

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»  
Приказ № 40/01-02 от 11.03.2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о системе нормирования труда работников  
в АПОУ УР «РМК МЗ УР»**

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в автономном профессиональном образовательном учреждении Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушкиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (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 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

– 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 по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601 «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»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Правила внутреннего трудового распорядка, Устав и иные локальные нормативные акты Учреждения.

1.3. 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 образовательных 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 образовательных 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 (число обработанных документов, объем убираемой площади, количество обслуживаемого оборудования, учебная нагрузка и т.д.), 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.

**Норма обслуживания** – количество объектов образовательной деятельности, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы времени в определенных 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.

**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.

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

**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.

### **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 образовательных услуг);
- повысить эффективность обслуживания потребителей образовательных услуг;
- 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 мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- 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;
- 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;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;

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

4.1. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.

4.2. В Учреждении в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

4.3. Структура и режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года, нормы трудоемкости и нормы напряженности труда педагогических работников регламентируются и определяются «Положением о порядке планирования и учета педагогической нагрузки в АПОУ УР «РМК МЗ УР»».

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях:

- повышения уровня безопасности жизни или здоровья работников и посетителей Учреждения;
- повышения конкурентоспособности образовательных услуг;

- рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
- технической и информационной совместимости;
- сопоставимости результатов исследований и измерений, технических и экономико-статистических данных;
- взаимозаменяемости образовательных услуг;
- совершенствования образовательных технологий и обеспечения качества образовательных услуг.

4.5. 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;

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

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

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

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

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

4.11. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм. 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.

4.12. 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. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда**

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе Администрации Учреждения.

5.2. 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.

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

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

5.5. 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.

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

5.7. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых образовательных услуг осуществляется аналитическим методом.

Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

5.8. Определение норм численности работников 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-расчетным.

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 - расчетном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

## 6. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении

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

6.2. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру.

6.3. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста

профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников.

6.4. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.

6.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством учреждения по согласованию с представительным органом работников. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с представительным органом работников.

6.6. Основанием для пересмотра норм и нормативов могут послужить такие факторы, как:

- освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов услуг;
- несоответствие фактических организационно-технических условий производства новым условиям организации образовательного процесса;

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

-пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

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

## **7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

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

7.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

7.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

- на уровне Учреждения нормативные материалы разрабатываются рабочей группой. 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 директором Учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

7.5. 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.

## **8. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда**

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

8.2. 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.

8.3. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в

Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в Учреждении, 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 ответственное подразделение 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 с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

## **9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении**

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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).

9.4. 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.

## **10. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

10.1. Администрация учреждения осуществляет 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, технического и технологического 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.

### 11. Применяемые в учреждении нормы труда

В соответствии со штатным расписанием Учреждения применяются типовые нормы труда, используемые при определении норм труда, и распределяются по группам:

- отраслевая группа – в нее включаются следующие должности:

№ п/п	Наименование должности	Количество ставок
1	Директор	1
2	Директор филиала	4
3	Заместитель директора по учебной работе	1
4	Заместитель директора по практическому обучению	1
5	Заместитель директора по профессиональному обучению и дополнительному образованию	1
6	Руководитель центра	1
7	Начальник отдела комплектации учебного оборудования	1
8	Заведующий отделением по специальности	3
9	Заведующий производственной практикой	5
10	Заведующий учебной частью	5
11	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	1
12	Педагог психолог	5
13	Педагог-организатор	3
14	Руководитель физического воспитания	3
15	Преподаватель	440,25
16	Методист	8
17	Воспитатель	6
18	Секретарь учебной части	5
19	Диспетчер образовательного учреждения	5
20	Лаборант	118,75

- межотраслевая группа – в нее включаются следующие должности:

№ п/п	Наименование должности	Количество ставок
1	Главный бухгалтер	1
2	Заместитель директора по экономическим вопросам	1
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1
4	Заместитель директора по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	1
5	Начальник финансового отдела	1
6	Начальник хозяйственного отдела	1
7	Начальник отдела	3
8	Заведующий общежитием	5
9	Заведующий канцелярией	1
10	Заведующий отделом	14
11	Заведующий хозяйством	5

12	Программист (инженер-электроник, техник)	10,5
13	Специалист по охране труда	2
14	Бухгалтер	14
15	Экономист	5
16	Юрисконсульт	3
17	Специалист по кадрам	3,5
18	Инспектор по воинскому учету	1
19	Дежурный по общежитию	25
20	Библиотекарь	6
21	Секретарь	3
22	Делопроизводитель	8
23	Кладовщик	5
24	Водитель	6
25	Агент по снабжению	1
26	Энергетик (Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	8,75
27	Столяр (Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	4,5
28	Слесарь-сантехник (рабочий по обслуживанию и ремонту зданий)	8,75
29	Уборщик служебных помещений, мусоропровода	88
30	Уборщик территории	14
31	Гардеробщик	12
32	Сторож-вахтер	30
33	Архивариус	3,5
34	Лифтер	1
35	Администратор	2
36	Системный администратор	1
37	Менеджер по связям с общественностью	1
38	Менеджер	2

СОГЛАСОВАНО с ППО

Председатель ППО

сотрудников

*Лебескин - Г.Лебескин О.В.*

Протокол №

от 03 2029 г.

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА проведена  
Начальник отдела правовой и кадровой  
работы

20 г.