

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор муниципального
автономного учреждения культуры
«Общественно-культурного центра»
Н.И.Багрова

Представительный орган работников

М.П. _____

«04» _____

09 *09*

ПОДПИСЬ



2018 г.

Талаф Талафова Т.В.

«04» _____

ПОДПИСЬ

09

2018 г.

**Положение о системе нормирования труда
в муниципальном автономном учреждении культуры
«Общественно-культурный центр»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в муниципальном автономном учреждении культуры «Общественно-культурный центр»

(далее – Положение, учреждение) представляет собой комплекс решений по определению:

– применяющихся в учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее - нормы труда), а также методов и способов их установления;

– порядка и условий введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

– порядка и условий замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий;

– мер, направленных на соблюдение установленных норм труда.

2. Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных правовых 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 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

– Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2015г. №3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно - досуговых учреждениях и других организациях культурно - досугового типа»

3. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

– создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;

– обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);

– повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;

– сформировать штатную численность учреждения с учетом необходимости качественного оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

4. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:
- разработка системы нормирования труда;
 - последовательное улучшение организации 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 работы и услуги;
 - разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
 - организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм труда 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;
 - 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 состояние нормирования труда в учреждении несет руководитель учреждения.

6. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, осуществляется сотрудником, назначенным приказом генерального директора.

7. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении осуществляется специалистами, назначенными приказом генерального директора.

II. Применяемые в учреждении нормы труда

8. При определении норм труда в учреждении используются следующие типовые нормы труда¹:

1) Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений (Минтруд России №009 от 07.03.2014г.)

2) Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по

¹ перечень типовых отраслевых (межотраслевых) норм труда, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации и СССР (Приложение 7).

финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях (Минтруд России №008 от 07.03.2014г.)

3) Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях (Минтруд России №003 от 07.03.2014г.)

4) Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений (Минтруд России №001 от 24.01.2014г.)

5) Типовые нормативы времени на работы, по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях (Минтруд России №010 от 07.03.2014г.)

Другие типовые нормы труда указаны в перечне нормативных правовых актов (Приложение 7).

9. На основе типовых норм труда в учреждении определены для применения следующие нормы труда²:

- нормы времени;
- нормы обслуживания;
- нормы численности.

10. При определении норм времени, норм численности и норм обслуживания применяются следующие методики³): методика определения нормы численности на основе типовых норм времени.

12. При определении нормы труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда, учреждением самостоятельно разрабатываются местные нормы труда с учетом рекомендаций учредителя либо с привлечением необходимых специалистов в установленном порядке (п. 16 Рекомендаций N 504), при этом могут применяться такие методы как хронометраж рабочего времени, фотография рабочего дня.

13. Нормы труда, разработанные на уровне учреждения, являются локальными нормами труда.

14. В учреждении могут применяться временные и разовые нормы труда.

III. Порядок внедрения норм труда

² Нормы труда должны быть зафиксированы в приложении(ях) к Положению. По мере выхода (пересмотра) типовых норм труда необходимо вносить изменения в Положение.

Нормы труда должны прописываться в приложении(ях) на все виды работ со ссылкой на источник (нормативный акт, утвердивший типовые нормы труда). Оформления норм труда приведены в приложениях: нормы времени (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации) (Приложение 1); 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) (Приложение 3); нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ) (Приложение 2).

³ Методика определения нормы численности на основе типовой нормы времени (Приложение 4); методика определения нормы численности на основе типовой нормы обслуживания (Приложение 5); методика определения нормы обслуживания на основе типовой нормы времени (Приложение 6).

15. Работа по определению норм труда в учреждении включает следующие этапы:

анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной (муниципальной) услуги, разделение его на части;

выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;

проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;

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.

16. Введение, замена и пересмотр норм труда осуществляется локальными нормативными актами учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т.п.) утверждаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

17. 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 нормативных материалов либо 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.

18. При приеме на работу нового работника (до подписания трудового договора) работодатель учреждения знакомит его под роспись с существующими в учреждении локальными нормативными актами, содержащими нормы труда. Если устанавливаются нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в соответствующем локальном акте указывается, что выполнение этих норм осуществляется в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени.

19. 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 технологии работникам необходимы новые теоретические и практические знания, проводится обучение работников учреждения.

20. 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

21. 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 услуг.

22. Замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

23. Пересмотр норм труда осуществляется 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).

24. 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.

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

V. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

26. Руководитель учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким 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.

Приложение 1
к Положению о системе
нормирования труда в
муниципальном автономном
учреждении культуры
«общественно-культурный центр»
от «04» 09 2018 г.

Нормы времени

Вид и наименование норм _____

Общая часть _____

Область применения норм времени _____

Организация труда _____

Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____

Описание условий выполнения работ _____

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма времени (часов)	Нормативный акт, утвердивший типовые нормы труда (при наличии)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Приложение 2
к Положению о системе
нормирования труда в
муниципальном автономном
учреждении культуры
«общественно-культурный центр»
от « 04 » 09 2018г.

Нормы численности
(форма представления)

Вид и наименование норм _____

Общая часть _____

Область применения норм численности _____

Организация труда _____

Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____

Описание условий выполнения работ _____

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)	Нормативный акт, утвердивший типовые нормы труда (при наличии)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Приложение 3
к Положению о системе
нормирования труда в
муниципальном автономном
учреждении культуры
«общественно-культурный центр»
от « 04 » 09 2018г.

Нормы обслуживания
(форма представления)

Вид и наименование норм _____

Общая часть _____

Область применения норм обслуживания _____

Организация труда _____

Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____

Описание условий выполнения работ _____

№ п/п	Наименование обслуживаемого объекта	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма обслуживания (единиц)	Нормативный акт, утвердивший типовые нормы труда (при наличии)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Методика
определения нормы численности на основе типовых норм
времени⁴

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$Нч = (Т_о / \Phi_п) * К_н, \text{ где: (1)}$$

Нч - 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;

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

$$К_н = 1 + В_р / (\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}}), \text{ где: (2)}$$

$В_р$ - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

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

$Ч_{\text{ср}}$ - 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);

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

$$Т_о = \sum Т_р * К_р, \text{ где: (3)}$$

$Т_р$ - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

⁴ Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

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

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

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

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

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

Методика
определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания⁵

Определяется расчетная норма времени 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.

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;

$К_{н}$ - 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);

$Т_{о}$ - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы),

⁵ Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504

определяются по формуле:

$$T_0 = \sum T_p * K_p, \text{ где: (8)}$$

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.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

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

$N_{рн}$ - 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.

Приложение 6
к Положению о системе
нормирования труда в
муниципальном автономном
учреждении культуры
«общественно-культурный центр»
от « 04 » 09 2018г.

Методика
определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени⁶

Норма обслуживания 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.

⁶ Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504

Приложение 7
к Положению о системе
нормирования труда в
муниципальном автономном
учреждении культуры
«общественно-культурный центр»
от « 04 » 09 2018 г.

Перечень типовых отраслевых (межотраслевых) норм труда

№ п/п	Наименование сборника	Нормативный правовой акт, утвердивший типовые отраслевые (межотраслевые нормы труда)	Вид экономической деятельности
1.	Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию оборудования телемеханики, сопровождению и доработке программного обеспечения	Приказ Минздравсоцразвития России от 16.01.2006 № 22	Информационные технологии
2.	Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях	Постановление Минтруда России от 22.01.2001 № 10	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
3.	Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств	Постановление Минтруда России от 23.07.1998 № 28	Информационные технологии
4.	Нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений	Постановление Минтруда России от 24.06.1996 № 38	Работы, выполняемые в бытовом обслуживании населения и жилищно-коммунальном хозяйстве
5.	Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных	Постановление Минтруда России от 26.09.1995 № 56	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими

	организациях			
6.	Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления	Постановление Минтруда России от 25.11.1994 № 72	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими	
7.	Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров	Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими	
8.	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	
9.	Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений	Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 № 469	Работы, выполняемые в бытовом обслуживании населения и жилищно-коммунальном хозяйстве	
10.	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	