РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Каменского района Алтайского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**14.09.2018 № 726 г.Камень-на-Оби**

|  |
| --- |
| Об утверждении примерного Положения о системе нормирования труда в муниципальных учреждениях Каменского района Алтайского края |

## В соответствии со статьями 159-163 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504, статьей 45 Устава муниципального образования Каменский район Алтайского края, в целях организации работы по нормированию труда в муниципальных учреждениях Каменского района Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить примерное Положение о системе нормирования труда в муниципальных учреждениях Каменского района Алтайского края (прилагается).

2. Руководителям муниципальных учреждений в срок до 21.09.2018 года разработать положения о системе нормирования труда в учреждении.

3. Начальнику Управления образования Администрации Каменского района Алтайского края (В.И. Сердюцких), председателю комитета Администрации Каменского района Алтайского края по культуре и делам молодежи (Л.Н. Кабашовой), председателю комитета Администрации Каменского района Алтайского края по физической культуре и спорту (С.М. Карелину):

обеспечить контроль за внедрением систем нормирования труда в подведомственных учреждениях;

в срок до 25.09.2018 года предоставить в рабочую группу при Администрации Каменского района Алтайского края по вопросам внедрения систем нормирования труда План мероприятий по организации работы по внедрению системы нормирования труда в отношении работников подведомственных учреждений и информацию о проделанной работе.

4. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений обеспечить внедрение систем нормирования труда до 01.11.2018.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы района Е.Н. Гордиенко

УТВЕРЖДЕНО постановлением

Администрации района

от 14.09.2018 № 726

**Примерное Положение о системе нормирования труда**

 **в муниципальных учреждениях Каменского района**

 **Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о системе нормирования труда в муниципальных учреждениях Каменского района Алтайского края содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в муниципальном учреждении (далее – Учреждение).

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

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 2611.2012 № 2190-р;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

1.3. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно руководителем Учреждения либо назначаемым им заместителем Учреждения.

 1.4. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормирование труда, может быть возложено на отдел (работника), в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы, с привлечением бухгалтерии.

1.5. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг;

порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;

создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в Учреждении.

**2. Термины и определения**

2.1. В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Нормы труда – это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Апробация – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

Аттестованные нормы – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

Постоянные нормы – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

Временные нормы – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаемые 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.

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.

Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении.

Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки (нагрузки) – установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения.

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 учетом 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 учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

Технически обоснованная норма труда – норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

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 расчетов.

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

**3. Основные цели и задачи нормирования труда**

3.1. Нормирование труда работников Учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса.

3.2. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшить организацию труда;

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

повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;

планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;

рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

разработка системы 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 технологии, работы, услуги, оборудование;

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;

выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;

определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения;

расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;

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

3.4. Нормирование труда должно способствовать:

улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

оптимизации штатной численности;

координации и перераспределению штата внутри Учреждения;

обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;

мотивации работников к повышению эффективности труда;

поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника Учреждения и заработной платы.

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

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

Положение о системе 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).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

времени;

выработки;

численности.

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

4.4. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

4.5. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, в этом случае учитываются рекомендации организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечение соответствующих специалистов.

4.6. 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.

4.7. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.8. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

4.9. По итогам анализа локальным актом руководителя Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.10. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

 4.11. Временные нормы времени, численности, выработки 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. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

4.13. О введении временных или разовых норм труда работник (трудовой коллектив) Учреждения оповещается до начала их ввода.

**5. Методы нормирования труда в Учреждении**

5.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

аналитическим;

суммарным;

хронометражных наблюдений;

фотографий рабочего времени.

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

5.3. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

5.4. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

5.5. 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.

5.6. 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 Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

5.7. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых государственных (муниципальных) услуг осуществляется аналитическим методом.

Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

5.8. Определение норм численности работников Учреждения осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

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

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

5.11. 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.

5.12. 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.

**6. Порядок разработки нормативных материалов**

 **по нормированию труда**

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.

6.2. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

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.

6.3. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне Учреждения, являются местными и утверждаются работодателем.

6.4. Если типовые нормы по труду по каким-либо видам работ отсутствуют, учреждению необходимо установить местные нормы времени или численности.

6.5. Местные нормы труда разрабатываются на основании проведения хронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня, анализа статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения.

Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:

подготовку к наблюдениям;

выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения;

проведение непосредственных замеров рабочего времени;

уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;

вывод эмпирических (основанных на опыте) формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат рабочего времени;

проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;

разработку норм труда.

6.6. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

**7. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении**

7.1. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а так же в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

7.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

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

7.4. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными.

Проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении (аттестацию норм труда) проводят руководителю структурных подразделений, не реже чем раз в два года.

По результатам проверки руководителем Учреждения принимается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

7.5. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

**8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов**

**по нормированию труда**

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

8.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

разработанные нормативные материалы направляются работодателем в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

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 представительного органа работников;

в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены руководителем Учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.3. Работодатель и представительный орган работников Учреждения 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.

**9. Порядок проверки нормативных материалов**

**по нормированию труда**

9.1. Основной задачей проверки норм труда является проверка их прогрессивности и обоснованности.

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

9.3. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении, до начала календарного года, разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;

пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

9.4. Проект календарного плана замены и пересмотра норм выносится на обсуждение трудового коллектива Учреждения и с учетом его рекомендаций, а так же по согласованию с представительным органом работников утверждается руководителем Учреждения.

9.5. Внеплановая проверка установленных норм труда проводится при существенном изменении организационно-технических условий, влияющих на выполнение работниками административных процедур и действий.

9.6. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

провести анализ выполнения норм труда, 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 проверки;

установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;

создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;

провести выборочные исследования, обработку результатов;

рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;

внести изменения и корректировку по результатам расчета;

утвердить нормативные материалы и известить работников.

**10. Порядок внедрения нормативных материалов**

**по нормированию труда в Учреждении**

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании локального акта руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные данным Положением.

10.3. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

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

10.4 Порядок и форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Учреждением самостоятельно.

10.5. При заключении трудового договора (контракта) с работником рекомендуется ознакомить его под роспись с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания рекомендуется в трудовом договоре (контракте) с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

10.6. 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.

10.7. 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.

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

**11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

11.1. Работодателю рекомендуется осуществлять меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;

своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;

периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;

осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Положению о системе нормирования труда в муниципальных учреждениях Каменского района Алтайского края

**При разработке нормативных локальных актов по нормированию труда в муниципальных учреждениях Каменского района Алтайского края рекомендуем использовать нормативные акты**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Документ или орган, утвердивший нормы труда |
| [Рекомендации](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99804/#dst100001) по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду | Разработанные Управлением нормативов по труду ФГУП «НИИ ТСС» Росздрава» от 09 04.2018 |
| Методические рекомендации для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда  | приказ Минтруда России от 30.09.2013 № 504 |
| Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы | распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 № 2190-р  |
| Типовые (межотраслевые, отраслевые, профессиональные и др.) нормы труда  | постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 804 |
| [Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94](http://docs.cntd.ru/document/9029638) | [постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367](http://docs.cntd.ru/document/9029638) |
| [Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих](http://docs.cntd.ru/document/58839553) | [постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 № 37](http://docs.cntd.ru/document/58839553) (в редакции от 29.04.2008) |

# Деятельность в области культуры, физической культуры и спорта, организации досуга и развлечений и архивного дела

|  |  |
| --- | --- |
| Вид нормирования труда | Документ или орган, утвердивший нормы труда |
| Деятельность в области культуры |
| Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в организациях исполнительских искусств | Приказ Миникультуры России от 27.04.2018 № 602 |
| Методические рекомендации по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики | Приказ Минкультуры России от 30.12.2015 № 3453  |
| Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа | Приказ Минкультуры России от 30.12.2015 № 3448 |
| Методические рекомендации 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 | Письмо Минкультуры России от 03.07.2015 № 231-01-39-НМ |
| Методические рекомендации по формированию штатной численности государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, фильмофондов, зоопарков, музеев и других организаций музейного типа) с учетом отраслевой специфики | Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2479  |
| Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в музеях и других организациях музейного типа | Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2478 |
| Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках | Постановление Минтруда РФ от03.02.1997 № 6 |
| Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках | Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 |
| [Нормативы](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131613/#dst100155) штатной численности работников сельских домов культуры (основного творческого персонала) | Приказ Минкультуры России от 01.09.2011 № 906 |
| Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках | Постановление Минтруда РФ от 03.02.1997 № 6 |
| [Нормативы](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94420/#dst100010) времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений | Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 № 469 |
| Деятельность в области физической культуры и спорта |
| Методические рекомендации для органов исполнительной власти Российской Федерации в области физической культуры и спорта по определению нормативов численности работников государственных и муниципальных органов управления в области физической культуры и спорта и подведомственных им учреждений с учетом характера их деятельности | Минспортом России от 25.10.2017 |
| [Нормативы](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_100058/#dst0) численности работников, занятых техническим обслуживанием спортивных сооружений общего типа | Госкомтруд СССР |
| Деятельность в области архивного дела |
| Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий | Постановление Минтруда РФ от 18.12.1992 № 57 |
| Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами | Росархив |
| Типовые нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые в государственных архивах с применением ПЭВМ | Росархив 16.06.2001 |
| [Нормы](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/#dst100012) времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления | Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152 |

Деятельность в области образования

|  |  |
| --- | --- |
| Вид нормирования труда | Документ или орган, утвердивший нормы труда |
| [Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования](http://docs.cntd.ru/document/902175375)» | [приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009 № 593](http://docs.cntd.ru/document/902175375) |
| [Продолжительность](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_202011/#dst100011) рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников | Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 |
| [Нормативы](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159369/#dst100014) затрат при проведении аккредитационной экспертизы | Приказ Рособрнадзора от 14.11.2013 № 1157 |
| [Нормативы](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_98656/#dst100011) по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады) | Постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 |
| Типовые [штаты](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99969/#dst100011) административно-хозяйственного, педагогического, медицинского, обслуживающего персонала детских оздоровительных лагерей с круглосуточным пребыванием | Постановление Секретариата ВЦСПС от 11.05.1990 № 7-22  |
| Типовые [нормативы](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_200426/#dst0) численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 | Минтруд России 24.01.2014 № 001 |
| Численность руководящих работников, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала средних общеобразовательных школ  | приказ Минпроса СССР от 31.12.1986 № 264 |
| Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы "Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях | [Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44](http://docs.cntd.ru/document/901835064) (в редакции от 26.12.2008) |
| [Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования](http://docs.cntd.ru/document/902180656) | [приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373](http://docs.cntd.ru/document/902180656) |
| Об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений | приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 |

Деятельность органов исполнительной власти

|  |  |
| --- | --- |
| Межотраслевые укрупненные [нормативы](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_98813/#dst100010) времени на работы по документационному обеспечению управления | Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 |
| [Нормативы](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97806/#dst100009) предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти | Постановление Минтруда РФ от 05.06.2002 № 39 |
| [Нормы](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91156/#dst100010) времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти | Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 |
| [Нормы](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_75405/#dst100008) времени на работы по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей, выполняемые органами социальной защиты населения | Постановление Минтруда РФ от 23.10.2003 № 73 |
| [Нормативы](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97806/#dst100009) предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти | Постановление Минтруда РФ от 05.06.2002 № 39 |

Межотраслевые и иные нормативы

|  |  |
| --- | --- |
| Укрупненные нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию  | Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987   № 327/17-42 |
| Межотраслевые нормативы  времени на работы по комплектованию и учету кадров (фактически прекратили действие, так как срок действие ограничен 1997 годом, но рекомендуются к использованию ввиду отсутствия иных). | Постановление Минтруда РФ от 14.11.1991 № 78 |
| Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях  | Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 |
| Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти  | Постановление Минтруда РФ от 05.06.2002 № 39 |
| Об утверждении методических рекомендаций по определению штатной численности работников автотранспортных учреждений | Распоряжение Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга от 27.08.2012 № 380-р |
| Нормы времени и выработки на набор, правку и верстку газет на персональном компьютере  | Приказ Минпечати РФ от 12.05.2000 № 104 |

Для организации и проведения работ по нормированию труда в учреждениях могут использоваться иные отраслевые, межотраслевые документы и нормативные акты.

 В перечне имеются документы, которые фактически прекратили действие, так как срок действие документа мог быть ограничен, но рекомендуются к использованию ввиду отсутствия иных нормативов.