

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО «ДДТ» г.Тарко-Сале
Л.Ф.Харчевникова

« 20 » февраля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО «ДДТ»
г.Тарко-Сале

Г.Н.Канишева

« 20 » февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Примерное Положение по нормированию труда (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда. Положение устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в МБОУ ДО «ДДТ» г.Тарко-Сале. (далее – Учреждение).

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

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Норма труда - собирательное понятие, включающее различные виды норм.

Нормы выработки - объем трудового задания, установленного в натуральных единицах (тоннах, метрах, штуках и т.д.), который работник или группа работников (например, бригада) обязаны выполнить за определенное время - рабочую смену, рабочий час или другую единицу рабочего времени.

Норма времени - величина затрат рабочего времени (в часах, минутах, секундах), необходимого для выполнения единицы работы (одного издания, определенной производственной операции и т.д.).

Норма обслуживания - объем трудового задания, выраженного в определенном количестве объектов (единиц оборудования, производственных площадей и т.д.), которые работник обязан обслужить в течение рабочей смены, рабочего месяца или другой единицы рабочего времени. Величина нормы обслуживания производна от нормы времени на единицу обслуживаемых объектов и от продолжительности рабочего времени и определяется путем деления второй величины на первую.

Норма численности - установленное количество работников для выполнения определенных объемов работ, а также управленческих или производственных функций. Разновидностью норм численности является норма управляемости, определяющая количество работников или структурных подразделений, деятельностью которых должен управлять один руководитель.

Нормированное задание - установленный при повременной оплате объем работы, выраженный в нормо-часах или натуральных единицах, который работник обязан выполнить за рабочую смену (сменное нормированное задание), рабочий месяц (месячное нормированное задание) или в другую единицу рабочего времени. С помощью этих норм устанавливаются и другие нормы и нормативы. Так, важнейший для сдельщика элемент оплаты труда - расценка - определяется путем деления тарифной ставки на норму времени. Чем выше тарифная ставка и норма времени, тем выше расценка; чем выше норма выработки, тем ниже расценка, которая прямо определяет размер оплаты труда сдельщика: число выпущенных им изделий умножается на расценку.

1.3. Основными целями системы нормирования труда в Учреждении являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;

- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ, оказании услуг;

- повышение эффективности обслуживания потребителей муниципальных услуг.

1.4. Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;

- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Применяемые в учреждении нормы труда

2.1. В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

2.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности и с учетом особенностей их труда устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

2.4. Для нормирования труда прочих категорий (служащих, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) применяются нормы продолжительности рабочего времени в соответствии с утвержденной методикой формирования штатных расписаний для муниципальных образовательных учреждений Пуровского района.

2.5. На основе типовых норм труда могут быть определены для применения в Учреждении нормы времени, нормы обслуживания, нормы численности. Методики определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения норм обслуживания на основе типовых норм времени приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

Время на отдых, в зависимости от степени монотонности труда, определяется согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Время на отдых, в зависимости от темпа работы, определяются согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Рациональный режим труда и отдыха для умственного труда при пятидневной рабочей неделе и 8-часовом рабочем дне предусмотрен приложением № 4 к настоящему Положению.

Разработанные показатели норм времени оформляются в виде специальной формы, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Положению.

Показатели норм численности оформляются согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Показатели нормы обслуживания оформляются согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

2.6. При установлении норм и нормативов на стабильные по организационно-техническим условиям работы применяется аналитически-расчетный метод. Данный метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

Алгоритмы расчета норм труда путем коррекции типовых норм труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в Учреждении приведены в приложении № 8 к настоящему Положению.

2.7. Также в Учреждении на отдельные виды работ может применяться аналитически-исследовательский способ нормирования. При данном 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.

Карта фотографии рабочего времени (наблюдательного листа) оформляется согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

По результатам наблюдения составляется сводка элементов затрат рабочего времени по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

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

2.9. Временные и разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные). Они могут быть расчетными и опытно-статистическими. Данные нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста, ответственного за нормирование труда, которые базируются на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия данных норм не должен превышать трех месяцев на часто повторяющиеся работы, а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ.

2.10. Нормирование труда рабочих-повременщиков может осуществляться путем разработки нормированных заданий, которые предусматривают собой состав и последовательность выполнения работ, а также их объем. При этом объем работы может быть выражен в трудовых (нормо-часах) или натуральных (штуки, тонны и т.д.) показателях.

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 внутрипроизводственных резервов повышения эффективности труда.

Применение нормированных заданий в сочетании с системой стимулирования труда за результаты их выполнения могут выступать в качестве основы улучшения организации и учета труда, эффективности производства.

В нормированных заданиях указываются состав и объем работ, зона обслуживания, регламент выполнения заданий исходя из технически обоснованных норм и нормативов трудовых затрат.

В зависимости от характера выполняемых работ различается два вида заданий:

- нормированное задание на выполнение стабильных работ, объем и состав

которых может быть заранее определен;

- нормированное задание на выполнение нестабильных работ, то есть работ, объем и состав которых не может быть заранее определен (к примеру, для рабочих, занятых наладкой, ремонтом и техническим обслуживанием оборудования и сооружений).

Задания могут составляться на квартал, месяц, неделю, сутки и смену. Выдаются задания перед началом выполнения работ. Контроль за выполнением нормированных заданий осуществляется путем учета объема и качества выполненных работ, фактически отработанного времени.

2.11. При нормировании труда рабочих-сдельщиков используются сдельные расценки — размер оплаты за выработку единицы продукции (изделия) или за выполнение определенной операции при сдельной оплате труда.

Сдельная расценка определяется путем деления часовой (дневной) тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на часовую (дневную) норму выработки. Кроме того, сдельная расценка может быть определена также путем умножения часовой или дневной тарифной ставки, соответствующей разряду выполняемой работы, на установленную норму времени в часах или днях.

При коллективной сдельной оплате труда применяются как индивидуальные (пооперационные), так и коллективные расценки. Индивидуальные расценки рассчитываются в том же порядке, что и сдельные расценки при индивидуальной оплате. Коллективные же сдельные расценки рассчитываются исходя из пооперационных либо комплексных (агрегатных) норм выработки. Коллективные сдельные расценки определяются путем деления общей суммы тарифных ставок всех членов бригады на норму выработки продукции.

Все дополнительные работы, не входящие в комплексную норму, и следовательно, не учтенные коллективной сдельной расценкой, оплачиваются бригаде отдельно по тем нормам и расценкам, которые установлены на эти работы.

3. Порядок внедрения норм труда

3.1. Процесс внедрения норм труда включает в себя следующие этапы:

3.1.1. Обоснование и разработка норм труда.

Разработка норм труда осуществляется по следующему плану:

- выявление потребности в разработке новых и пересмотре действующих типовых норм труда;
- постановка задач по разработке по видам норм труда, описание технического задания на разработку;
- выбор рабочих мест для проведения наблюдений;
- сбор исходной информации, изучение организационно-технических условий и методов выполнения работы на рабочих местах;
- проведение отдельных замеров времени (выборочно) на рабочих местах;
- установление требований к исполнителю и выбор исполнителей;
- установление и анализ факторов, влияющих на величину затрат труда;
- описание рационального трудового процесса с указанием индексов затрат рабочего времени по каждому элементу трудового процесса, предусмотренных приложением № 11 к настоящему Положению;
- изучение и измерение затрат труда;
- обработка и формализация результатов измерений по видам норм труда;
- апробация норм труда в производственных условиях;
- осуждение норм труда с профсоюзным комитетом;
- утверждение норм труда.

Данный этап осуществляется специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда.

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

При определении норм труда производится анализ имеющихся типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм труда, утвержденных федеральными органами исполнительной власти в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 "О правилах разработки и утверждения типовых норм труда" (далее – типовые нормы труда).

Для проведения указанной работы применяются методические рекомендации, утвержденные приказом Минтруда России от 31 мая 2013 года № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда".

Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать максимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности.

3.1.2. Установление норм труда.

Данный этап - это согласование и утверждение проекта, в результате чего он приобретает статус юридически обязательной нормы. Нормы труда принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.2. Нормы труда вводятся в действие приказом работодателя, в котором указывается, где и с какого времени подлежат применению новые нормы труда.

О введении норм труда работники должны быть уведомлены не позднее чем за 2 месяца. Список вводимых норм труда должен быть вывешен на объектах, где их предстоит ввести.

Форма уведомления о внедрении норм труда оформляется согласно приложению № 12 к настоящему Положению.

3.3. Работодатель и представительный орган работников должны разъяснить работникам причины и основания пересмотра норм, а также условия, при которых эти нормы будут применяться.

3.4. Перед введением новых норм труда проводится инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

4. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

4.1. Проведение анализа для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда осуществляется не реже чем один раз в пять лет. По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До организации новых норм труда продолжают применяться ранее установленные нормы.

4.2. Нормы труда могут быть пересмотрены только по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случаях использования физически и морально устаревшего оборудования.

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

5. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

5.1. Работодатель обеспечивает нормальные условия для выполнения работником установленных норм труда:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- современное 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.

Приложение № 1
К Положению
по нормированию труда в
МБОУ ДО «ДДТ» г.Тарко-Сале

МЕТОДИКА

определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени

1. Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$Нч = (То / Фп) * Кн, \text{ где: (1)}$$

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

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

$$Кн = 1 + Вр / (Фсум * Чср), \text{ где: (2)}$$

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников организации за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чср - среднесписочная численность всех работников организации (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

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

$$То = \sum Тр * Кр, \text{ где: (3)}$$

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

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

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

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по

формуле:

$$Tr = \sum H_v * O_i, \text{ где: (4)}$$

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

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

Пример 1. Определение нормы численности на основе типовых норм времени

1. Исходные данные.

Работники организации, занимающие должность служащего "ДС1", выполняют работы по предоставлению гражданам социальных услуг (далее - су): су1, су2, су3, су4. Все работы по предоставлению гражданам социальных услуг охвачены нормами труда, то есть по данному виду работ коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени $K_p(su) = 1$.

Кроме того, в их должностные обязанности входит подготовка методических, справочных и отчетных материалов (далее - ом): ом1, ом2, ом3. Среди работ данного вида в организации есть работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени. Доля затрат времени на указанные работы - 20% от общего времени на подготовку методических, справочных и отчетных материалов. По данному виду работ коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени $K_p(om) = 1,2$.

Установлены типовые нормы времени по каждой из работ:

$H_v(su1) = 0,5$ часа;

$H_v(su2) = 1$ час;

$H_v(su3) = 1,5$ часа;

$H_v(su4) = 3$ часа;

$H_v(om1) = 5$ часов;

$H_v(om2) = 12$ часов;

$H_v(om3) = 20$ часов.

Определен объем по каждой из работ, выполняемый в течение года:

$O(su1) = 8500$ единиц;

$O(su2) = 2380$ единиц;

$O(su3) = 7900$ единиц;

$O(su4) = 2500$ единиц;

$O(om1) = 100$ единиц;

$O(om2) = 8$ единиц;

$O(om3) = 4$ единицы.

Работникам установлена пятидневная рабочая неделя, рабочее время - 40 часов в неделю, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

Суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников за расчетный период времени (V_p), составило 7213 часа.

Среднесписочная численность работников организации за 2011 - 2012 годы ($Ч_{ср}$) составила - 215 человек.

2. Проведение расчетов.

По формуле 4 ($Tr = \sum H_v * O_i$) определяются затраты времени на соответствующие работы:

$Tr(su) = H_v(su1) * O(su1) + H_v(su2) * O(su2) + H_v(su3) * O(su3) + H_v(su4) * O(su4) = 0,5 * 8500 + 1 * 2380 + 1,5 * 7900 + 3 * 2500 = 25980$ часов;

$Tr(om) = H_v(om1) * O(om1) + H_v(om2) * O(om2) + H_v(om3) * O(om3) = 5 * 100 +$

$$12 * 8 + 20 * 4 = 676 \text{ часов.}$$

По формуле 3 ($T_o = \sum Tr * K_p$) определяются общие затраты времени на объем работы за год, выполняемых работниками:

$$T_o = Tr(су) * K_p(су) + Tr(ом) * K_p(ом) = 25980 * 1 + 676 * 1,2 = 26791,2 \text{ часа.}$$

Нормативный фонд рабочего времени одного работника за 2013 год Φ_p и нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени $\Phi_{сум}$ определяются по производственным календарям на соответствующие года. В данном примере берем два предшествующих календарных года (2011 и 2012 годы). При 40-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного работника составлял: в 2013 году - 1970 часов, в 2012 году - 1986 часов, в 2011 году - 1981 час.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника сокращается с учетом времени оплачиваемого ежегодного отпуска. При этом учитываются ежегодный основной оплачиваемый отпуск и предоставляемые работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. В приводимом примере продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, дополнительные оплачиваемые отпуска работникам не предоставляются.

Время оплачиваемого отпуска переводится в рабочие часы. Для этого число календарных дней отпуска делится на число календарных дней в одной календарной неделе (7 дней) и умножается на число рабочих дней в одной календарной неделе (5 дней) и число рабочих часов в одном рабочем дне (8 часов). После этого определяются Φ_p и $\Phi_{сум}$ (с учетом того, что фонд рабочего времени определяется за два календарных года, время на оплачиваемый ежегодный отпуск увеличивается в два раза).

$$\Phi_p = 1970 \text{ часов} - (28 \text{ календарных дней} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ рабочей недели} * 8 \text{ часов}) = 1810 \text{ часов.}$$

$$\Phi_{сум} = 3967 \text{ часов} - (2 \text{ года} * 28 \text{ календарных дней} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ рабочей недели} * 8 \text{ часов}) = 3647 \text{ часов.}$$

По формуле 2 ($K_n = 1 + V_r / (\Phi_{сум} * Ч_{ср})$) определяется коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

$$K_n = 1 + 7213 / (3647 * 215) = 1,0092.$$

По формуле 1 ($N_{ч} = (T_o / \Phi_p) * K_n$) определяется норма численности:

$$N_{ч} = 26791,2 / 1810 * 1,0092 = 14,94.$$

Соответственно, в штатном расписании организации необходимо предусмотреть 15 должностей служащего "ДС1".

2. Нормы численности на основе типовых норм обслуживания определяется как расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

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

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

$N_{об}$ - типовая норма обслуживания;

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

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$N_{ч} = (T_o / \Phi_p) * K_n, \text{ где: (6)}$$

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

Φ_p - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год.

Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работников (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

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

$$K_n = 1 + V_p / (F_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}}), \text{ где: (7)}$$

V_p - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников организации за расчетный период времени;

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

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

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

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

T_p - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

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

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

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

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

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

Пример 2. Определение нормы численности на основе типовых норм обслуживания

1. Исходные данные.

Работники организации, занимающие должность служащего "ДС2", выполняют работы по предоставлению гражданам комплекса социальных услуг (далее - $ог$). По всем работам имеются установленные нормы труда, то есть по данному виду работ коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени $K_p(ог) = 1$.

Типовая норма обслуживания $N_{об}$ составляет 16 обслуживаемых граждан за рабочий день ($T_{вр} = 8$ часов).

Число обслуживаемых граждан равно 320 человек. Каждому из них ежедневно предоставляется комплекс социальных услуг.

Работникам установлена пятидневная рабочая неделя, рабочее время - 40 часов в

неделю, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

Суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников за расчетный период времени (V_p), составило 15050 часов.

Среднесписочная численность работников организации за 2011 - 2012 годы ($Ч_{ср}$) составила - 430 человек.

2. Проведение расчетов.

По формуле 5 ($H_{рн} = N_{об} / T_{вр}$) определяется расчетная норма времени на одного обслуживаемого гражданина за один календарный день:

$$H_{рн} = 8 / 16 = 0,5 \text{ часов.}$$

По формуле 9 ($Tr = \sum H_{рн} * O_i$) рассчитываются затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени. При этом объем работы, выполняемый в течение года, равен произведению числа облаживаемых граждан на количество календарных дней в году $O_i(ог) = 430 * 365 = 156960$ комплексов социальных услуг.

$$Tr(ог) = 0,5 * 156960 = 78475 \text{ часов.}$$

По формуле 8 ($To = \sum Tr * K_p$) рассчитываются общие затраты времени на объем работы за год, выполняемой работниками:

$$To(ог) = 78475 * 1 = 78475 \text{ часов.}$$

Нормативный фонд рабочего времени одного работника за 2013 год F_p и нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени $F_{сум}$ определяются по производственным календарям на соответствующие года. В данном примере берем два предшествующих календарных года (2011 и 2012 годы). При 40-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного работника составлял: в 2013 году - 1970 часов, в 2012 году - 1986 часов, в 2011 году - 1981 час.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника сокращается с учетом времени оплачиваемого ежегодного отпуска. При этом учитываются ежегодный основной оплачиваемый отпуск и предоставляемые работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. В приводимом примере продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, дополнительные оплачиваемые отпуска работникам не предоставляются.

Время оплачиваемого отпуска переводится в рабочие часы. Для этого число календарных дней отпуска делится на число календарных дней в одной календарной неделе (7 дней) и умножается на число рабочих дней в одной календарной неделе (5 дней) и число рабочих часов в одном рабочем дне (8 часов). После этого определяются F_p и $F_{сум}$ (с учетом того, что фонд рабочего времени определяется за два календарных года, время на оплачиваемый ежегодный отпуск увеличивается в два раза).

$F_p = 1970 \text{ часов} - (28 \text{ календарных дней} * 8 \text{ часов} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ рабочей недели}) = 1810 \text{ часов.}$

$F_{сум} = 3967 \text{ часов} 2 \text{ года} * (28 \text{ календарных дней} * 8 \text{ часов} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ рабочей недели}) = 3647 \text{ часов.}$

По формуле 7 ($K_n = 1 + V_p / (F_{сум} * Ч_{ср})$) определяется коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.:

$$K_n(ог) = 1 + 15050 / (3967 * 430) = 1,008823.$$

По формуле 6 ($H_ч = (To / F_p) * K_n$) определяется норма численности:

$$H_ч = 78475 / 1810 * 1,008823 = 43,7.$$

Соответственно, в штатном расписании организации необходимо предусмотреть 44 должности служащего "ДС2".

3. Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

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

Нобр - норма обслуживания;

Фрв - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

Нв - типовая норма времени, часы.

Пример 3. Определение нормы обслуживания за один рабочий день на основе типовых норм времени

1. Исходные данные.

Работник организации, занимающий должность служащего "ДСЗ", в рамках реализации мер социальной поддержки выполняет работы по выдаче гражданам материальных ценностей (продуктов питания, товаров первой необходимости и др.).

Определена типовая норма времени на обслуживание одного обслуживаемого гражданина - 0,5 часа. Рабочий день работника составляет 8 часов.

2. Проведение расчетов.

По формуле 10 ($\text{Нобр} = \text{Фрв} / \text{Нв}$) определяется норма обслуживания:

$\text{Нобр} = 8 / 0,5 = 16$ обслуживаемых граждан.

Норма обслуживания для работника, занимающего должность служащего "ДСЗ", составляет 16 обслуживаемых граждан, что необходимо учесть при организации оказания соответствующей социальной услуги.

Приложение N 2
к Положению
по нормированию труда в
МБОУ ДО «ДТ» г.Тарко-Сале

**ПОКАЗАТЕЛИ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ НА ОТДЫХ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СТЕПЕНИ
МОНОТОННОСТИ ТРУДА**

При заданном ритме работы

Длительность выполнения операции, сек.	Число элементов в операции	Время на отдых за рабочий день	
		мин.	% от оперативного времени
Более 30	8 - 10	-	-
21 - 30	5 - 7	7	2,0
11 - 20	2 - 5	10	2,5
2 - 10	2 - 5	18	5,0

При свободном ритме работы

Длительность выполнения операции, сек.	Число элементов в операции	Время на отдых за рабочий день	
		мин.	% от оперативного времени
Более 30	8 - 10	-	-
21 - 30	5 - 7	2	0,5
2 - 20	2 - 5	7	2,0

Приложение N 3
к Положению
по нормированию труда в
МБОУ ДО «ДДТ» г.Тарко-Сале

**ПОКАЗАТЕЛИ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ НА ОТДЫХ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ТЕМПА РАБОТЫ**

Темп работы		Время на отдых за рабочий день	
Число трудовых движений в минуту	Число трудовых действий в час	мин.	% от оперативного времени
21 - 60	301 - 1 440	3	0,75
61 - 100	1 441 - 2 400	6	1,5
Более 100	Более 2 400	9	2,25

Приложение N 4
к Положению
по нормированию труда в
МБОУ ДО «ДДТ» г.Тарко-Сале

**ПОКАЗАТЕЛИ
РЕКОМЕНДУЕМОГО РАЦИОНАЛЬНОГО РЕЖИМА ТРУДА И ОТДЫХА ДЛЯ
ЛИЦ
УМСТВЕННОГО ТРУДА ПРИ 6-ЧАСОВОМ РАБОЧЕМ ДНЕ**

N п/п	Перерыв	Время проведения	Продолжительность	
			мин.	% от оперативного времени
1.	Регламентированный перерыв	Через 1,5 часа от начала рабочего дня	10 мин.	1,5
2.	Обеденный перерыв	Через 3 часа от начала рабочего дня	60 - 120 мин.	-
3.	Регламентированный перерыв	Через 7 часов от начала рабочего дня	10 мин.	2,0
4.	Микропаузы	Индивидуально, по мере необходимости	40 сек. - 2 мин.	0,15