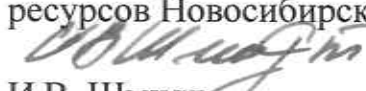


СОГЛАСОВАНО

Министр труда, занятости и трудовых
ресурсов Новосибирской области


И.В. Шмидт

«08» 06 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский авиационный
технический колледж
имени Б.С. Галуцака»


 А.В. Брикман

М.П.
«31» 05 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Представительный орган
работников ГБПОУ НСО
«Новосибирский авиационный
технический колледж
имени Б.С. Галуцака»

 О.А. Мирошникова

М.П.
«31» 05 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нормирования труда в ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный
технический колледж имени Б.С. Галуцака»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж имени Б.С. Галуцака» (далее – Положение, колледж) представляет собой комплекс решений по урегулированию следующих вопросов:

- а) применяемые в колледже нормы труда;
- б) порядок внедрения норм труда;
- в) порядок организации замены и пересмотра норм труда.

2. Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативно-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 11.12.2002 №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».

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

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

4. Основными задачами нормирования труда в 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 укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников 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 и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях колледжа;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

5. Ответственность за разработку, пересмотр и утверждение норм труда в колледже несет директор колледжа.

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

организации труда, осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

7. Разработка (определение) системы нормирования труда в колледже осуществляется рабочей группой, состав которой утверждается приказом директора колледжа.

II. Применяемые в колледже нормы труда

1. При определении норм труда в колледже на момент утверждения настоящего положения используются следующие типовые нормы труда:

1. Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях	Постановление Минтруда России от 22.01.2001 № 10	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
2. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках	Постановление Минтруда России от 03.02.1997 № 6	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
3. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях	Постановление Минтруда России от 26.09.1995 № 56	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
4. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления	Постановление Минтруда России от 25.11.1994 № 72	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
5. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий	Постановление Минтруда России от 18.12.1992 № 57	Работы, выполняемые руководителями, специалистами и служащими
6. 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
7. 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

2. На основе типовых норм труда в колледже применяются нормы времени по видам деятельности профессиональной образовательной организации: преподаватель, мастер производственного обучения, уборщик территории, уборщик помещений (Приложение 1)

Разработанные нормы утверждаются приказом. Перечень утверждённых норм оформляются в соответствии с определённой формой (Приложение 1) и становятся приложением к настоящему положению.

3. При определении норм численности и норм обслуживания применяются следующие методики:

3.1. Методика определения нормы численности на основе типовой нормы времени (Приложение №2)

3.2. Методика определения нормы численности на основе типовой нормы обслуживания (Приложение №3)

3.3. Методика определения нормы обслуживания на основе типовой нормы времени (Приложение №4).

4. При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются в учреждении с учетом рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Новосибирской области.

5. При определении нормы труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда, применяется аналитическо-исследовательский и аналитически-расчетный методы.

6. Нормы труда, разработанные в колледже, являются местными и утверждаются Министерством труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области.

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

III. Порядок внедрения норм труда

Работы по распределению норм труда содержат следующие этапы:

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

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

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

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

5. Работники извещаются о внедрении новых норм труда 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 колледжем самостоятельно. При этом указываются ранее действовавшие нормы труда; новые нормы труда; факторы, послужившие основанием введения новых норм труда.

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

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

7. При заключении трудового договора с новым работником колледж знакомит его с существующими в колледже нормами труда. Если устанавливаются нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормы обслуживания, в трудовом договоре указывается, что выполнение этих

норм осуществляется в пределах установленной специалисту продолжительности рабочего времени.

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

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

IV. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

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

2. Замена и пересмотр норм труда осуществляется на основании приказа директора колледжа с учетом мнения представительного органа работников.

3. Пересмотр норм труда осуществляется раз в пять лет. По итогам анализа принимается решение о сохранении установленных норм труда или 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 колледжем, устанавливается на срок не более 3 месяцев.

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

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

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

V. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

Руководитель учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К 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 ГБПОУ НСО «Новосибирский
авиационный технический колледж
имени Б.С. Галушака»

Нормы времени

Вид и наименование норм: нормы времени по видам деятельности
профессиональной образовательной организации

Область применения бюджетные организации

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значение факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма времени (часов)	Источник (нормативный акт, утвердивший типовые нормы труда)
1	2	3	4	5
1	Преподаватель (нормы, применяемые при формировании учебной нагрузки)			
1.1	Проведение учебных занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы	на одну учебную группу очной формы (до 25 человек), подгруппу при проведении лабораторных и (или) практических занятий, занятий по иностранному языку, инженерной графики, курсовому проектированию (8-13 человек)	1	приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601, документы по основной профессиональной образовательной программе по специальности
1.2	Руководство учебно-профессиональной, проектной, исследовательской и иной деятельностью обучающихся по программам СПО и (или) ДПП, в том числе подготовкой выпускной квалификационной работы	количество часов из расчёта на 1 человека в зависимости от специальности и объёма ВКР (проекта), но не более общего объёма часов предусмотренных учебным планом на 1 учебную группу	10 – 16	
1.3	Организация самостоятельной работы обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы	количество часов консультаций на одного обучающегося в год	4	

1	2	3	4	5
1.4	Текущий контроль, оценка динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (проверка письменных работ)	от общей нагрузки по перечню, утверждаемому образовательной организацией	5 – 10%	
1.5	Разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, спортивного зала, иного места занятий), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы (заведование кабинетом, лабораторией)	затраты времени в часах в год в зависимости от наполняемости кабинета (лаборатории) оборудованием	72 – 108	
1.6	Контроль и оценка результатов освоения учебного предмета, курса дисциплины (модуля) в процессе промежуточной аттестации (самостоятельно и (или) в составе комиссии с учётом проведения консультаций)	на одного обучающегося / на одного обучающегося при проведении квалификационного экзамена	0,4/0,5	
1.7	Оценка освоения образовательной программы при проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации в составе экзаменационной комиссии	Председателю и членам ГЭК исходя из фактически затраченного времени	0,5 – 1	
2	Мастер производственного обучения			
2.1	Организация и проведение учебной и (или) производственной практики (практического обучения)	часов в неделю	24	приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №291, приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601, документы по основной профессиональной образовательной программе по специальности
2.2	Участие в работе предметных (цикловых) комиссий, семинаров, конференций, педагогических советов	часов в неделю	2	
2.3	Составление учебно-методической документации	часов в неделю	1	
2.4	Составление учётно-отчётной документации	часов в неделю	2	
2.5	Составление характеристик на обучающихся	часов в неделю	2	
2.6	Работы по содействию трудоустройства выпускников, мониторинг трудоустройства	часов в неделю	2	

1	2	3	4	5
2.7	Сопровождение обучающихся на воспитательные, физкультурно-оздоровительные и другие мероприятия	часов в неделю	3	
3	Уборщик территории			
3.1	Подметание свежесыпавшего снега (толщиной до 2 см сгребание снега в кучи или валы)	интенсивности пешеходного движения; повторяемость проведения работ; время суток; климатические условия (кв.м.)	0,25	Постановление от 24 июня 1996 года № 38 «Об утверждении Норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений»
3.2	Посыпание территории песком		0,17	
3.3	Сдвигание свежесыпавшего снега (толщиной до 2 см движком в кучи или валы)		0,97	
3.4	Очистка территории от наледи (скалывание наледи толщиной слоя до 2 см.)		5,14	
3.5	Очистка от наледи и льда водосточных труб, крышек люков, пожарных колодцев (скалывание наледи толщиной слоя до 2 см.)		6,13-7,10	
3.6	Перекидывание снега и скола (на газоны и свободные участки территорий с последующим равномерным разбрасыванием)		23,9	
3.7	Сдвигание снега и скола, сброшенного с крыш		34,9	
3.8	Уборка отмосток		2,21	
3.9	Уборка приямков		31,4	
3.10	Уборка газонов от опавших листьев, сучьев и мусора (сгребание граблями) и транспортировка мусора в установленное место на расстоянии до 100 м.		0,57	
3.11	Уборка газонов от случайного мусора (Сбор случайных предметов, бумаги и другого мусора. Транспортировка мусора на расстояние до 100 м)		0,077	
3.12	Подметание территорий (Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место)		0,21	
3.13	Поливка территорий с покрытиями и без покрытия из шланга		0,08	
3.14	Очистка урн от мусора (Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место.)		2,34	

1	2	3	4	5
3.15	Промывка урн (Транспортировка урн в установленное для промывки место. Промывка урн водой с применением моющих средств. Транспортировка чистых урн на место.)		4,5	
4	Уборщик помещений			
4.1	Мытье (Вымыть пол, периодически меняя моющий раствор или воду)	назначение помещения (служебные помещения, классные комнаты, читальные залы), способ уборки, заставленность помещения; характер труда: ручной; время года; повторяемость выполнения основных работ; проходимость; возраст работника; (кв.м.)	0,375- 0,689	Постановление от 29 декабря 1990 г. N469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений»
4.2	Протирка (Протереть пол отжатой тряпкой, периодически меняя моющий раствор или воду)		0,234- 0,430	
4.3	Подметание (Подмести пол, предварительно увлажнив его)		0,187- 0,823	
4.4	Мытье (Вымыть пол (лестницу с протиркой перил), периодически меняя моющий раствор или воду)	назначение помещения (фойе, холл, вестибюль, коридор, лестница, туалет), способ уборки, заставленность помещения; характер труда: ручной; время года; повторяемость выполнения основных работ; проходимость; возраст работника; (кв.м.)	0,484- 0,1,146	
4.5	Протирка (Протереть пол отжатой тряпкой (лестницу с перилами), периодически меняя моющий раствор или воду)		0,246- 0,738	
4.6	Подметание (Подмести пол (лестницу), предварительно увлажнив его)		0,191- 0,591	
4.7	Мытье стен, дверей	Тип поверхности (кв.м.)	1,7	
4.8	Транспортировка мусора	Время года, возраст работника; количество этажей здания; расстояние транспортировки мусора (м.)	1,07-13,0	

Приложение 2
к положению о системе нормирования
труда в ГБПОУ НСО «Новосибирский
авиационный технический колледж
имени Б.С. Галуцака»

Методика

Определения нормы численности на основе типовых норм времени

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

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

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

$\Phi_{\text{п}}$ – 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 зависимости от условий труда;

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

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

$V_{\text{р}}$ – 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;

$\text{Ч}_{\text{ср}}$ – среднесписочная численность всех работников колледжа (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период времени рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

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

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

$T_{\text{р}}$ – затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены 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:

$$T_p = \sum H_v \times O_i, \text{ где: (4)}$$

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

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

Приложение 3
к положению о системе нормирования
труда в ГБПОУ НСО «Новосибирский
авиационный технический колледж
имени Б.С. Галуцака»

Методика

определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания

Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

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

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

$N_{об}$ – типовая норма обслуживания;

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

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$N_{ч} = (T_0 / \Phi_{п}) \times K_{н}, \text{ где: (6)}$$

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

$\Phi_{п}$ – 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;

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

$$K_{н} = 1 + V_{р} / (\Phi_{сум} \times \chi_{ср}), \text{ где: (7)}$$

$V_{р}$ – суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников колледжа за расчетный период времени;

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

$\text{Ч}_{\text{ср}}$ – среднесписочная численность всех работников колледжа (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);

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

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

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:

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

$N_{\text{рн}}$ – 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 4
к положению о системе нормирования
труда в ГБПОУ НСО «Новосибирский
авиационный технический колледж
имени Б.С. Галуцака»

Методика

Определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$N_{обр} = F_{рв} / N_{в} , \text{ где : (10)}$$

$N_{обр}$ – норма обслуживания;

$F_{рв}$ – фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

$N_{в}$ – типовая норма времени, часы.