МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«24» 11 2017 г. № 437

г. Архангельск

О введении в действие Положения о нормировании труда

На основании решения Ученого совета СГМУ от 21.11.2017 г. (протокол № 3 от 21.11.2017 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение «О нормировании труда» с 22 ноября 2017 года.
2. Разместить на сайте университета в разделе «Официальные документы» Положение «О нормировании труда» (Ответственный: директор ИИЦ Трифонов И.А.).
3. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Ректор Л.Н. Горбатова

Исп. Томилова Н.К.
20-71-11

«Утверждаю»
Ректор СГМУ, профессор
_____Л.Н.Горбатова
«24» 11 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМИРОВАНИИ ТРУДА

Версия 1.0

Выпуск 1

Дата введения: _____

Архангельск

2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Заведующая службой нормирования и контроля	Томилова Н.К.	20.11.17
Проверил	Начальник отдела кадров Зав службой охраны труда Начальник учебного управления	Заец Л.П. Смирнова Т.Р. Бобкова М.Л.	22.11.2017 27.11.2017 22.11.17
Согласовал	Проректор по инфраструктурному развитию Начальник планово-финансового управления Главный бухгалтер Начальник управления правового и кадрового обеспечения Председатель профкома сотрудников	Халезин А.С. Катышева М.С. Корнеева Л.Н. Котлов И.А. Зеленкова Е.Ю.	20.11.17 23.11.17 29.11.17.

1. Рассмотрен на заседании Ученого совета, протокол № 3 от «21» ноября 2017 г.
2. Утвержден и введен в действие приказом ректором университета № 437 от «24» 11 20 17 г.
3. Введено в действие впервые.

Содержание

Введение

1. Область применения.

2. Термины и определения.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном учреждении.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в государственном учреждении.

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

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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.

9. Методы изучения организации труда.

10. Приложение 1. Типовые нормы труда, используемые для определения норм труда и подготовки локальных нормативных актов.

11. Приложение 2. Методика проведения фотографии рабочего времени.

Введение

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 (ред. от 31.07.2017) "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"

- 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 «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- 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 ".
- Федеральный закон от 22.12.2014 N 443-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и Федеральный закон "О науке и государственной научно-технической политике" в части совершенствования механизмов регулирования труда научных работников, руководителей научных организаций, их заместителей"
- С учетом других типовых норм и Порядков оказания медицинской помощи.

1. Область применения

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 ФГБОУ ВО «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Настоящее Положение вводится в действие для применения на всех подразделениях ФГБОУ ВО СГМУ.

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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. **аттестованные нормы:** Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.
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 устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

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.

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.

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

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

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.

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.

10. **норматив численности:** заранее установленная расчетная величина, представляющая собой количество работников которых можно содержать для обслуживания того или иного объекта или выполнение определенного объема работ.

11. **норма времени** - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

12. **норма выработки** - установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

13. **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.

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

15. **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.

16. **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.

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

18. **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.

19. **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.

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

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

3. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном 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 совокупной производительности и 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;
- повышать эффективность использования трудового потенциала работников;

- 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.

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 труд

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 государственном учреждении

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

- Положение о системе нормирования труда в ФГБОУ ВО «Северный государственный медицинский университет» ;
- Порядок планирования и учета педагогической нагрузки при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительного профессионального образования.
- Коллективный договор между администрацией и коллективом Северного государственного медицинского университета на 2015-2018гг.
- Правила внутреннего распорядка сотрудников государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный государственный медицинский университет» министерства здравоохранения РФ от 1.09.2014г.
- Квалификационные требования к должностям научно-педагогических работников ГБОУ ВО СГМУ МЗ РФ от 29.12.2011г.
- Локальные нормативные акты по нормам труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания)
- Приказы и распоряжения министерств и ведомств, используемые для разработки локальных нормативных актов (приложение 1)

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 предприятия разрабатывают местные нормы труда.

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.

Межотраслевые нормативные материалы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых в производственных службах, где предусмотрены две и более отрасли экономики.. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Отраслевые (ведомственные, профессиональные) нормативные материалы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых в производственных службах с одной отраслью экономики. Отраслевые нормативные материалы утверждаются федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.:

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 утверждённых 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, применятся 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 (более детально о методах в разделе 9.)

Нормы затрат труда в университете могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

5.14. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15. При суммарном методе фиксирует фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Этот метод применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставления услуг.

5.17. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

5.18. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени. Для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников организации по исполнению ими соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

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

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

5.21. При разработке нормативных материалов по нормированию труда 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.

5.22. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются руководителем учреждения.

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

5.24. 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.

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

5.26. 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.

5.27. Порядок извещения работников устанавливается руководителем учреждения самостоятельно.

5.28. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой), 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.

5.29. 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.

5.30. Учреждение имеет право передать сторонней организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

6.2 Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты РФ.

6.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным

органом исполнительной власти соответствующей отрасли (подотрасли) при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

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

6.5 Работодатель и представительный орган работников должны:

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

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, при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;

- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

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

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 на основании приказа ректора 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 (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

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

- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно 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 тех учреждениях, где 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.

9. Методы изучения организации труда

9.1. Метод нормирования труда — способ изучения и проектирования трудовых процессов с целью установления необходимых затрат труда. Выбор метода нормирования труда определяет величину нормы труда. В нормировании труда применяются аналитический и суммарный (опытно-статистический) методы нормирования труда.

9.2. Методы нормирования классифицируют по трем признакам:

- степени обоснования устанавливаемых норм;
- степени дифференциации трудового процесса;
- способам получения исходной информации (рис. 1).

Рис.1. Методы нормирования труда.

9.3. Аналитический метод нормирования труда — метод нормирования труда, предполагающий расчленение операции на составные элементы и исследование факторов, влияющих на продолжительность выполнения каждого элемента. На основе полученных данных рассчитываются необходимые затраты времени на каждый элемент операции и определяется норма времени на операцию в целом. Различают два варианта аналитического метода:

- *аналитически-исследовательский метод*, при котором затраты времени на каждый элемент и операцию в целом определяются на основе исследования этих затрат непосредственно на рабочем месте на котором организация труда соответствует принятым

условиям (исправное состояние помещений, сооружений, оборудования и т.п.; своевременное обеспечение технической и иной необходимой документации; надлежащее качество материалов, инструментов и т.п.; условия труда соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства).;

- *аналитически-расчетный метода*, при котором затраты на операцию или ее отдельные элементы определяются с помощью заранее разработанных нормативов времени или расчетом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

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

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

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

9.7. Суммарный метод нормирования труда — метод нормирования труда, при котором норма труда определяется в целом на всю работу или операцию без расчленения ее на отдельные элементы. Различают три разновидности суммарного метода нормирования труда:

- *опытный метод*, при котором норма устанавливается на основе личного опыта нормировщика;

- *статистический метод*, при котором норма устанавливается на базе статистических отчетов о фактических затратах времени на аналогичную работу в прошлом;

- *сравнительный метод*, при котором норма устанавливается путем сравнения сложности и объема нормируемой работы с аналогичной работой, выполненной ранее.

Сравнительные характеристики методов представлены в таблице:

Преимущества	Недостатки
Аналитический	
1. Устанавливает научно — обоснованные нормы. 2. Способствует выявлению резервов роста производительности труда. 3. Выявляет организационно — технические недостатки на рабочих местах. а) потери рабочего времени	Большие трудозатраты, (требуется много времени на исследования и разработку нормативных материалов)

б) организации труда и рабочего места. 4. На основе выявленных недостатков разрабатываются мероприятия по совершенствованию организационно-технических условий, т.е. проводится проектирование организации труда для повышения производительности труда.	
Суммарный	
Низкие трудозатраты по разработке норм	1. Не устанавливает научно — обоснованные нормы. 2. Не выявляет резервы роста производительности труда. 3. Не выявляет организационно технические недостатки на рабочих местах. а) потери рабочего времени б) организации труда и рабочего места. 4. Не разрабатываются мероприятия по совершенствованию организационно-технических условий. 5. Не анализируется состояние организации труда и рационального использования техники.

9.8. Методы установления технически обоснованных норм времени (выработки).

К ним относят: метод расчета норм времени по нормативам, метод расчета норм на основе изучения затрат рабочего времени наблюдением, метод сравнения.

Метод расчета норм времени по нормативам предусматривает для нормируемой операции (работы) устанавливается ее типовая структура. Продолжительность выполнения каждого элемента операции зависит от определенных факторов, поэтому выполняют анализ характера зависимости между продолжительностью элемента операции и величинами влияющих на нее факторов и устанавливают норматив продолжительности элемента операции в виде таблиц, номограмм или аналитических зависимостей. Далее, используя эти нормативные таблицы, рассчитывают норму времени на операцию. Элемент основного (машинного) времени определяют, как правило, путем расчета по аналитическим формулам. Операции подразделяют на нормируемые элементы: комплексы трудовых приемов, трудовые приемы и трудовые движения. В зависимости от требуемой точности норм и условий их использования проектируют структуру операции и разрабатывают соответствующие нормативы времени.

Нормативы, являясь базой для установления технически обоснованных норм времени, должны быть прогрессивными и соответствовать оптимальным условиям производства, т.е. основываться па применении современной производственной техники и технологий, НОТ. Этот метод нормирования обычно используют в условиях массового и крупносерийного производства для операций, обеспеченных соответствующей нормативной базой.

Метод расчета норм па основе изучения затрат рабочего времени наблюдением эффективен для операций, у которых отсутствует нормативная база (методистов, секретарей, менеджеров, юристов, программистов, инженеров-лаборантов, начальников отделов и служб и т.д.) Нормативы разрабатывают в конкретных условиях выполнения операции путем проведения специальных наблюдений – *хронометража и фотографии рабочего времени.* (подробное описание данных методов приведено в Приложении №2)

Разработку технически обоснованной нормы при этом методе выполняют по следующим этапам:

1) анализ действующего технологического процесса соответствующих форм организации и обслуживания рабочих мест и организации труда;

2) анализ и проектирование рациональной структуры операции, разработка необходимых организационно-технических мероприятий, обеспечивающих повышение производительности труда;

3) внедрение технически обоснованной нормы времени на операцию на основе запроектированных организационно-технических мероприятий и инструктаж работника.

Метод сравнения применяют в опытном, единичном и мелкосерийном производствах по работам небольшой трудоемкости, когда нормы устанавливают путем сопоставления затрат на аналогичные работы, по которым имеются ранее разработанные нормы. Использование метода сравнения (аналогии) в данных типах производства объясняется тем, что здесь технологические процессы разрабатываются укрупненно и не дают достаточного количества данных для развернутого анализа операции и нормирования ее по элементам.

Разнообразная и часто меняющаяся номенклатура работ требует простых способов нормирования, которые позволяют своевременно (до начала работ) устанавливать нормы времени и на их основе выполнять все плановые расчеты и количество штатных единиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Типовые нормы труда, используемые для определения норм труда и подготовки локальных нормативных актов.

1. Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 N 804 "О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда"
2. Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204)
3. Письмо Минобразования РФ от 26.06.2003 N 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»
4. Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388)
5. Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"
6. Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"
7. Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 07.08.2003 N 4963)
8. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 N 588н "Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.09.
9. Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 80 "Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по копированию и оперативному размножению документов".
10. "Единые нормы времени и выработки на процессы полиграфического производства. Для мелких газетно-бланочных предприятий" (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 14.05.1987 N 315/16-26) (вместе с

"Нормативами времени на вспомогательную работу и обслуживание рабочего места, отдых и личные надобности").

11. Приказ МПТР РФ от 12.05.2000 N 104 "Об утверждении норм времени и выработки на набор, правку и верстку газет на персональном компьютере".

12. Постановление Минтруда РФ от 23.07.1998 N 28 "Об утверждении Межотраслевых типовых норм времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств".

13. "Методические рекомендации по нормированию труда ветеринарных специалистов" (рассмотрены и рекомендованы к изданию секцией "Ветеринария" Научно-технического совета Минсельхоза России, протокол от 26.12.2014 N 61).

14. "Научно-обоснованные нормы нагрузки животных на ветеринарных специалистов" (одобрены Минсельхозпродом РФ 13.05.1997) (вместе с "Временным прейскурантом на услуги, оказываемые учреждениями государственного ветеринарного надзора на госгранице и транспорте", утв. Минсельхозпродом РФ 14.02.1997 N 13-2/96)

15. Приказ Росстандарта от 11.09.2017 N 1914 "Об утверждении максимально допустимых нормативов трудоемкости по передаче единиц величин от государственных эталонов единиц величин и поверки средств измерений, уровня рентабельности, размера средней заработной платы специалистов и размера косвенных расходов в отношении федеральных бюджетных учреждений - государственных региональных центров стандартизации, метрологии и испытаний, находящихся в ведении Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии и осуществляющих поверку средств измерений по регулируемым ценам" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.10.2017 N 48490) вступает в силу с 1.01.2018г.

16. Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 78 "Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров"

17. "Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01" (утв. Минтрудом России 07.03.2014 N 010).

18. Постановление Минтруда РФ от 05.06.2002 N 39 "Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти"

19. "Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01" (утв. Минтрудом России 07.03.2014 N 009).

20. "Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях" (утв. Постановлением Минтруда РФ от 26.09.1995 N 56)

21. "Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве (части 1 и 2)" (утв. Постановлением Госкомтруда СССР от 19.06.1991 N 111, Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 N 331/17-46)

22. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 08.01.1990 N 9/2-7 "Об утверждении нормативов времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе"

23. "Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.09.01" (утв. Минтрудом России 07.03.2014 N 008).

24. "Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01" (утв. Минтрудом России 07.03.2014 N 003).

25. Приказ Рособрнадзора от 14.11.2013 N 1157 "Об установлении нормативов трудозатрат и коэффициентов, учитывающих изменения сложности работ в зависимости от контингента обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, при проведении аккредитационной экспертизы" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.02.2014 N 31348).

26. "Ориентировочные нормы затрат времени на проведение работ по вопросам организации лабораторного дела, метрологии и стандартизации" (утв. Минздравом РФ 08.04.2002).

27. "Нормативы времени на работы по научно-технической информации" (утв. Госкомтрудом СССР).

28. "Нормативы времени на патентные исследования" (утв. Центральным бюро нормативов по труду при Всесоюзном научно-методическом центре по организации труда и управления производством Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам).

29. "Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02" (утв. Минтрудом России 24.01.2014 N 001).

30. "Рекомендации по нормированию труда работников предприятий внешнего благоустройства. Часть 1. Рекомендации по нормированию труда работников предприятий по эксплуатации дорожного, зеленого хозяйства и санитарной очистки городов" (утв. Приказом Минстроя РФ от 06.12.1994 N 13)

31. Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 N 470 "Об утверждении нормативов численности гардеробщиков промышленных предприятий".

32. Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 N 469 "Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений"

33. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 18.09.1985 N 321/19-28 (с изм. от 08.12.1989) "Об утверждении Типовых норм обслуживания для уборщиков производственных помещений промышленных предприятий".

34. Постановление Минтруда России от 22.01.2001 N 10 (ред. от 12.02.2014) "Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях"

35. Приказ Минздрава России от 19.12.2016 N 973н "Об утверждении типовых отраслевых норм времени на выполнение работ, связанных с посещением одним пациентом врача-кардиолога, врача-эндокринолога, врача-стоматолога-терапевта" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.01.2017 N 45216)

36. Приказ Минздрава России от 02.06.2015 N 290н "Об утверждении типовых отраслевых норм времени на выполнение работ, связанных с посещением одним пациентом врача-педиатра участкового, врача-терапевта участкового, врача общей практики (семейного врача), врача-невролога, врача-оториноларинголога, врача-офтальмолога и врача-акушера-гинеколога" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.08.2015 N 38647)

37. Приказ Минздрава РФ от 20.08.2001 N 337 "О мерах по дальнейшему развитию и совершенствованию спортивной медицины и лечебной физкультуры" (вместе с "Положением о медицинском обеспечении лиц, занимающихся физкультурой и спортом", "Программой углубленного медицинского обследования спортсменов сборных команд России и их ближайшего резерва", "Инструкцией по реализации программы углубленного медицинского обследования спортсменов сборных команд и их ближайшего резерва", "Программой медицинского обследования лиц, занимающихся массовыми видами спорта и физкультурой", "Положением о экспертном совете по лечебной физкультуре и спортивной медицине Министерства здравоохранения Российской Федерации", "Положением об организации работы врачебно-физкультурного диспансера", "Положением об организации работы отделения (кабинета) спортивной медицины", "Положением об организации работы отделения (кабинета) лечебной физкультуры", "Положением об организации работы организационно-методического отдела (кабинета)", "Положением об организации работы врача по лечебной физкультуре", "Положением об организации работы врача по спортивной медицине", "Положением об организации работы инструктора-методиста по лечебной физкультуре", "Положением об организации работы инструктора по лечебной физкультуре", "Положением об организации работы медицинской сестры по массажу")

38. "Методика расчета по нормированию труда в системе центров профпатологии. Методические рекомендации N 99/40" (утв. Минздравом РФ 11.03.1999).

39. "Нормы времени на выполнение основных видов микробиологических исследований. Методические указания" (утв. Минздравом РФ 18.01.1999 N 1100/82-99-23)

40. Приказ Минздравмедпрома РФ от 19.01.1995 N 8 (ред. от 25.12.1997) "О развитии и совершенствовании деятельности лабораторий клинической микробиологии (бактериологии) лечебно-профилактических учреждений" (вместе с "Положением о централизованной лаборатории клинической микробиологии (бактериологии), лаборатории клинической микробиологии (бактериологии), отделе клинической

микробиологии (бактериологии) клинико-диагностической лаборатории лечебно-профилактического учреждения", "Положением о заведующем лабораторией клинической микробиологии (бактериологии)", "Положением о враче-бактериологе лаборатории (отдела) клинической микробиологии (бактериологии)", "Положением о фельдшере-лаборанте лаборатории (отдела) клинической микробиологии (бактериологии)", "Положением о лаборанте лаборатории (отдела) клинической микробиологии (бактериологии)", "Расчетными нормами времени на проведение микробиологических (бактериологических) исследований в лабораториях клинической микробиологии (бактериологии)")

41. Письмо Минздравмедпрома РФ от 15.07.1994 N 31-6/107-6 <О методических рекомендациях по нормированию труда работников аптек лечебно-профилактических учреждений, утвержденных Минздравмедпромом РФ 14.07.1994.

42. Приказ Минздрава РФ от 30.11.1993 N 283 "О совершенствовании службы функциональной диагностики в учреждениях здравоохранения Российской Федерации" (вместе с "Положением о главном внештатном специалисте по функциональной диагностике Министерства здравоохранения Российской Федерации и республик в составе Российской Федерации, областного (краевого), городского отделов, управлений здравоохранения", "Положением об отделе, отделении, кабинете функциональной диагностики", "Положением о заведующем отделом, отделением, кабинетом функциональной диагностики", "Положением о враче функциональной диагностики отдела, отделения, кабинета функциональной диагностики", "Положением о старшей медицинской сестре отдела, отделения функциональной диагностики", "Положением о медицинской сестре отдела, отделения, кабинета функциональной диагностики", "Инструкцией по применению расчетных норм времени на функциональные исследования", "Инструкцией по разработке расчетных норм времени при внедрении новой аппаратуры или новых видов исследований", "Методикой расчета цен на диагностические исследования для отделов, отделений, кабинетов функциональной диагностики", "Инструкцией по заполнению "Журнала регистрации исследований, выполняемых в отделении (кабинете) функциональной диагностики" (форма N 157/у-93)").

43. Приказ Минздрава РСФСР от 02.08.1991 N 132 "О совершенствовании службы лучевой диагностики" (вместе с "Положением об отделе (отделении) лучевой диагностики", "Положением о группе радиационного контроля отдела (отделения) лучевой диагностики", "Положением о кабинете рентгеновской компьютерной томографии (КТ)", "Положением об отделении (лаборатории) радионуклидной диагностики", "Положением о рентгеновском маммографическом кабинете", "Положением об операционном блоке (кабинете) отдела (отделения) лучевой диагностики", "Положением об отделении (кабинете) ультразвуковой диагностики", "Положением о заведующем отделом (отделением) лучевой диагностики", "Положением о враче-рентгенологе рентгеновского отделения (кабинета) отдела (отделения) лучевой

диагностики", "Положением о рентгенолаборанте отдела (отделения) лучевой диагностики", "Положением об инженере группы радиационного контроля отдела (отделения) лучевой диагностики", "Положением о рентгенотехнике группы радиационного контроля отдела (отделения) лучевой диагностики", "Положением о заведующем отделением (лабораторией) радионуклидной диагностики", "Положением о старшей медицинской сестре отделения (лаборатории) радионуклидной диагностики", "Положением о медицинской сестре отделения (лаборатории) радионуклидной диагностики", "Положением о медицинской сестре операционного блока (кабинета) отдела (отделения) лучевой диагностики", "Положением о враче отделения (кабинета) ультразвуковых исследований отдела (отделения) лучевой диагностики", "Положением о медицинской сестре отделения (кабинета) ультразвуковых исследований отдела (отделения) лучевой диагностики", "Положением о главном внештатном специалисте по лучевой диагностике Министерства здравоохранения РСФСР автономной республики, областного (краевого), городского отделов, управлений здравоохранения Российской Федерации", "Методикой расчета цен на диагностические исследования для отделов лучевой диагностики", "Положением об архиве материалов лучевой диагностики").

44. Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2479 "Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, фильмофондов, зоопарков, музеев и других организаций музейного типа) с учетом отраслевой специфики"

45. Письмо Минкультуры России от 03.07.2015 N 231-01-39-НМ <О направлении Методических рекомендаций по введению нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях культуры с указаниями особенностей введения типовых норм труда в библиотеках, фильмофондах, зоопарках, музеях и других организациях музейного типа.

46. Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2478 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.05.2015 N 37153).

47. Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015 N 37244).

48. "Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы с научно-технической документацией в архивах учреждений, организаций и предприятий" (утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.09.1993 N 153).

49. Постановление Минтруда РФ от 24.07.1992 N 6 "Об утверждении Норм времени на обработку белья в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья"

50. Приказ Минжилкомхоза РСФСР от 20.09.1983 N 454 "Об утверждении и введении в действие Нормативов численности работников дежурной ремонтной (аварийной) службы жилищного хозяйства"

51. Приказ Минздрава России от 01.03.2016 N 134н "О Порядке организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.06.2016 N 42578)

52. Приказ Минздрава России от 30.12.2015 N 1034н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи по профилю "психиатрия-наркология" и Порядка диспансерного наблюдения за лицами с психическими расстройствами и (или) расстройствами поведения, связанными с употреблением психоактивных веществ" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.03.2016 N 41495).

53. Приказ Минздрава России от 30.09.2015 N 683н "Об утверждении Порядка организации и осуществления профилактики неинфекционных заболеваний и проведения мероприятий по формированию здорового образа жизни в медицинских организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2015 N 39822)

54. Приказ Минздрава России от 30.09.2015 N 683н "Об утверждении Порядка организации и осуществления профилактики неинфекционных заболеваний и проведения мероприятий по формированию здорового образа жизни в медицинских организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2015 N 39822).

55. Приказ Минздрава России от 29.12.2012 N 1705н "О порядке организации медицинской реабилитации" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.02.2013 N 27276).

56. Приказ Минздрава России от 15.11.2012 N 926н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению при заболеваниях нервной системы" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2013 N 26692).

57. Приказ Минздрава России от 15.11.2012 N 924н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю "дерматовенерология" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.12.2012 N 26302).

58. Приказ Минздрава России от 15.11.2012 N 924н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю "дерматовенерология" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.12.2012 N 26302)

59. Приказ Минздрава России от 15.11.2012 N 924н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю "дерматовенерология" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.12.2012 N 26302)

60. Приказ Минздрава России от 15.11.2012 N 923н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю "терапия" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2012 N 26482)

61. Приказ Минздрава России от 15.11.2012 N 923н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю "терапия" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2012 N 26482)

62. Приказ Минздрава России от 15.11.2012 N 922н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю "хирургия" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.04.2013 N 28161)

63. Приказ Минздрава России от 13.11.2012 N 911н "Об утверждении порядка оказания медицинской помощи при острых и хронических профессиональных заболеваниях" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.12.2012 N 26268)

64. Приказ Минздрава России от 13.11.2012 N 910н (ред. от 28.09.2016) "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи детям со стоматологическими заболеваниями" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2012 N 26214).

65. Приказ Минздрава России от 13.11.2012 N 910н (ред. от 28.09.2016) "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи детям со стоматологическими заболеваниями" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2012 N 26214)

66. Приказ Минздрава России от 12.11.2012 N 902н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению при заболеваниях глаза, его придаточного аппарата и орбиты" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.12.2012 N 26116)

67. Приказ Минздрава России от 30.10.2012 N 555н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи по профилю "пластическая хирургия" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.02.2013 N 27150)

68. Приказ Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 N 543н (ред. от 30.09.2015) "Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.06.2012 N 24726)

69. Приказ Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 N 543н (ред. от 30.09.2015) "Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.06.2012 N 24726)

70. Приказ Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 N 543н (ред. от 30.09.2015) "Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.06.2012 N 24726)

71. Приказ Минздравсоцразвития России от 18.04.2012 N 381н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю "косметология" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.05.2012 N 24196)

72. Приказ Минздравсоцразвития России от 18.04.2012 N 381н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю "косметология" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.05.2012 N 24196)

73. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 07.12.2011 N 1496н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению при стоматологических заболеваниях" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.2012 N 23035)

74. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 07.12.2011 N 1496н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению при стоматологических заболеваниях" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.2012 N 23035)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Методика проведения фотографии рабочего времени

Для четкого планирования необходимого количества штатных единиц и определения производительности труда определенных сотрудников, используется фотография рабочего времени работы (ФРВ).

Это позволяет руководящему составу предприятия принимать верные решения в процессе формирования штата сотрудников, должностных инструкций, а также составления плана работы.

Фотография рабочего времени предусматривает измерение и анализ затрат рабочего времени путем проведения наблюдений на рабочих местах методом непосредственных замеров и методом моментных наблюдений. Измерение затрат рабочего времени при выполнении должностных обязанностей и производственных заданий позволяет: определить степень загруженности работника в течение рабочего времени; рассчитать уровень использования оборудования во времени; установить потери рабочего времени; обосновать нормы подготовительно-заключительного времени, времени обслуживания рабочего места, времени перерывов на отдых и личные надобности; определить фактическое выполнение норм выработки; проследить за совмещением отдельных операций и т.п.

Существует несколько видов фотографии рабочего времени, а именно:

- индивидуальная;
- групповая (массовая);
- бригадная.
- самофотография

Индивидуальная

Этот вид аттестации проводится непосредственно для одного сотрудника с целью определения его эффективности использования трудового процесса.

Фотографирование, то есть непосредственное наблюдение и измерение затрат рабочего времени, ведется по текущему времени, обычно с точностью от 30 до 60 с, что позволяет пользоваться обычными часами с секундной стрелкой. Если требуется большая точность, например, для отделения вспомогательного времени от основного, пользуются секундомером.

Наблюдатель должен быть на рабочем месте до начала работы, наблюдение начинается с момента «начало работы » и завершается временем «конец работы», в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим время работы подразделения (сотрудника).

Весь трудовой день комиссия (наблюдатель) наблюдает за сотрудником и вносит соответствующую информацию в наблюдательный лист (образец представлен ниже) по текущему времени. Расчет длительности элементов труда вносится при обработке результатов.

Групповая (массовая)

Данная разновидность фотографии рабочего времени выполняется с целью одновременного наблюдения определенной группы сотрудников. В том случае, если фотография необходимо для группы людей, состоящей из более 3 сотрудников, анализ проводится способом мгновенных наблюдений с обязательной фиксацией состояния сотрудников и оборудования через определенный промежуток времени.

Ключевыми особенностями групповой фотографии сотрудников являются:

- наблюдатель заранее выбирает определенные виды затрат, поскольку не в состоянии вести регистрацию рабочего дня непрерывно для каждого рабочего места;
- время, отведенное для наблюдения, разделяется на интервалы, точность которых напрямую зависит от объема этих промежутков;
- при занесении затрат в наблюдательный лист, они сокращаются в легко запоминающую форму (в виде цифр либо букв).

Бригадная

Бригадный расчет фотографии рабочего времени полностью идентичен для групповой разновидности и нечем не отличается.

Самофотография

Предполагает выявление только потерь рабочего времени и причин их возникновения; исследование проводится самим исполнителем.

Фотографии рабочего времени могут быть:

- ***разовая или периодическая*** - наблюдается: часть смены, смена, несколько дней, неделя, несколько недель
- ***сплошное, выборочное или точечное наблюдение*** - один или несколько сотрудников, отдел, весь персонал.

Фотографию рабочего времени вправе осуществлять аттестационная комиссия, в состав которой могут входить:

- сотрудники плановых служб;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты по охране труда.
- другие привлеченные специалисты по профилю оцениваемой работы.

Если фотография рабочего времени проводится для офисного сотрудника, аттестационная комиссия может быть сформирована из одного человека,- наблюдателя.

Принцип действия у любой комиссии полностью одинаковый.

Для получения объективных данных рекомендуется проводить наблюдение одного рабочего места в течение не менее чем пяти дней. В некоторых случаях срок сокращают до трех дней. Иногда, ввиду сложности технологического процесса и в зависимости

от вида оцениваемых работ, процедура может продолжаться до одного месяца. ФРВ может проводиться и в течение нескольких дней в начале, в середине и в конце месяца или квартала.

Процедура фотографии рабочего времени проводится на основании приказа ректора.

Этапы и методика

Проведение ФРВ включает в себя несколько обязательных этапов.
1. Изучение производственного процесса на участке работы, где планируется проведение ФРВ.
2. Подготовка бланков фотокарт (наблюдательных листов) для регистрации замеров и наблюдений.
3. Согласование времени проведения исследований с руководителями подразделений и информирование персонала о предстоящей работе.
4. Разработка классификации затрат рабочего времени . Классификация может изменяться в процессе проведения аналитических работ (изучение технической документации, ознакомление с технологией производства, беседы с исполнителями и руководителями и т.д.)
5. Определение вида и метода проведения ФРВ.
6. Непосредственное проведение необходимых измерений и наблюдений и заполнение фотокарт.
7. Обработка результатов замеров и наблюдений (подготовка сводки одноименных затрат рабочего времени и построение балансов затрат рабочего времени).
8. Анализ полученных результатов.
9. Подготовка рекомендаций по совершенствованию организации труда, сокращению потерь рабочего времени и повышению производительности труда, расчет штатных единиц на основании полученных результатов анализа.

Этап подготовки
Процесс подготовки заключается в ознакомлении с техническим процессом, рабочим местом, приготовлением наблюдательных листов, в которые будут заноситься основные параметры для определения анализа оценки.
Этап наблюдения
На этом этапе проводится непосредственно само измерение продолжительности всех выполняемых работ, с учетом перерывов.

Параллельно с этим в таблицы наблюдательного листа заносятся данные о времени и работы, на которую оно было потрачено. Эти действия повторяются на протяжении всего рабочего дня.

Обработка результатов
Порядок обработки результатов выглядит следующим образом:
- Выполняется подсчет общего количества отработанного времени, которое было затрачено на выполнение всех задач. Параллельно с этим по отдельности подсчитывается время, которое затрачено на выполнение определенных задач, включая перерывы между ними.

- Выполняется оценка результатов исследования. В процессе обработке, следует определить время нахождения сотрудника во вредных условиях труда, беря во внимание средний показатель по этому вопросу.
- Определяется соответствие сотрудника к выполнению поставленных задач в техническом процессе, отмечается время, которое было затрачено на выполнение какой-либо определенной операции, при которой действуют вредные условия труда.

Результаты наблюдений оформляются в виде бланка-фотокарты (образец приводится). В них указывается наименование предприятия и ее структурного подразделения.
После этого в карте указывают:

- инициалы сотрудника;
- уровень образования и профессия по нему;
- занимаемая сотрудником должность;
- наименование выполняемой работы, при этом каждой по отдельности.

После этого формируется краткая характеристика выполняемой сотрудником работы.

В табличной части документа указывается информация для каждой стадии работы с обязательным ее наименование и соответствующим кодом (если таковой имеется).

Следующие графы в документе необходимы для указания даты начала и завершения аттестации, в том числе и общего времени ее проведения.
Особое внимание необходимо уделять возникающим потерям рабочего времени и в обязательном порядке указывать их в фотографии рабочего времени. Наблюдатель может использовать приведенный ниже перечень иных занятий:

- проблемы с оборудованием (компьютером, принтером, телефоном и т.д.);
- ожидание (коллег, клиентов и т.д.);
- проблемы с материалами (бумагой и т.д.);
- иные (указать какие).

В столбце “Примечание” указываются различные дополнительные сведения, которые были получены в процессе аттестации, что именно выполнялось в конкретный отрезок времени. Наблюдатель должен отразить информацию, позволяющую идентифицировать собеседников или адресатов, тему обсуждаемого вопроса, вид информации, с которой он работает, и т.д. а именно:

- с кем проводились переговоры (Ф.И.О., наименование организации);
- для кого готовилось письмо или информация (Ф.И.О., наименование организации);
- пункт назначения при посещениях (адрес);
- темы и итоги совещаний с коллегами или руководством;
- темы писем и краткое их содержание;
- темы и итоги переговоров с клиентами;
- вид информации при анализе и обработке и ее предназначение (для какого проекта, клиента);
- вид подготовляемого отчета или плана;
- вид технической работы и ее предназначение (для какого проекта, клиента и т.д.).

Под таблицей формируется итог фотографии рабочего времени, где обязательно необходимо указывать:

- подготовительно-заключительное время;
- время, потраченное на обслуживание рабочего времени;
- время, потраченное на оперативное решение поставленных задач;
- время перерыва между работой.

Время начала той или иной работы либо вида занятий одновременно является окончанием предыдущей работы.

Фиксировать работу необходимо не реже чем каждые 20 минут, с точностью до 5 минут. Если вид работы продолжается дольше чем 20 минут, допускается фиксация всей продолжительности данного вида работы.

После внесения информации документ подается на подпись руководителя структурного подразделения, где осуществлялось наблюдение.

Сформированная карта фотографии рабочего времени содержит информацию, согласно которой формируется баланс длительности работы. Благодаря этому, рассчитывается коэффициент эффективности использования рабочего дня ($К_{исп.}$) и уровень занятости основной работой ($У_{з.о.}$).

Кисп= (Топ+Торг+Тпз+Тпер.р)/Рабочее время(мин)

при 6-часовом рабочем дне - 360
при 7-часовом рабочем дне - 420
при 8 –часовом рабочем дне -480
Чем больше этот коэффициент приближен к 100%, тем лучше эффективность труда.
Узо=То/Рв

Для организации работ наблюдателя используется бланк Наблюдательного листа, который может готовиться для конкретного рабочего места, с учетом должностной инструкции работающего сотрудника (пример заполнения бланка приводится).

Образец фотокарты

Подразделение: _____ **Дата наблюдения:**

КАРТА
фотографии рабочего времени № ____

Ф.И.О. _____

Специальность _____

Профессия _____
(код, наименование)

Наименование основной работы: _____

Организация рабочего места
(характеристика рабочего места, оснащение оборудованием)

_____
_____
_____

№	Наименование работы	Код работы	Текущее время, ч. мин	Продолжительность мин	Примечание

ИТОГО:
1. Подготовительно-заключительное время, Т п-з _____
2. Время обслуживания рабочего места, Т орг _____
3. Оперативное время, Т оп (непосредственное выполнение) _____
4. Время перерывов в работе, Т пер: _____
- регламентированные перерывы -Р(обед,отдых) _____
- организационные -О(совещания, заседания, вызовы, простои) _____
- нерегламентированные перерывы -Л(личные нужды, отлучки) _____

_____
(должность руководителя подразделения) (подпись)
(Ф.И.О.)

_____ _____
(должность исполнителя) (подпись)
(Ф.И.О.)

Образец заполнения наблюдательного листа

_подразделение **Бухгалтерия**

_ФИО сотрудника **Петрова Г.Н.**

_наименование должности **бухгалтер**

№	Вид занятости	Начало, ч.м.	Конец, ч.м.	Продолжительность мин	код врем	Примечание
1	Подготовка рабочего места	8,00	8,05	5	пз	Запуск компьютера, получение канцелярских принадлежностей
2	Работа с поступившей корреспонденцией	8,06	8,35	30	Оп	Проверка электронной почты, сортировка писем
3	Сортировка соглашений подписанных днем ранее	8,36	9,10	35	Оп	40 документов
4	Отправка писем	9,11	10,00	50	Оп	по электронной почте 30 документов
5	Технологический перерыв	10,01	10,15	15	пер Р	
6	нерегламентированный перерыв	10,16	10,19	4	пер Л	личный телефонный звонок
7	вызов к руководителю	10,20	10,30	10	пер О	задание руководителя подготовить справку
8	Выписка актов и счетов	10,31	11,25	55	Оп	65 документов
9	Подписание соглашений	11,26	12,00	35	Оп	60 документов
10	Обеденный перерыв	12,00	13,00	60	пер Р	
11	Выписка актов и счетов	13,02	14,50	110	Оп	45 документов
12	Технологический перерыв	14-51	15,05	15	пер Р	
13	Работа с клиентами	15,06	16,25	80	Оп	персонально и по телефону
14	Работа с документами	16,26	16,45	20	Оп	35 документов
15	нерегламентированный перерыв	16,46	16,52	6	пер Л	санитарный перерыв
16	Завершение работы	16,52	17,02	10	пз	Уборка личного места, выключение компьютера

ИТОГО: 540

ПЗ- подготовительно-заключительное время, используемое для подготовки и завершения рабочего процесса 15

Оп- оперативное время, непосредственно связанное с выполнением обязанностей 415

Орг- время обслуживания рабочего места (бумага, картриджи, папки, ручки)

Пер - время перерывов в работе:

- регламентированные перерывы -Р(обед,отдых) 90
- организационные -О(совещания, Заседания, вызовы, простои) 10
- нерегламентированные перерывы -Л(личные нужды,отлучки) 10

Наблюдатель - _____ / Васильева О.А. /

Дата проведения наблюдения « 06 » 09 20 17 г.

Лист регистрации изменений к Положению о нормировании труда

№ п/п	Пункт, абзац	Изменение	Причина изменения	Дата внесения изменения