

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 320 г. Челябинска»  
454078, г. Челябинск, ул. Гагарина, 50-Б, тел/факс 256-14-91, E mail [mdou320@mail.ru](mailto:mdou320@mail.ru)

Принято  
на Общем собрании работников  
протокол № 1 от 20.10.2015

с учетом мнения профсоюзного  
приказ № 01-10/149 от 29.10.2015  
комитета



## Положение о нормировании труда

## 1. 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;
- 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 " .

1.3. Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников в улучшении качества образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении. Оно направлено на обеспечение в учреждении справедливой оплаты труда работников в соответствии с его количеством, качеством и результатами и положениями, закрепленными в Трудовом кодексе Российской Федерации, иных нормативных правовых актах, коллективном договоре.

1.4. Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда в учреждении, включающий:

- выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, обслуживающего персонала, специалистов) при выполнении ими тех или иных видов работ (функции);
- определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- организация 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 учреждению.

1.5. Положение предназначено способствовать решению следующих задач, являющихся предметом корпоративной социальной политики учреждения:

- создание предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала работников;
- устранение диспропорций в оплате труда отдельных категорий работников;
- устранение и недопущение случаев уравнительности в оплате труда;
- закрепление кадров в учреждении, повышение их деловых качеств, сокращение текучести кадров;
- соблюдение интересов работников и работодателя в части роста трудовой отдачи и ее оплаты.

- увязка размеров получаемой заработной платы не только с личными результатами труда каждого работника, но и с результатами деятельности учреждения;

- опережающий рост показателей эффективности труда по сравнению с ростом заработной платы.

1.6. Основными составляющими системы оплаты труда в учреждении являются:

- нормативные документы, на базе которых устанавливаются трудовые обязанности работника на его рабочем месте и объемы работ, подлежащие выполнению (трудовые договоры, должностные инструкции и т.п.);

- тарифная система, определяющая размер оплаты за установленные нормы труда и дифференциацию оплаты в зависимости от сложности труда (квалификация работника), условий труда на рабочем месте, а также требования к содержанию работ, уровню знаний и умению работников в зависимости от сложности выполняемой работы, занимаемой должности или квалификационной категории;

- система премирования работников за основные результаты деятельности, увязывающая оплату труда с личными результатами труда работника и результатами работы учреждения;

- доплаты и надбавки компенсирующего и стимулирующего характера, увязывающие размер оплаты труда работника с личными деловыми качествами, обеспечивающими повышенную эффективность его работы;

- единовременные премии и вознаграждения, устанавливаемые с целью направления материальной заинтересованности работника на решение задач, не вытекающих прямо из трудовой функции работника, оговоренной в трудовом договоре с ним.

1.7. С учетом необходимости решения производственных и экономических задач учреждения и возможностей нормирования труда и учета его результатов настоящим Положением устанавливается окладная система оплаты труда.

1.8. Применяемые в системе оплаты труда показатели индивидуальных и коллективных результатов труда, а также количество и качество труда работников обеспечиваются в соответствии с фондом оплаты труда в учреждении.

1.9. Работникам гарантируются:

- государственное содействие системной организации нормирования труда;

- применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

1.10. Работодатель обеспечивает необходимые условия для выполнения работниками норм труда, к которым относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений и оборудования;
- своевременное обеспечение необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

## **2. Основные принципы и методы нормирования труда.**

2.1. Нормирование труда строится на следующих основных принципах:

- максимально возможное расширение сферы нормирования труда, обеспечивающее оптимизацию затрат труда на оказание услуг;
- измерение и оценка трудового вклада каждого работника в результаты деятельности коллектива;
- установление единых норм труда на одинаковые работы, выполняемые в аналогичных условиях;
- обеспечение обоснованности норм труда с учетом организационно-технических, экономических, психофизиологических и социальных факторов;
- использование достижений науки и практики в нормировании трудовых затрат;
- изменение норм труда по мере совершенствования технологии, организации труда и улучшения условий труда.

2.2. Метод нормирования труда - совокупность приемов установления норм труда, включающих:

- анализ трудового процесса;
- выявление и учет нормообразующих факторов;
- проектирование рациональной организации труда;
- расчет норм затрат труда.

2.3. Нормирование труда работников проводится с применением следующих видов норм труда: норм времени, численности, обслуживания, а также

нормированных заданий.

### **3. Нормативные материалы для нормирования труда и факторы, влияющие на величину нормируемых затрат.**

3.1. Нормы труда на выполняемую работу устанавливаются по нормативным материалам для нормирования труда.

3.2. Нормативные материалы для нормирования труда - это регламентированные значения затрат труда на выполнение элементов или комплексов работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, а также численности работников, необходимых для выполнения трудовых функций в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства.

3.3. К нормативным материалам относятся:

- нормативы режимов работы оборудования;
- нормативы времени (включая микроэлементные);
- нормативы регламентированных перерывов;
- нормативы численности;
- нормативы времени обслуживания;
- нормы времени, выработки и обслуживания, дифференцированные по элементам трудового процесса, степень укрупнения которых ниже устанавливаемых норм труда.

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

### **4. Тарифные условия оплаты труда**

4.1. Тарифные условия оплаты труда включают в себя:

- тарифное нормирование труда;
- тарифные ставки для оплаты труда работников;
- схемы должностных окладов для оплаты труда руководителей, специалистов и служащих.

4.2. Тарифное нормирование труда базируется на использовании следующих нормативных документов, обязательных для применения в Российской Федерации:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Перечень работ с тяжелыми, опасными и вредными условиями труда, утвержденный Правительством Российской Федерации или иными действующими нормативными актами органов государственного и хозяйственного управления, не противоречащими Трудовому кодексу Российской Федерации.

4.3. Для оплаты труда рабочих в учреждении применяются месячные тарифные ставки (оклады), гарантирующие работникам оплату при отработке нормативного фонда рабочего времени в соответствующем расчетном периоде.

4.4. Фактический заработок работника определяется умножением тарифной ставки (оклада) на соотношение фактически отработанного и нормального фонда рабочего времени в расчетном периоде в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.5. Достижение высокого уровня оказания услуг отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых технологий не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

4.6. На основе типовых норм труда могут быть определены для применения в учреждении:

- нормы времени на 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 управленческих функций или объемов работ).

## **5. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников**

5.1. Нормирование труда в учреждении обеспечивает бухгалтерия, которая подчиняется заведующему.

5.2. К педагогическим работникам учреждения относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс (воспитатели);
- иные категории педагогических работников (старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель).

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

5.4. Согласно законодательству педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- 36 ч в неделю :
  - старшему воспитателю;
  - воспитателям;
  - педагогу-психологу;
  - 30 часов в неделю:
    - инструктору по физической культуре;
    - 20 часов в неделю:
      - учителю-логопеду;
      - учителю-дефектологу;
      - 18 часов в неделю:
        - педагогу дополнительного образования.

5.5. В рабочее время педагогических работников учреждения включается учебная (проведение занятий и иных организационных форм деятельности, воспитательская работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая работа, предусмотренная годовым или квартальным планом работы учреждения, планом педагога по самообразованию, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга) работа, предусмотренная планами воспитательных физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми и их родителями.

5.6. Объем работы педагога-психолога в пределах 18 часов рабочего времени в неделю предусматривает:

- индивидуальную, групповую, профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебно-воспитательную, культурно-просветительную работу с воспитанниками;
- экспертно-консультационную работу с педагогическими работниками и родителями.

Остальное время в пределах установленной нагрузки приходится на подготовку к индивидуальной и подгрупповой работе с воспитанниками и включает в себя: обработку, анализ, обобщение полученных результатов, подготовку к консультационной работе, организационно-методическая деятельность, заполнение аналитической и отчетной документации. Выполнение указанной работы производится как в самом учреждении, так и за его пределами, что предусмотрено Правилами внутреннего распорядка учреждения.

5.7. Если же работнику выплачивается должностной оклад за работу сверх установленной нормы времени, то эта работа компенсируется либо как сверхурочная, либо путем произведения дополнительной оплаты замещенных часов.

5.8. Каникулярный период в учреждении не устанавливается.

5.9. Согласно статье 102 ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня 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.).

Переход на режим гибкого рабочего времени регламентируется приказом с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.

5.10. Нормирование и учёт выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится заместителем заведующего по ВМР.

## **6. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников учреждения**

6.1. Нормирование труда педагогических работников устанавливается на основании примерных типовых штатов или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

6.2. В деятельности администрации (заведующий учреждением, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВМР, главный бухгалтер) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности учреждения;
- финансовый контроль
- контроль деятельности учреждения;
- планирование и организация оперативного управления деятельностью учреждения;
- всестороннее обеспечение деятельности учреждения;
- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, новой системы оплаты труда;
- стимулирование деятельности персонала.

6.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, штатами учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

6.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками учитывается их квалификация, специализация и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

6.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, обслуживающего персонала и рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

6.6. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

6.7. Режим работы учреждения утверждается заведующим. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

6.8. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляет заместитель заведующего по ВМР и заместитель заведующего по АХР. Обо

всех нарушениях работников они письменно информируют заведующего учреждения.

6.9. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы сотрудникам.

## **7. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда.**

7.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.2. О введении новых норм труда и нормированных заданий работники учреждения извещаются заблаговременно, но не позднее чем за два месяца.

7.3. О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормированных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть извещены менее чем за месяц, но во всех случаях до начала выполнения работ.

7.4. Администрация учреждения обязана разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

Профсоюзная организация учреждения оказывают всемерное содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

7.5. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа заведующего учреждения с учетом мнения профсоюзной организации.

8.2. Нормы труда устанавливаются на основе межотраслевых и отраслевых нормативных материалов для нормирования труда в следующем порядке:

-определяется соответствие организационно-технических условий (организации труда, технологических процессов, применяемого

оборудования и оснастки) требованиям, указанным в нормативных материалах;

-подготавливаются организационно-технические и экономические мероприятия по совершенствованию техники и технологии организации труда, приведению их до уровня требований, изложенных в межотраслевых и отраслевых нормативных материалах;-при необходимости наниматель с участием профсоюзов подготавливает предложения о введении корректирующих коэффициентов к нормативным материалам(отдельным таблицам).

8.3. При отсутствии межотраслевых и отраслевых нормативных материалов или их несоответствии существующим в организации производственно-техническим условиям разрабатываются местные нормы труда:

-анализируются действующие технологические процессы, приемы и методы их выполнения, технические характеристики оборудования и оснастки; устанавливаются факторы, влияющие на величину затрат труда и их диапазон;

-определяется состав исполнителей, условия организации и обслуживания рабочих мест;

-изучаются и анализируются затраты рабочего времени по элементам трудового процесса методами хронометражных наблюдений;

рассчитываются нормативные величины, и подготавливается проект норм труда, проводится их апробация на производстве и подготовка к утверждению.

8.4. Не реже чем раз в два года **структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником(ми), на которого возложены указанные функции**, проводится проверка действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации производства и труда в организации. 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 работников.

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 проводится по мере их выявления.

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

К таким мероприятиям относятся: ввод нового и модернизация

действующего оборудования; внедрение более прогрессивной технологии, усовершенствование технической и организационной оснастки, инструмента; улучшение конструкций изделий; механизация и автоматизация производственных процессов, совершенствование рабочих мест, их рационализация; использование новых видов материалов; внедрение рационализаторских предложений, межотраслевых, отраслевых норм и нормативов по труду.

8.6. Поправочные коэффициенты к научно обоснованным нормам, рассчитанным на проектную технологию, организацию труда, устанавливаются на период освоения производственных мощностей, новой техники и технологии, новых видов услуг или несоответствия фактических организационно-технических условий предусмотренным во вновь вводимых нормах труда.

8.7. Применение работниками по собственной инициативе новых приемов труда и передового опыта, совершенствование своими силами рабочих мест, повышение своего профессионального мастерства и перевыполнение на этой основе норм выработки в период между проверками норм не является основанием для замены норм труда по решению нанимателя. Замена норм в этих случаях может проводиться только по инициативе работников, за что они поощряются в порядке и размерах, предусмотренных коллективным договором.

8.9. Разработка и проверка нормативных материалов выполняется в следующей последовательности:

- первый этап:

- установление перечня работ, на которые будут разрабатываться нормативные материалы;

- изучение имеющихся методических и нормативных материалов, литературы, данных о выполнении действующих норм;

- подбор паспортов оборудования, характеристик применяемого инструмента, приспособлений, материалов;

- разработка технического задания и рабочей методики;

- предварительное изучение организационно-технических условий и методов выполнения работы на рабочих местах;

- второй этап:

- выбор рабочих мест для проведения наблюдения и выборочное проведение отдельных замеров на рабочих местах;

- установление факторов, влияющих на величину затрат труда;

- предварительная разработка макетов таблиц нормативных материалов.

второй этап:

- проведение хронометражных, фотохронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня и других исследовательских работ;

- первичная обработка собранных материалов.

- третий этап:

- систематизация исходных данных по материалам нормативных наблюдений;
- уточнение перечня основных факторов, влияющих на величину затрат труда;
- вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;
- уточнение макетов таблиц;
- проведение расчетов нормативных величин;
- подготовка нормативных материалов в 1-й редакции и пояснительной записки к ним.

- четвертый этап:

- подготовка инструктивных материалов о порядке апробации проекта нормативных материалов в 1-й редакции в производственных условиях;
- обработка и систематизация результатов апробации;
- сбор дополнительных материалов

- Пятый этап:

- внесение изменений и дополнений (подготовка 2-й редакции нормативных материалов);
- подготовка пояснительной записки к проекту нормативных материалов;
- утверждение проекта нормативных материалов в установленном порядке.

8.10. Нормативные материалы должны содержать следующие разделы (части):

«Общая часть»;

«Характеристика применяемого оборудования и технология работы»;

«Организация труда»;

«Нормативная часть»;

«Приложения».

8.11. В общей части указывается, для каких работ и для какого типа производства предназначаются нормативные материалы, приводится перечень материалов, на основе которых разработаны нормативные материалы, излагаются условия применения нормативных материалов, общие методические указания о пользовании нормативными материалами; основные формулы и примеры расчета норм труда по данным нормативным материалам.

В этом разделе также приводятся единицы измерения разработанных нормативных величин и дается ссылка на тарифно-квалификационный справочник, в соответствии с которым в нормативных материалах указаны профессии работников и разряды работ.

8.12. В разделе «Характеристика применяемого оборудования и технология работы» приводятся данные о видах и типах оборудования, их основные технические и эксплуатационные характеристики, данные о технологической оснастке (в необходимых случаях приводятся эскизы оснастки), а также требования к качеству (в том числе к точности, сортности) изготавливаемой продукции.

8.13. В разделе «Организация труда» должна быть достаточно полно освещена организация труда, предусмотренная в нормативных материалах: способы выполнения приемов работы, учтенные при разработке нормативов; организация рабочих мест; система обслуживания рабочих мест; условия труда, соответствующие правилам техники безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

8.14. Раздел «Нормативная часть» содержит параграфы или нормативные карты, сгруппированные по технологическому принципу или в другом рациональном порядке, удобном для пользования.

8.15. Нормативная карта содержит: содержание работы, а также при необходимости эскизы предметов труда, количественный и квалификационный состав исполнителей, таблицы нормативов; поправочные коэффициенты и необходимые примечания.

8.16. При разработке нормативов основными исходными материалами являются:

- результаты измерений рабочего времени, установленные методом наблюдений;

- дифференцированные нормативы, степень укрупнения которых ниже разрабатываемых;

- данные типовой технологии, паспортные данные, эксплуатационные и технические характеристики оборудования.

8.17. При использовании разработанных ранее нормативов на однородные производственные процессы последние должны быть подвергнуты всестороннему анализу для установления идентичности условий применяемого оборудования и охвата ими различных вариантов технологических процессов и выполняемых работ.

8.18. Анализ уровня действующих нормативов проводится путем сопоставления норм, рассчитанных по этим нормативам, с действующими в этих организациях нормами (с учетом их фактического выполнения) и результатами специально проведенных контрольных наблюдений. При проектировании новых нормативов могут быть использованы лишь те, в которых учитывается возможность повышения производительности труда в конкретных условиях данного рабочего места.

8.19. Повышение научной обоснованности установленных норм труда проводится путем совершенствования нормативных материалов, которое заключается в:

- пересмотре отдельных норм труда;

- уточнении отдельных карт норм;

- дополнении отдельных карт норм новыми видами работ.

8.20. К пересмотру отдельных норм относится обоснованное изменение величины норм или коэффициентов к ним в соответствии с изменившимися организационно-техническими условиями производства.

8.21. Уточнение отдельных карт норм включает внесение изменений как в структуру карты, так и в ее содержание. При этом проводится уточнение

построения таблиц и указаний по производству работ и применению норм, содержащихся в карте, а также текста имеющихся примечаний к нормам, уточнение состава работ и состава звеньев, укрупнение норм, замена коэффициентов к нормам на часто встречающиеся работы прямыми нормами.

8.22. Уточнение нормативных материалов предусматривает уточнение номенклатуры работ, охваченных нормативными материалами, их структуры и текста общей и технических частей нормативных материалов.

8.23. Дополнение отдельных карт (параграфов) норм предусматривает включение в их состав норм на новые разновидности работ, нормируемых данными картами (параграфами), соответствующее расширение имеющихся в карте технических характеристик, включение в карту указаний по проведению работ и применению норм, а также примечаний к нормам.

8.24. Дополнение нормативных материалов предполагает включение в их состав отдельных карт на новые виды работ, пополнение нормативных материалов новыми разделами, включение необходимых технических частей и иллюстративных материалов (схем, чертежей, фотографий и др.).

8.25. Апробация разработанных проектов (первых редакций) нормативных материалов в производственных условиях проводится организацией-разработчиком.

8.26. Цель апробации - изучение практического использования в организациях конкретного нормативного материала.

8.27. Апробация разработанного проекта нормативных материалов выполняется в три этапа:

-первый этап - подготовка к проведению апробации нормативных материалов в производственных условиях;

-второй этап - проведение апробации нормативных материалов в организациях;

третий этап - обобщение результатов проверки апробации нормативных материалов и подготовка окончательного варианта.

8.28. Конкретные организации для проведения апробации нормативных материалов определяются исходя из реальных возможностей организаций качественно и своевременно провести эту работу.

8.29. При осуществлении проверки проекта нормативных материалов в организациях необходимо выполнить следующие работы:

провести анализ содержания нормативных материалов и уточнить запроектированный состав работ в нормативных картах (параграфах);

уточнить степень диапазонов факторов, влияющих на затраты времени по видам работ, проанализировать правильность указанных в проекте нормативных материалов разрядов работ и профессий рабочих, соответствие принятых единиц измерения, а также степень укрупнения, точность и другие характеристики нормативных материалов и предъявляемые к ним требования, подготовить заключение о результатах апробации нормативных материалов.

8.30. Результаты апробации в производственных условиях организаций проекта нормативных материалов систематизируются и оформляются в виде аналитической записки.

8.31. По принятым замечаниям, предложениям и другим данным апробации нормативных материалов в производственных условиях организация-разработчик вносит в проект необходимые изменения и дополнения и подготавливает проект нормативных материалов в окончательном варианте.

8.32. Отраслевые (региональные) программы по созданию новых и совершенствованию действующих нормативных документов (материалов) для нормирования труда разрабатываются и утверждаются отраслевыми органами государственного управления с учетом мнения отраслевых профсоюзов.

8.33. Межотраслевые и отраслевые нормативные материалы утверждаются как рекомендательные. При заключении тарифных соглашений межотраслевые и отраслевые нормативные материалы могут быть помещены в текст соглашения.

8.34. При утверждении межотраслевых и отраслевых нормативных материалов устанавливаются сроки их действия в зависимости от характера производства, технологического процесса, вида работ и т.п., но не более чем на пять лет.

8.35. За год до истечения срока действия нормативные материалы подлежат обязательной проверке на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации производства и труда.

8.36. По результатам проверки органом, утвердившим соответствующие нормативные материалы, принимается решение о внесении рассматриваемых нормативных материалов в план разработки и совершенствования нормативных материалов, продлении срока их действия или о замене с внесением соответствующих изменений и дополнений.

8.37. Финансирование разработки новых и совершенствование действующих межотраслевых и отраслевых нормативных материалов осуществляются в порядке, установленном законодательством.

8.38. Контроль за состоянием нормирования труда в организациях осуществляется отраслевыми органами государственного управления.

Для конкретизации содержания нормативных материалов обозначим основные его разделы: затраты времени на работы по документационному обеспечению управления (составление и ведение номенклатур дел, обработка, регистрация, учет количества документов, работы по контролю исполнения документов, составление годовых разделов описей дел, передача дел в ведомственный архив); затраты времени на работы архива организации (методическое и организационное обеспечение работы, создание научно-справочного аппарата к документам архива организации, каталогизация документов, использование документов, информационное обслуживание учреждений и граждан, проведение комплексной (тематической) проверки состояния и работы архива подведомственного учреждения, контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений ведомства (организации) и в учреждениях системы, обеспечение сохранности документов, учет документов, техническое оформление работ).

В укрупненных нормативах подробно изложена методика расчетов явочной численности работников, занятых документационным обеспечением управления. На первом этапе определяется норма времени на выполнение единицы нормируемой работы по формуле:

$$H_{вр} = H \times K,$$

где  $H_{вр}$  - затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы;

$H$  - норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный по сборнику;

$K$  - коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные науки), личные потребности, % оперативного времени. По результатам анализа карт фотографии и самофотографии рабочего времени работников  $K$  принимается равным 1,1.

Далее определяется годовая трудоемкость нормируемых работ ( $T_n$ ) в часах с учетом каждого вида выполняемых работ по формуле:

$$T_n = H_{вр} \times V_i,$$

где Нвр - затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы;

$V_i$  - объем конкретного вида работы, выполняемой за год.

Следующим этапом расчета является определение годовой трудоемкости ненормируемых работ -  $T_{нн}$ . Необходимо отметить, что это самый трудоемкий и сложный этап, поскольку предполагает предварительное детальное обследование на объекте видов работ, не вошедших в сборник, с помощью экспертов, методами ФРД, СФРД, хронометража и других:

$$T_{нн} = T_{jнн} \times V_j,$$

где  $T_{jнн}$  - годовая трудоемкость ненормируемой работы конкретного вида;

$V_j$  - годовой объем ненормируемых видов работ.

Общая годовая трудоемкость  $T_o$  работ рассчитывается по формуле:

$$T_o = T_n + T_{нн}.$$

Явочная численность работников -  $Ч_{яв}$  определяется по формуле:

$$Ч_{яв} = (T_n + T_{нн}) / \Phi_p = T_o / \Phi_p,$$

где  $\Phi_p$  - полезный фонд рабочего времени одного работника за год, ч (принимается равным 2006 чел.-ч)

Словарь управления персоналом. Трудоемкость - затраты живого труда на производство единицы продукции или единицы работ. Нормативная трудоемкость измеряется в норма-часах.

Нормативы времени содержат регламентированные затраты времени на выполнение отдельных элементов трудового процесса (трудовых движений, действий, приемов).

Приведем пример расчета численности основного персонала работников службы документации (канцелярии):

$T_n$  - трудоемкость работ рассчитывается по приведенным в сборнике нормативам времени с учетом коэффициента  $K = 1,1$ , учитывающего затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные науки) и личные потребности - 11 698,5 чел.-ч;

$T_{нн}$  - трудоемкость работ, не предусмотренных сборником - 96,8 чел.-ч (определена экспертным путем);

$\Phi_p$  - полезный фонд рабочего времени одного работника за год, ч (принимается в среднем равным 2006 ч);

$$\text{Чяв} = (11\,698,5 + 96,8) / 2006 = 5,8 \text{ чел.} = 6 \text{ чел.}$$

Словарь управления персоналом. Нормативно-правовая база делопроизводства - совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.

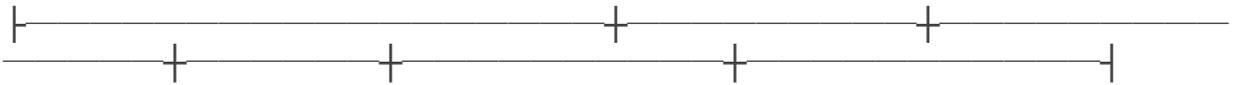
Полученный результат означает, что пять человек будут загружены в полной мере, а шестой лишь на 80%. То есть у руководителя (особенно в частном секторе предпринимательства) есть несколько вариантов решения такой ситуации:

- распределить 80% нагрузки на остальных сотрудников, увеличив их заработную плату;
- взять (на неполную ставку) нового сотрудника;
- расширить круг обязанностей (а соответственно, и объемы работ) нового сотрудника, принимаемого на фирму.

Вид выполняемой работы	N	Единица измерения	Объем работ	Нормативы времени	Затраты времени
Автоматизированное ведение по номенклатуре дел организации	3.1.1.3	До 200 позиций	200	40,00	40
Автоматизированная регистрация	3.1.2.9	10 документов	25 000	0,40	1 000

| поступающих | | | | | |

| документов | | | | | |



| Автоматизированный | 3.1.2.15 | 100 документов | 6 500 | 0,05 | 3,25 |

| учет количества | | | | | |

| поступающих | | | | | |

| документов, | | | | | |

| документов-отчетов | | | | | |

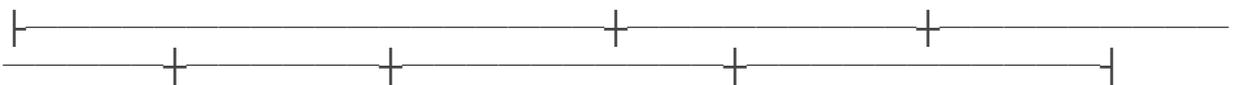
| на поступающие | | | | | |

| документы | | | | | |

| отправляемых | | | | | |

| инициативных | | | | | |

| документов | | | | | |

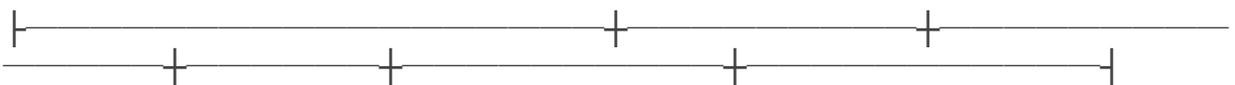


| Автоматизированный | 3.1.3.2 | 10 документов | 5 000 | 0,75 | 375 |

| контроль | | | | | |

| исполнения | | | | | |

| документов | | | | | |



| Передача дел | 3.1.5.8 | 10 дел | 200 | 3,25 | 65 |

| в архив | | | | | |

| организации | | | | | |

| структурного | | | | | |

| подразделения | | | | | |



составление данных документов: положение о структурных подразделениях (общие затраты - 22,15 часа), должностные инструкции (общие затраты - 12,52 часа), инструкция по ДОУ (171,1 часа), регламент работы коллегии (общие затраты - 141,45 часа), табель унифицированных форм управленческих документов для структурного подразделения (общие затраты - 242,9 часа), классификаторов структурных подразделений (общие затраты - 58,11 часа), классификаторы корреспондентов (общие затраты - 13,6 часа).

При всей видимой специфике деятельность коллегиальных органов и особенностей их документирования эти разделы могут быть использованы в практике работы организации, фирм малого и среднего бизнеса, а в особенности акционерного предпринимательства. Учитывая факт слабого использования в управленческой деятельности пишущих машин, весьма своевременным нам кажется введение в содержание нормативов такого элемента, как набор текста на персональном компьютере.

Для определения численности сотрудников кадровой службы применяются Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти (утв. Постановлением Минтруда России от 5 июня 2002 г. N 39). Они предназначены для определения и обоснования штатной численности указанных сотрудников подразделений, оптимального подбора, расстановки и использования кадров, четкого распределения работ между исполнителями, установления должностных обязанностей.

В материалах приводится пример расчета нормативной численности кадровой службы и бухгалтерии.

Поскольку большая часть операций ДОУ, предусмотренных нормативами, выполняются в автоматизированном режиме операторами и сотрудниками служб документации, представляется бесспорно актуальным анализ локального, но важного вопроса: оптимизация режимов их труда и отдыха.

Важной частью нормирования труда сотрудников современных офисов являются СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы: санитарно-эпидемиологические правила и нормативы".

Режим труда и отдыха зависит от вида и категории трудовой деятельности. Виды разделяются на 3 группы: А - работа по считыванию информации с экрана видеодисплейного терминала (ВДТ) или ПЭВМ с предварительным запросом; группа Б - работа по вводу информации; группа В - творческая работа в режиме диалога с ЭВМ.

При выполнении сотрудниками разных видов работ основной считается та, которая занимает не менее 50% времени в течение рабочего дня.

Словарь управления персоналом. Явочная численность работников - численность работников, учитываемая по количеству дней явок на

работу. Явочная численность не учитывает работников, которые, будучи в списках предприятия, по различным причинам не выходили на работу.

Гибкие графики рабочего времени - нестандартный режим работы, который предполагает выбор работниками времени прихода на работу и ухода с нее в соответствии с режимом и условиями работы транспорта, необходимостью посещения поликлиник, детских учреждений, предприятий бытовых услуг и т.д. При гибком графике работы рабочий день разбивается на две части: одна - время обязательного присутствия на рабочих местах, другая - то рабочее время, в рамках которого работник сам регулирует для себя время прихода и ухода с работы при обязательном условии соблюдения общей нормы рабочего времени.

Для видов трудовой деятельности в санитарных нормах установлены 3 категории тяжести и напряженности работы с ВДТ и ПЭВМ. Для группы А - по суммарному числу считываемых знаков за рабочую смену, но не более 60 000 знаков за смену; для группы В - по суммарному числу считываемых или вводимых знаков за рабочую смену, но не более 40 000 знаков за смену; для группы Б - по суммарному времени непосредственной работы с ВДТ и ПЭВМ за рабочую смену, но не более 6 часов за смену.

Для преподавателей, учителей правилами устанавливаются длительность работы в дисплейных классах и кабинетах информатики и ВТ не более 4 часов в день. Для инженеров - не превышает 6 часов.

В зависимости от назначенных критериев (3 вида трудовой деятельности и 3 категории тяжести и напряженности труда) в санитарных правилах дана дифференцированная таблица.

Время регламентированных перерывов в зависимости от продолжительности рабочей смены, вида и категории трудовой деятельности с ВДТ и ПЭВМ

Категория работ ВДТ или ПЭВМ	Уровень нагрузки за рабочую смену при видах работ с ВДТ	Суммарное время регламентированных перерывов, мин.			
		группа В, час	при 8-часовой смене	при 12-часовой смене	
группа А кол-во знаков	группа Б кол-во знаков				
I	до 20 000	До 15 000	До 2,0	30	70
II	до 40 000	До 30 000	До 4,0	50	90
III	до 60 000	До 40 000	До 6,0	70	120

Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва, по требованиям санитарных правил, не должна превышать 2

часов. Также даны регламентированные перерывы, в зависимости от категории при 8-часовом рабочем дне:

- для I категории через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут;
- для II категории работ через 2 часа от начала смены и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;
- для III категории работ через 1,5 - 2 часа от начала смены и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

Используя для практических управленческих задач нормативы и санитарные правила, необходимо учитывать, что указанные материалы в определенной степени устарели: изменяется номенклатура офисной и компьютерной техники, повышается их производительность, не остаются неизменяемыми и условия работы персонала. Все это предполагает необходимость внесения определенных корректив при реализации их положений и требований в практической работе.

В.Галахов

К. и. н.,

доцент кафедры

документоведения и документационного

обеспечения управления

Государственного университета управления

Подписано в печать

25.02.2008

[самофотография рабочего времени](#)