

Согласовано:

Председатель профсоюзного  
комитета



Т.Н. Добрынина

Утверждено:

Приказом директора

№ 154/1 от 24.08.2015г.

Н.Л. Антюхова



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА в ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска»**

## **ВВЕДЕНИЕ**

**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".



## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Область применения
- 2 Термины и определения
- 3 Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении
- 4 Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении
- 5 Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда
- 6 Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения
- 7 Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда
- 8 Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

Приложение № 1 Приказ (форма)

Приложение № 2 Лист ознакомления работников учреждения (форма)

Приложение № 3 Типовые нормы времени (форма)

Приложение № 4 Типовые нормы численности (форма)

Приложение № 5 Типовые нормы обслуживания (форма)

Приложение № 6 Протокол заседания рабочей группы (форма)

Приложение № 7 Инструкция по нормированию труда



## 1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Липецкой области «Специальная школа-интернат г. Задонска».

Настоящее Положение вводится в действие для применения ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска» (далее Учреждение).

## 2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 . **апробация:** Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

2.2. **аттестованные нормы:** Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. **временные нормы:** Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4 . **замена и пересмотр норм труда:** Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

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

2.6 . **норма времени обслуживания:** Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

2.7. **норма затрат труда:** Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.8 . **норма обслуживания:** Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости,



определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

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

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

**2.11 . отраслевые нормы:** Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (образование, физическая культура, здравоохранение и т.п.).

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

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

**2.14 . технически обоснованная норма труда:** Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

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

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

**2.17 . местные нормы труда:** Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.



2.18 . Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении**

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Цель нормирования труда в Учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

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

3.3 . Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

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



- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

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

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

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

#### **4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении**

4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- положение об организации нормирования труда в Учреждении;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение разрабатывает местные нормы труда самостоятельно.

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

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

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



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

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

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

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

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

4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

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

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

4.13. Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

## **5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда**

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основано на инициативе работодателя или представительного



органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

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

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

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

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

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые



варианты;

- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

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

5.13 . Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

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

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

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

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

5.18 . При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

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

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

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

5.22 . Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования



труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23 . При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.24 . Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.25 . В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

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

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

5.28 . Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29 . Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30 . Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31 . Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

5.32 . Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке,



установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

## **6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда на уровне Учреждения.**

6.1. На уровне Учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем.

6.2. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

6.3. Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представителя работников.

6.4. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представитель работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5. Работодатель и представитель работников должны:

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

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

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

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

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- создать комиссию с назначением ответственных лиц за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Учреждения;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработать результаты;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;



-утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

## **8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении**

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам;

- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

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

8.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5. В случае если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

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



Приложение № 1  
к Положению о системе  
нормирования труда  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Липецкой области «Специальная  
школа-интернат г. Задонска»

ПРИКАЗ (форма)

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Об утверждении нормативов времени  
и численности работников \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В целях повышения эффективности и организации труда работников, определения оптимальной численности работников, занятых работами по документационному и кадровому обеспечению, бухгалтерскому учёту и финансовой деятельности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Учитывая соответствие полученных аналитико-исследовательским и аналитико-расчётным путём нормативов времени типовым нормативам времени на работы \_\_\_\_\_  
утвердить нормативы времени работников, занятых работами по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. Заведующей канцелярией \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
уведомить работников, занятых работами по \_\_\_\_\_  
о внедрении новых норм труда до \_\_\_\_\_.

3. Комиссии, на которую возложена функция по организации и нормированию труда не реже чем раз в два года проводить проверку и анализ действующих норм труда.

4. Членам комиссии провести разъяснительную работу, инструктаж работников учреждения о введении норм труда и условиях, при которых они должны применяться.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

\_\_\_\_\_   
подпись

ФИО



Приложение № 2  
к Положению о системе  
нормирования труда  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Липецкой области «Специальная  
школа-интернат г. Задонска»

Бланк учреждения

Лист ознакомления работников учреждения

с \_\_\_\_\_

№п/п	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Директор

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО



Приложение № 3  
к Положению о системе  
нормирования труда  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Липецкой области «Специальная  
школа-интернат г. Задонска»

Типовые нормы времени  
(форма представления)

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значение факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма времени (мин.)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



Приложение № 4  
к Положению о системе  
нормирования труда  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Липецкой области «Специальная  
школа-интернат г. Задонска»

Типовые нормы численности  
(форма представления)

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значение факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (шт. ед.)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



Приложение № 5  
к Положению о системе  
нормирования труда  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Липецкой области «Специальная  
школа-интернат г. Задонска»

Типовые нормы обслуживания  
(форма представления)

№ п/п	Наименование обслуживаемого объекта	Значение факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма обслуживания (единиц)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



Приложение № 6  
к Положению о системе  
нормирования труда  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Липецкой области «Специальная  
школа-интернат г. Задонска»

Бланк учреждения

Протокол заседания рабочей группы

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали:  
(от работодателя)

-

фамилия и инициалы

Ответственное лицо  
по учреждению за вопросы  
по нормированию труда

-

фамилия и инициалы

(от представительного органа  
работников)

-

фамилия и инициалы

---

Выступали:

Решение:

1. Продление действия ранее установленных норм труда.
2. Пересмотр ранее установленных норм труда и замена на новые нормы труда.
3. Отмена установленных норм труда.

Председатель ФИО \_\_\_\_\_

Секретарь ФИО \_\_\_\_\_



Приложение № 7  
к Положению о системе  
нормирования труда  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Липецкой области «Специальная  
школа-интернат г. Задонска»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ Г. ЗАДОНСКА»

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА**

г. Задонск, 2015г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция предназначена для ознакомления работников с порядком освоения систем нормирования труда, содержит основные алгоритмы и методические подходы для достижения установленных показателей, а также формы регламентации мониторинга системы нормирования труда в ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска».

1.2. В учреждении должен быть комплект регламентирующих документов, содержащих основы и показатели норм труда, в соответствии с профилем деятельности учреждения.

1.3. При приёме на работу необходимо соблюдать требования Трудового кодекса Российской Федерации в части ознакомления работников с нормами труда, действующими на рабочем месте с учётом условий труда и регламентированных трудовых функций.

1.4. Каждое лицо, поступающее на работу в учреждение, при заключении трудового договора обязательно должно пройти вводный инструктаж. В учреждении такой инструктаж проводит зав. канцелярией.

1.5. Содержание вводного инструктажа зависит от специфики и характера деятельности, в которой поступающий на работу будет работать. При его проведении до поступающего на работу должна быть доведена информация о наличии показателей норм труда, установленных с учётом вредных и опасных производственных факторов и мерах защиты от их воздействия, поведения на территории учреждения, действующих инструкциях по охране труда и обязательном их соблюдении.

Факт проведения вводного инструктажа должен быть отражён в журнале установленной формы с подписями инструктирующего и инструктируемого. Инструктирующий ставит свою подпись на приёмной записке.

Работодатель сам или уполномоченное им лицо оформляет трудовой договор. При этом новому работнику должна быть выдана инструкция по нормированию труда на работы, которые он будет выполнять.

1.6. Зав. канцелярией обязана ознакомить поступающего на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.7. При выходе на работу работник должен пройти инструктаж на рабочем месте, который проводит непосредственный руководитель. В зависимости от характера работ содержание такого инструктажа должно отражать информацию об особенностях применяемого оборудования и технологического процесса, наличии показателей норм труда в зависимости от факторов, использования инструмента, перерывах в течение рабочего дня, требованиях безопасности перед началом работы, во время работы, в аварийных ситуациях, по окончании работы с показом безопасных и эффективных приёмов и методов труда.

Работники, не связанные с отраслевыми особенностями выполнения работ, могут освобождаться от первичного инструктажа на рабочем месте. Руководитель учреждения должен утвердить перечень профессий и должностей работников, освобождённых от первичного инструктажа на рабочем месте.



1.8. Инструктаж по нормированию труда разрабатывается с учётом мнения представительного органа работников. Порядок разработки инструкции определяет сам работодатель.

1.9. Все работники обязаны строго соблюдать показатели норм труда, предусмотренные в регламентирующих документах, искать возможности повышения эффективности деятельности и повышения производительности труда; знать и соблюдать организационно-технические меры при выполнении работ, основные меры по охране труда.

1.10. Работник учреждения обязан выполнять свои обязанности по трудовому договору, работать по заданию своего руководителя, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, показатели норм труда, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.11. Несоблюдение требований должностной инструкции и инструкций по нормированию труда должно рассматриваться как невыполнение или ненадлежащее выполнение работником своих трудовых обязанностей и нарушители могут привлекаться к ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

## **2. Общие требования нормирования труда.**

2.1. Находясь на территории учреждения, работник должен соблюдать правила трудового распорядка, правила охраны труда, выполнять работы, согласно установленным стандартам, не нарушать трудовую дисциплину, соблюдать установленные регламенты и нормы труда. Работник должен стремиться к выполнению установленных норм и повышению производительности труда.

2.2. Во избежание невыполнения норм труда работник должен:

- не допускать потерь рабочего времени;
- способствовать повышению производительности труда;
- повышать качество выполняемых работ;
- применять рациональные трудовые приёмы в ходе выполнения работ;
- соблюдать установленные требования охраны труда и промышленной безопасности.

2.3. При выявлении отклонений организационных условий, технологий выполнения работ от установленных обратить на это внимание руководителя.

2.4. При отклонении температур окружающей среды на рабочем месте от установленных, рекомендуется соблюдать требования по специальной одежде и средствам индивидуальной защиты.

2.5. Запрещается в учреждении тратить рабочее время для личных целей, а также использовать какие-либо предметы и инструменты, как в рабочее, так и в нерабочее время.

2.6. Не разрешается пользоваться материалами, приборами и оборудованием лицам, не допущенным к работам с ними.

2.7. Время для приёма пищи, на отдых и личные надобности необходимо использовать только в рамках установленных регламентов и графиков. Не



допускается приём пищи в нерегламентированное время. Приём пищи на рабочих местах разрешается с согласия руководителя.

### **3. Обучение по нормам труда.**

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации работники учреждений, в том числе руководители проходят обучение по нормированию труда в целях выполнения норм труда.

3.2. Руководители, специалисты и рабочие учреждений проходят специальное обучение по нормированию труда в объёме должностных обязанностей по видам работ при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

3.3. Обучение руководителей, специалистов и рабочих по нормированию труда может проводиться непосредственно в самом учреждении, но по специальной программе, или в образовательном учреждении, учебном центре и других учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.4. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, руководитель организации обязан организовывать обучение и ознакомление с нормами труда, действующими на его рабочем месте. Факт ознакомления фиксируется в трудовом договоре под роспись.

3.5. Работодатель организует мониторинг системы нормирования труда не реже чем раз в год по каждому рабочему месту. Для проведения мониторинга создаётся рабочая комиссия в составе не менее трёх человек. Результаты мониторинга фиксируются в соответствующих отчётах, установленной формы и за подписью председателя комиссии, заверенной печатью организации и хранятся в течении не менее пяти лет.

3.6. Работодатель и представительный орган работников могут направлять на обучение своих представителей или ответственное лицо для ведения системы нормирования труда на уровне учреждения.

3.7. Проведение внеочередного инструктажа по нормированию труда в учреждении назначается при введении новых методов и технологий выполнения работ или модернизации применяемого оборудования.

3.8. Контроль за своевременным проведением инструкций по нормированию труда работников, в том числе руководителей учреждения, осуществляется ответственным лицом.

### **4. Организация рабочего места.**

4.1. Для обеспечения высокопроизводительного труда и качества выполнения работ, а также безопасности труда работников каждый работник должен иметь своё рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями соответствующих нормативных актов.

4.2. При организации рабочих мест следует учитывать требования по исключению влияния на работника вредных факторов.

4.3. На всех рабочих местах необходимо провести организацию для повышения эффективности работы и повышения результативности.