»	Постоянно, по мере введения норм
8	Предоставление отчёта в Министерство образования и науки Пермского края о ходе реализации Плана мероприятий по внедрению системы нормирования труда по установленной форме	Директор ГБПОУ «КПТ»	Ежегодно, к балансовой комиссии
9	Учёт утверждённых профессиональных стандартов при приёме, обучении и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении разрядов, формировании системы оплаты труда, разработке профессиональных образовательных программ	Специалист отдела кадров, главный бухгалтер	Постоянно
10	Анализ новых норм труда, профессиональных стандартов, единого квалификационного справочника в плане их влияния на конкретного работника (уровень квалификации, образования, наименования должности и пр.) и, при необходимости, принятие руководством техникума решения о направлении конкретного работника на повышение квалификации, обучение, переобучение, либо о его переводе или увольнении	Директор ГБПОУ «КПТ», зам.директора по УВР	Постоянно
11	Внесение изменений в Положение о системе нормирования труда в случае изменения норм труда, единого квалификационного справочника и утверждения новых стандартов	Утверждённая приказом комиссия	Ежегодно
12	Проведение сравнительного расчёта влияния на норму труда внедрения закупаемого нового оборудования, а также сравнительная характеристика с прежде использовавшимся оборудованием	Зам.директора по УПР, нач. хозяйственного отдела	По мере внедрения

13	<p>Осуществление мер, направленных на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение внутреннего контроля за соблюдением установленных норм труда (не реже 1 раза в год); 2. Анализ результатов независимой оценки качества услуг, оказываемых техникумом; 3. Обеспечение высокого уровня укомплектованности работниками (не менее 90% к 2020 году) 	Руководители отделов и подразделений	Постоянно
14	<p>Анализ действующих норм труда с целью определения целесообразности их пересмотра, создание комиссии по пересмотру норм, оформление протокола заседания комиссии об изменении норм труда, либо о продлении их действия</p>	Утверждённая приказом комиссия	Ежегодно

Директор ГБПОУ «КПТ»

И.А. Логинов