

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РОССИЙСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

ПРИКАЗ

30.06.2016 № 279/1-К
Москва

**Об утверждении Положения о системе нормирования труда
в ФГБОУ ВО РГАИС**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях поэтапного внедрения профессиональных стандартов в ФГБОУ ВО РГАИС, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе нормирования труда в Федеральном бюджетном государственном образовательном учреждении высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» и ввести в действие с 1 января 2017 года.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.А. Блинец

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 30.06.2016 № 279/1-К

**Положение
о системе нормирования труда
в Федеральном бюджетном государственном образовательном учреждении
высшего образования «Российская государственная академия
интеллектуальной собственности»**

I. Общие положения

Положение о системе нормирования труда (далее - Положение) в Федеральном бюджетном государственном образовательном учреждении высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее – Академия) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- постановлением Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Об утверждении Положения об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг.»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических

работников, оговариваемой в трудовом договоре";

– приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

– приказом 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";

– приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ",

– Уставом ФГБОУ ВО РГАИС.

1.3 Нормирование труда представляет собой составную часть управления Академией и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ отдельными работниками и результатов труда, а также необходимых соотношений между численностью работников различных групп и количеством единиц оборудования и установление на этой основе норм труда. При этом необходимыми признаются затраты, соответствующие эффективному для конкретных условий Академии использованию трудовых и материальных ресурсов при условии соблюдения установленных законодательством режимов труда и отдыха.

1.4 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Академии.

2. Понятие и содержание нормирования труда, задачи нормирования труда, виды норм труда

2.1. Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда, включающий:

– выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) при выполнении ими тех или иных видов работ (функции);

– определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

– организацию аттестации, замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;

– создание системы показателей (производительности труда, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по предприятию в целом и его подразделениям.

2.2. 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;

– проверка по мере развития Академии, экономической целесообразности дальнейшего снижения трудовых затрат на единицу продукции при проведении тех или иных мероприятий.

2.3. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом — количество времени, необходимого для выполнения на выполнение отдельных элементов производственного или трудового процесса. Статья 160 ТК РФ выделяет такие нормы труда, как нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – установленные в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Положение по нормированию труда среди норм и нормативов выделяет норму времени, норму выработки, норму обслуживания, норму численности, норматив численности.

Норма времени — это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма состоит из нормы подготовительно-заключительного времени и нормы времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности и регламентированных (нормированных) перерывов.

Норма выработки — это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени.

Норма обслуживания — это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, производственных площадей, рабочих мест, а также для лиц, обслуживающих ЭВМ и уборщиков служебных помещений. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель.

С нормой обслуживания связано понятие нормы времени обслуживания, под которой понимается величина затрат рабочего времени, установленная для обслуживания единицы оборудования, производственных площадей или других производственных единиц в определенных организационно — технических условиях.

Норма численности — это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных,

управленческих функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по организации, ее структурным подразделениям.

Норматив численности — заранее установленная расчетная величина, представляющая собой количество работников, которых можно содержать для обслуживания того или иного объекта или выполнения определенного объема работ (то есть устанавливается на основе норм обслуживания).

Единые нормы труда разрабатываются на работы, выполняемые по одинаковой технологии в аналогичных условиях производства в одной или в ряде отраслей, и являются обязательными к применению во всех организациях при нормировании труда работников на соответствующих видах работ. Единые нормы утверждаются на определенный срок.

Нормы труда определяются по нормативным материалам, к которым относятся нормативы по труду.

Нормативы по труду — это регламентированные значения (величины) затрат труда (времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, бригады, структурного подразделения и т.д., а также численности работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объеме работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства. К нормативам по труду относятся также нормативы режимов работы технических средств,

оборудования, по которым устанавливаются оптимальные режимы протекания процесса и определяется основное (технологическое) машинное и машинно-ручное время.

Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных норм затрат труда, и должны отвечать следующим основным требованиям:

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

По сфере применения нормативные материалы для нормирования труда подразделяются на межотраслевые, отраслевые (ведомственные, профессиональные) и местные.

Межотраслевые нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) двух и более отраслей экономики.

Отраслевые (ведомственные, профессиональные) нормы предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых на предприятиях (в учреждениях, организациях) одной отрасли экономики.

Местные нормы труда разрабатываются на предприятиях (в учреждениях, организациях) в тех случаях, когда отсутствуют межотраслевые и отраслевые нормативные материалы, а также при создании более прогрессивных организационно-технических условий или их несоответствии по сравнению с учтенными при разработке действующих отраслевых нормативных материалов.

Типовые нормы труда согласно статье 161 ТК РФ разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 года № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» определено, что типовые нормы труда разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, на который возложены управление, регулирование и координация деятельности в отрасли (подотрасли) экономики.

Типовые межотраслевые нормы труда утверждаются Минтрудом России.

Типовые профессиональные, отраслевые и иные нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Минтруда России.

Типовые нормы труда утверждаются федеральным органом исполнительной власти в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

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

Местные нормативные материалы разрабатываются на отдельные виды работ в тех случаях, когда отсутствуют соответствующие межотраслевые и отраслевые нормативные материалы. Местные нормативные материалы утверждаются администрацией ПОО.

Нормы могут устанавливаться как на стабильные работы (постоянные нормы), так и на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда (временные нормы), или на отдельные виды работ, носящие единичный характер (разовые или единичные нормы).

3. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ педагогических работников

3.1. К педагогическим работникам в Академии относятся работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу:

Декан факультета

Заведующий кафедрой

Профессор

Доцент

Старший преподаватель

Преподаватель

Ассистент

3.2. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания

деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в должностных инструкциях и других нормативно-правовых актах.

3.3 Согласно приказу Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" режим рабочего времени работников из числа профессорско-преподавательского состава Академии (далее - ППС) составляет 36 часов в неделю на полную ставку.

Режим работы ППС в пределах 36-часовой рабочей недели устанавливается с учетом:

а) режима деятельности Академии, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы Академии;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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" (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время ППС в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения ППС и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

3.13 Нормирование и учёт выполняемых ППС дополнительных работ и других учебных занятий производится заведующим кафедрой.

4. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников Академии

4.1. В деятельности администрации Академии (административно-управленческий персонал) выделяются следующие основные задачи и функции:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности Академии и его подразделений;

- всестороннее обеспечение деятельности Академии и его подразделений;

- опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления;

- контроль деятельности Академии и его подразделений;

- стимулирование деятельности персонала.

4.2. Деятельность и нормирование прочих категорий (специалистов, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, расчетными методами по нормативам или с помощью непосредственного изучения затрат времени на рабочих местах (исследовательский метод), типовыми и другими видами нормы труда.

4.3. При распределении обязанностей и работ между работниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, для качественного и своевременного выполнения заданий.

4.4. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

4.5. В целях обеспечения нормального функционирования работы Академии режим работы работников устанавливается приказом ректора Академии и дополнительным соглашением к трудовым договорам работников.

4.6. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, рабочие не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению

хозяйственных работ в Академии с сохранением оплаты труда по основной работе.

4.7. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений.

4.8. Учет рабочего времени сотрудников Академии ведется на основании табелей учета использования рабочего времени в структурных подразделениях, которые представляются в бухгалтерию для начисления заработной платы.

5. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда

5.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится работниками административно-управленческого персонала Академии.

5.2. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ). Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.3. Нормы подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в производство организационно - технических и хозяйственных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом замены и пересмотра норм или нет.

5.4. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Академии необходимо придерживаться следующих требований:

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

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

– проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней.

5.5. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру.

Устаревшими считаются нормы, действующие на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, роста профессионального мастерства и совершенствования трудовых навыков рабочих и служащих.

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

Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления.

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

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

5.8. Каждому работнику Академии разъясняются основания замены или пересмотра норм. Знакомят его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться, поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

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

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

6.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Академии необходимо выполнить следующие работы:

- проведение ежегодного анализа выполнения норм труда установленных в Академии, 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;

- назначить ответственное лицо за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда в Академии;

- создать рабочую группу;

- провести выборочные исследования, обработки результатов;

- провести расчёты норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

7. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Академии

7.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Академии в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа ректора Академии.

7.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Академии следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работников, которые будут работать по ним, в сроки установленные законодательством Российской Федерации.

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

7.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Академии 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.

7.5. Если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в методических указаниях, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

7.6. На работы, не охваченные соответствующими межотраслевыми и отраслевыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.