

ПРИКАЗ

06.02.2017

№ 13

**Об утверждении ЛНПА
«Положение о системе
нормирования труда в
ГБПОУ «Соликамский
социально-педагогический
колледж имени А.П.
Раменского»**

В целях выполнения распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы» и определения качества осуществления должностных обязанностей, эффективности и результативности труда, оценки трудоемкости работ, в том числе регулирования заработной платы, выявления и сокращения нерациональных затрат времени, руководствуясь статьёй 162 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минтруда России от 01.01.2001 N 504 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

- 1.1 Положение о системе нормирования труда в ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» (приложение 1);
- 1.2 Перечень должностей работников колледжа, подлежащих оценке труда в контексте системы нормирования (приложение 2);
- 1.3 Бланк наблюдения (хронокарта) для проведения хронометража рабочего времени (приложение 3);
- 1.4 Макет (карту) фотографии рабочего дня (приложение 4);
- 1.5 Состав комиссии по проведению нормирования труда (приложение 5);
- 1.6 График работ по организации мероприятий по нормированию труда (приложение 6).

2. Осуществить комплекс работ по проведению нормирования труда с 15 февраля 2017 года по 15 апреля 2017 года.

3. Руководителям структурных подразделений колледжа обеспечить выполнение работ по нормированию труда работников подразделений.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор колледжа:
в дело 01-03

Г.А. Ковальчук

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о системе нормирования труда в ГБПОУ
«Соликамский социально-педагогический колледж имени
А.П. Раменского»**

Соликамск, 2017

Предисловие

РАЗРАБОТАНО	государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» (далее по тексту - Колледж)
УТВЕРЖДЕНО	общим собранием Колледжа, протокол № 7 от 01.02.2017 Приказ директора колледжа № 13 от « 06.02.2017 г»
УЧЕТ МНЕНИЯ	Профсоюзная организация в колледже отсутствует
ИСПОЛНИТЕЛИ	руководители структурных подразделений Колледжа, специалист по кадрам
ВЗАМЕН	разработано впервые

Содержание

1.Назначение и область применения	3
2.Нормативные ссылки	3
3.Определения, сокращения, аббревиатуры	3
4.Основные цели и задачи нормирования труда в Колледже	5
5. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Колледже.	6
6. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда	8
7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	11
8. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	11
9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Колледже	12
10.Лист регистрации изменений	13

1. Назначение и область применения

1.1. Цель

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» (Далее по тексту – Колледж).

1.2. Область применения

Настоящее Положение вводится в действие для применения на всех подразделениях Колледжа и входит в перечень локальных нормативно-правовых актов.

2. Нормативные ссылки

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- 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 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 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".
- 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»;
- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского».

3. Определения, сокращения, аббревиатуры

3.1. 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 ПОО;

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 ПОО и его структурных

подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности;

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

норма времени обслуживания: величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях;

норма затрат труда: количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях;

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

норма численности: установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях;

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

отраслевые нормы: нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях образования;

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

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

технически обоснованная норма труда: норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени;

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

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

местные нормы труда: нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в ПОО.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении,

применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Сокращения

Г. – год;

Стр. – страница;

Ст. – статья;

П. – пункт;

Ч. – часть;

Пр. – прочее;

Доп. – дополнения;

Изм. – изменения;

3.3. Аббревиатура

РФ – Российская Федерация;

ФЗ – федеральный закон;

ГБПОУ – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение;

СМК – система менеджмента качества;

ПОО – профессиональная образовательная организация.

4. Основные цели и задачи нормирования труда в Колледже

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

4.2. Цель нормирования труда в Колледже - 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 материального стимулирования.

4.3. Основными задачами нормирования труда в Колледже являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, --- устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях Колледжа;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

4.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

4.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

5. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Колледже.

5.1. В Колледже применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- положение об организации нормирования труда в ГБПОУ "ССПК имени А.П. Раменского";
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

5.2. На уровне Колледжа в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Колледжа разрабатывают местные нормы труда.

5.3. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

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

5.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

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

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

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

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

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

5.10. 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 производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

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

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

5.13. Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в Колледже технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста, 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.

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

6. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Колледже основано на инициативе работодателя или представительного органа работников (Совета трудового коллектива).

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

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

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

6.3.1. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда: предметов труда; средств труда.

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

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

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

6.3.4. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с

нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

6.3.5. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

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

6.5. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

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

6.7. 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 Колледже, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

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

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

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

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

6.12. 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.

6.13. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

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

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

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

6.17. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Колледже 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 (при наличии).

6.18. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне Колледжа, являются местными и утверждаются руководителем.

6.19. 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.

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

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

6.22. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) руководителя с учётом мнения представительного органа работников (при наличии).

6.23. 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.

6.24. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

6.25. Не реже чем раз в два года специалистом по кадрам, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Колледже. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством Колледжа.

6.26. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

7.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

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

7.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

7.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Колледжа:

- на уровне Колледжа нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения (при наличии);
- представительный орган работников (при наличии) при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

7.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

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

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

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

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в Колледже (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Колледжа;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников (при наличии);
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

8.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Колледже

9.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Колледжа в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников (при наличии).

9.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Колледже следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

9.3. 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.

9.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Колледже 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.

9.5. Если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

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

**Перечень
должностей работников колледжа, подлежащих оценке
труда в контексте системы нормирования**

№	Должность	Метод (способ) нормирования труда
2.	Преподаватель с дополнительной функцией Заместителя директора по НМР	фотография рабочего времени, хронометраж
3.	Преподаватель с дополнительной функцией Заместителя директора по УР	фотография рабочего времени, хронометраж
4.	Преподаватель с дополнительной функцией Заместителя директора по УПП	фотография рабочего времени, хронометраж
5.	Преподаватель с дополнительной функцией Заместителя директора по ВР	фотография рабочего времени, хронометраж
	Главный бухгалтер	фотография рабочего времени, хронометраж
<i>Служба теоретического обучения</i>		
	Преподаватель с дополнительной функцией декана медицинского факультета	фотография рабочего времени, хронометраж
	Преподаватель с дополнительной функцией декана педагогического факультета	фотография рабочего времени, хронометраж
	Преподаватель с дополнительной функцией декана социально-художественного факультета	фотография рабочего времени, хронометраж
	Преподаватель	фотография рабочего времени, хронометраж
	Преподаватель с дополнительной функцией заведующего кабинетом	фотография рабочего времени, хронометраж
	Преподаватель с дополнительной функцией диспетчера по расписанию	фотография рабочего времени, хронометраж
	Преподаватель с дополнительной функцией специалиста по статистике	фотография рабочего времени, хронометраж
	Преподаватель с дополнительной функцией ответственного за качество документации по профессиональному модулю	фотография рабочего времени, хронометраж
	Преподаватель с дополнительной функцией секретаря педагогических и иных советов	фотография рабочего времени, хронометраж
	Секретарь учебной части	фотография рабочего времени, хронометраж
	Дополнительная функция ответственного за качество ведения личных дел обучающихся дневного отделения	фотография рабочего времени, хронометраж
	Дополнительная функция ответственного за качество ведения личных дел обучающихся заочного обучения	фотография рабочего времени, хронометраж
	Дополнительная функция ответственного за классные журналы обучающихся	фотография рабочего времени, хронометраж
	Дополнительная функция руководителя медiateки	фотография рабочего времени, хронометраж
	Дополнительная функция сканирования, ксерокопирования для обучающихся	фотография рабочего времени, хронометраж
	Дополнительная функция оцифровки учебной, методической, справочной литературы	фотография рабочего времени, хронометраж

	Дополнительная функция заполнение и ведение классных журналов обучающихся заочного обучения	фотография рабочего времени, хронометраж
	Дополнительная функция ведения электронного журнала	фотография рабочего времени, хронометраж
	Заведующий библиотекой	фотография рабочего времени, хронометраж
	Библиотекарь	фотография рабочего времени, хронометраж
Служба практического обучения		
	Преподаватель с дополнительной функцией руководителя практики	фотография рабочего времени, хронометраж
	Преподаватель с дополнительной функцией ответственного секретаря приёмной комиссии	фотография рабочего времени, хронометраж
	Преподаватель с дополнительной функцией специалиста по маркетингу	фотография рабочего времени, хронометраж
	Преподаватель с дополнительной функцией представителя руководства по качеству	фотография рабочего времени, хронометраж
	Дополнительная функция ответственного за антикоррупционную политику	фотография рабочего времени, хронометраж
	Выполнение функции ответственного за составление расписания уроков и занятий на поурочной практике	фотография рабочего времени, хронометраж
Служба научно-методического обеспечения		
	Преподаватель с дополнительной функцией заведующего методическим кабинетом	фотография рабочего времени, хронометраж
	Преподаватель с дополнительной функцией заведующего кафедрой	фотография рабочего времени, хронометраж
	Инженер-программист	фотография рабочего времени, хронометраж
	Делопроизводитель методического кабинета	фотография рабочего времени, хронометраж
	Преподаватель с дополнительной функцией декана факультета дополнительного профессионального образования	фотография рабочего времени, хронометраж
	Преподаватель с дополнительной функцией наставника молодого или начинающего педагога	фотография рабочего времени, хронометраж
	Преподаватель с дополнительной функцией ответственного за сайт колледжа	фотография рабочего времени, хронометраж
	Преподаватель с дополнительной функцией руководителя лаборатории, ВТК	фотография рабочего времени, хронометраж
	Выполнение дополнительной работы по обслуживанию мини-АТС колледжа, внутренней связи	фотография рабочего времени, хронометраж
	Выполнение дополнительной работы по обслуживанию теплосчётчиков (снятие показаний, обработка, выгрузка и передача показания заместителю директора по АХЧ)	фотография рабочего времени, хронометраж
	Выполнение дополнительной работы по обслуживанию системы видеонаблюдения, турникетной системы, системы речевого оповещения.	фотография рабочего времени, хронометраж
	Выполнение дополнительной работы по организации заправки картриджей.	фотография рабочего времени, хронометраж
	Выполнение дополнительной работы по	фотография рабочего времени,

	установке, настройке и обслуживании видеоаппаратуры	хронометраж
	Выполнение дополнительной работы системного администратора информационно-коммуникационных систем колледжа	фотография рабочего времени, хронометраж
Служба воспитания		
	Педагог с дополнительной функцией педагога-психолога	фотография рабочего времени, хронометраж
	Педагог с дополнительной функцией социального педагога	фотография рабочего времени, хронометраж
	Педагог с дополнительной функцией руководителя музеем колледжа	фотография рабочего времени, хронометраж
	Педагог с дополнительной функцией руководителя студенческой фирмы	фотография рабочего времени, хронометраж
	Классное руководство	фотография рабочего времени, хронометраж
	Выполнение функции ответственного за контроль над соблюдением санитарных правил в столовой колледжа, организацию горячего питания, медицинский осмотр обучающихся и работников	фотография рабочего времени, хронометраж
	Педагог с дополнительной квалификацией руководителя физического воспитания обучающихся	фотография рабочего времени, хронометраж
Служба административно-хозяйственного обеспечения		
	Заведующий хозяйством	фотография рабочего времени, хронометраж
	Бухгалтер	фотография рабочего времени, хронометраж
	Бухгалтер	фотография рабочего времени, хронометраж
	Бухгалтер-кассир	фотография рабочего времени, хронометраж
	Уборщик помещений	фотография рабочего времени, хронометраж
	Дворник	фотография рабочего времени, хронометраж
	Рабочий по обслуживанию здания	фотография рабочего времени, хронометраж
	Электрик	фотография рабочего времени, хронометраж
	Заведующий столовой	фотография рабочего времени, хронометраж
	Повар	фотография рабочего времени, хронометраж
	Повар	фотография рабочего времени, хронометраж
	Повар-кондитер	фотография рабочего времени, хронометраж
	Кухонный работник	фотография рабочего времени, хронометраж
	Мойщик посуды	фотография рабочего времени, хронометраж
	Специалист по кадрам	фотография рабочего времени, хронометраж

	Выполнение функции предварительного медицинского осмотра водителя колледжа	фотография рабочего времени, хронометраж
	Выполнение дополнительной работы, связанной с озеленением мест общего пользования в колледже	фотография рабочего времени, хронометраж
	Выполнение функции заведующего архивом колледжа	фотография рабочего времени, хронометраж
	Выполнение функции секретаря руководителя колледжа	фотография рабочего времени, хронометраж
	Выполнение функции ответственного за ведение воинского учёта	фотография рабочего времени, хронометраж
	Выполнение дополнительной работы ответственного за мероприятия в области ГО и ЧС в колледже	фотография рабочего времени, хронометраж
	Выполнение дополнительной работы ответственного за мероприятия по противопожарной безопасности в колледже	фотография рабочего времени, хронометраж
	Выполнение функции водителя служебного автомобиля	фотография рабочего времени, хронометраж
	Выполнение дополнительной работы по приёму, хранению и выдаче бланков строгой отчётности и денежных документов	фотография рабочего времени, хронометраж
	Выполнение дополнительной работы по калькуляции питания в столовой колледжа	фотография рабочего времени, хронометраж
	Специалист по охране труда	фотография рабочего времени, хронометраж

Сводная информация по видам деятельности

должность _____ отдел _____

№ п./п.	Виды деятельности	Периодичность выполнения (количество раз)			
		ежедневно	еженедельно	ежеквартально	ежегодно
1.		...	...	...	...

**Бланк наблюдения (хронокарта)
для проведения хронометража рабочего времени**

Наименование затрат времени	Текущее время (час/мин)	Продолжит ельность	Примечание

Карта фотографии рабочего дня

Подразделение: _____ Дата наблюдения: « ____ » _____ 2017 г
Ф.И.О. _____
Должность _____
Наименование основной работы: _____

Организация рабочего места
(характеристика рабочего места)

№	Наименование работы	Начало (ч./мин)	Окончание (ч. /мин)	Продолжитель ность мин	Примечание

ИТОГО:

1. Подготовительно-заключительное время
2. Время обслуживания рабочего места
3. Оперативное время
4. Время перерывов в работе
 - регламентированные перерывы
 - нерегламентированные перерывы

(должность руководителя подразделения) (подпись)

(Ф.И.О.)

(должность исполнителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Состав комиссии по нормированию труда

Г.А. Ковальчук, директор колледжа, председатель комиссии;
В.В. Жукова, специалист по кадрам, заместитель председателя комиссии;
Н.В. Шилова, заместитель директора по УР, член комиссии;
Г.Н. Филиппова, заместитель директора по УПП, член комиссии;
Е.А. Прягаева, заместитель директора по НМР, член комиссии;
Н.И. Исаева, заместитель директора по АХЧ, член комиссии;
М.Ю. Кокшарова, заместитель директора по ВР, член комиссии;
О.Р. Шайгарданова, главный бухгалтер, член комиссии.

График работ по организации мероприятий по нормированию труда

№	Содержание работ	Примерный срок	Ответственный
1	Подготовка нормативных документов по нормированию труда	до 13.02.2017 г.	Г.А. Ковальчук
2	Информирование работников о проведении мероприятий по нормированию труда	14.02.2017	Г.А. Ковальчук
3	Определение способов измерения времени и применяемыми приборами для измерения времени, листами хронометража	17.02.2017 г.	Заместители директора
4	Утверждение состава комиссии по проведению нормирования труда	до 13.02.2017 г	Г.А. Ковальчук
5	Подготовка наблюдателей к проведению хронометража рабочего времени	13-17.02.2017 г	Руководители служб
6	Организация специально организованных мероприятий по нормированию труда: 1 этап: фотография рабочего дня 2 этап: хронометраж рабочего времени	20-31.03.2017 г	Руководители служб
7	Обработка фотографий рабочего дня и хронокарт	01-12.04.2017	Комиссия
8	Утверждение норм по численности и норм по единицам труда	13-15.04.2017 г	Комиссия