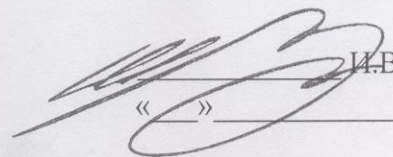


СОГЛАСОВАНО  
Министр труда, занятости  
и трудовых ресурсов  
Новосибирской области

  
И.В. Шмидт  
«    »    2017 г.

*Директор С.С. Лузан*

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический колледж»



С.С. Лузан

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический колледж»



О.В. Коновалова

### ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нормирования труда в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – Положение, учреждение) представляет собой комплекс решений по урегулированию следующих вопросов:

- а) применяемые в учреждении нормы труда;
- б) порядок внедрения норм труда;
- в) порядок организации замены и пересмотра норм труда;
- г) меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

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

Трудовой Кодекс Российской Федерации;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;

Приказ Минтруда России от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.12.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

Приказ Минтруда России от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

3. Цель нормирования труда в учреждении – 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;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

4. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня

их обоснования;

- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

- обеспечение определения и планирования численности работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

5. Ответственность за разработку, пересмотр и утверждение норм труда в учреждении несет руководитель учреждения.

6. Организация работы, связанной с нормированием труда включая проведение мероприятий, внедрение рациональных процессов, улучшение организации труда, осуществляется руководителем учреждения.

7. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении осуществляется специалистом по кадрам.

## II. Применяемые в учреждении нормы труда

1. При определении норм труда в учреждении используются следующие типовые нормы труда:

- Регламенты времени для педагогических работников, утвержденные:

Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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»;

Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

- Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти, Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 (Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими)

- Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях, Постановление Минтруда России от 22.01.2001 № 10 (Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими)

- 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).

– Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, Постановление Минтруда России от 03.02.1997 № 6 (Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими).

– 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).

– Межотраслевые нормативы численности работников служб охраны труда на предприятии, Постановление Минтруда России от 10.03.1995 № 13 (Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими).

– Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, Постановление Минтруда России от 25.11.1994 № 72 (Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими).

– Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий, Постановление Минтруда России от 18.12.1992 № 57 (Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими)

– Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы по бухгалтерскому учету для предприятий отраслей промышленности, Постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111 (Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими).

– 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).

– Межотраслевые нормативы численности руководителей, специалистов и служащих автотранспортных предприятий, Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 76 (Погрузочно-разгрузочные, транспортные и упаковочные работы).

– Нормы времени на работы по техническому обслуживанию и текущему ремонту установок наружного освещения, Постановление Госкомтруда СССР от 13.02.1991 № 38 (Работы, выполняемые в бытовом обслуживании населения и жилищно-коммунальном хозяйстве).

– Нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе, Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 08.01.1990 № 9/2-7 (Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими).

– Межотраслевые нормативы численности работников юридической службы на предприятиях отраслей промышленности, Постановление Госкомтруда СССР, Минюста СССР и Секретариата ВЦСПС от 10.07.1990 № 273/К-14-440/11-41 (Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими).

– 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).

– Нормативы численности рабочих котельных установок и тепловых сетей, Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 24.10.1989 № 351/22-71 (Энергетическое хозяйство).

– 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).

– Общемашиностроительные нормативы времени на слесарные работы по ремонту оборудования, Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 25.05.1987 № 342/18-14 (Слесарные, слесарно-сборочные, электромонтажные, жестяницкие и другие работы).

– Типовые укрупненные нормы времени на ремонт водопроводного и канализационного оборудования, Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 25.04.1986 № 137/9-50 (Работы, выполняемые в бытовом обслуживании населения и жилищно-коммунальном хозяйстве)

– 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

– Нормативы численности инженерно-технических работников и служащих объединений гостиничного хозяйства и гостиниц, Утверждены Госкомтруда СССР (Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими).

## 2. На основе типовых норм труда в учреждении применяются:

Нормы времени (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации;

Нормы обслуживания (количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени);

Нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).

3. При определении норм численности и норм обслуживания применяются следующие методики (если проводились расчеты):

3.1. Методика определения нормы численности на основе типовой нормы времени (Приложение 1)

3.2. Методика определения нормы численности на основе типовой нормы обслуживания (Приложение 2)

3.3. Методика определения нормы **обслуживания** на основе типовой нормы времени (Приложение 3)

4. При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются в учреждении с учетом рекомендаций Министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, либо с привлечением соответствующих специалистов в установленном порядке (консультационные компании, консалтинговые компании, образовательные

учреждения на договорной основе).

5. При определении нормы труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда, применяется аналитически-исследовательский метод установления норм труда, который основан на изучении затрат рабочего времени путем наблюдений:

-непосредственное измерение величин времени (хронометраж и фотография рабочего дня);

-фотографирование методом моментальных наблюдений.

Хронометраж – метод изучения затрат рабочего времени многократно повторяющихся ручных и машинно-ручных элементов операций путем их измерения. Используется (в основном) в крупносерийном и массовом производствах для установления действующих норм и проверки норм, установленных расчетным путем. При сплошном хронометраже его объектом являются все элементы оперативного времени, а при выборочном – измеряются отдельные элементы оперативного времени или технической операции.

Фотография рабочего дня – это наблюдение, проводимое для изучения всех затрат рабочего времени в течение смены или ее части. Они могут быть индивидуальными, групповыми, бригадными и т.п.

Метод моментальных наблюдений позволяет определять величину затрат рабочего времени, не прибегая к их непосредственному измерению. Он применяется при наблюдении за большим количеством объектов. Полученные данные позволяют определить удельный вес и абсолютные значения затрат времени по элементам.

6. Нормы труда, разработанные на уровне учреждения, являются местными и утверждаются Министерством труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области.

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

### III. Порядок внедрения норм труда

Работа по определению норм труда содержат следующие этапы:

1. Анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной (муниципальной) услуги, разделение его на части.

2. Выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы.

3. Проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха.

4. Определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующую корректировку по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

5. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические

условия выполнения технологических (трудовых процессов) или допущены неточности в применении нормативным материалов в проведении расчетов).

Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется учреждением самостоятельно. При этом в извещении указываются ранее действовавшие нормы труда; новые нормы труда; факторы, послужившие основанием введения новых норм труда.

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

6. Установление норм труда осуществляется на основании приказа руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

7. При заключении трудового договора с новым работником учреждение знакомит его с существующими в учреждении нормами труда. Если устанавливаются нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в трудовом договоре указывается, что выполнение этих норм осуществляется в пределах установленной специалисту продолжительности рабочего времени.

8. Перед внедрением новых норм труда проводится инструктаж и обучение персонала наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ (индивидуально либо в группе). Оценивается степень освоения работ каждым сотрудником на основе данных о выполнении норм. Если с введением новой техники и технологи работникам необходимы новые теоретические и практические знания, проводится обучение работников учреждения.

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

#### IV. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

1. Нормы труда в учреждении пересматриваются по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования. Новые нормы труда вводятся одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов продукции (услуг).

2. Замена и пересмотр норм труда осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

3. Пересмотр норм труда осуществляется по мере необходимости, не реже чем один раз в пять лет. По итогам анализа принимается решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых.

До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных

работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда.

Срок действия временных норм труда, определяемых учреждением, устанавливается на срок не более 3 месяцев.

Разовые нормы труда определяются работодателем на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

4. Если отдельные работники учреждения перевыполняют утвержденные нормы (например, за счет высокого уровня профессионализма, применения по собственной инициативе новых приемов труда), это не может служить основанием для пересмотра норм труда, действующих в учреждении.

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

## V. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

Руководитель учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К каким условиям относятся:

1) исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

2) своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

3) надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

4) условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.



Методика  
определения нормы численности на основе типовых норм времени

Норма численности педагога-библиотекаря на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$N_{ч} = (T_0 / \Phi_{п}) * K_{н}, \text{ где: (1)}$$

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

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

$$N_{ч} = 1024,3 / 1488,4 * 1,07 = 0,73 = 1 \text{ чел.};$$

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

$$K_{н} = 1 + V_{р} / (\Phi_{сум} * Ч_{ср}), \text{ где: (2)}$$

$V_{р}$  - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени (32029 час.);

$\Phi_{сум}$  - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени (2967,8 час.);

$Ч_{ср}$  - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета) (151 чел.)

$$K_{н} = 1 + 32029 / 2967,8 * 151 = 1,07;$$

$T_0$  - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

$$T_0 = \sum T_{р} * K_{р}, \text{ где: (3)}$$

$T_{р}$  - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

$K_{р}$  - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

$$T_0 = 1177,3 * 0,87 = 1024,3 \text{ час.}$$

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_{р} = \sum N_{в} * O_{i}, \text{ где (4)}$$

$N_{в}$  - типовая норма времени на работу  $i$ -того вида, часы;

$O_{i}$  - объем работы  $i$ -го вида, выполняемый в течение года.

$$T_{р} = 0,5 * 6 + 0,5 * 10 + 1 * 314 + 4 * 13 + 0,12 * 150 + 0,12 * 3140 + 0,2 * 314 + 0,1 * 3140 = 1177,3 \text{ час.}$$

Методика  
определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания

Определяется расчетная норма времени руководителя структурного подразделения (ИВЦ) на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

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

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

$Н_{об}$  - типовая норма обслуживания;

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

$$Н_{рн} = 8 / 15 = 0,53 \text{ часа,}$$

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$Н_{ч} = (Т_{о} / Ф_{п}) * К_{н}, \text{ где: (6)}$$

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

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

$$Н_{ч} = (1130 / 1813) * 1,002 = 0,62 = 1 \text{ чел.};$$

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

$$К_{н} = 1 + В_{р} / (Ф_{сум} * Ч_{ср}), \text{ где: (7)}$$

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

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

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

предшествующих месяцу проведения расчета);

$$K_n = 1 + 1403/3826 * 151 = 1,002.$$

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

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

$T_p$  - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные 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.

$$T_o = 1046,22 * 1,08 = 1130 \text{ час.}$$

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

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

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

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

$$T_p = 0,53 * 1974 = 1046,22 \text{ час.}$$

Методика  
определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени

Норма обслуживания непедагогических работников, структурное подразделение (ИВЦ) на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$\text{Нобр} = \text{Фрв} / \text{Нв}, \text{ где: (10)}$$

Нобр - норма обслуживания;

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

Нв - типовая норма времени, часы

$\text{Нобр} = 8 / 0,53 = 15$  – количество единиц обслуживаемых в течение одного рабочего дня.