

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-5.8.1-16	
		Организация нормирования труда структурных подразделений университета	Редакция №1
			стр. 1 из 13

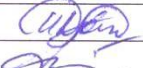


Система менеджмента качества СурГУ. Рабочая инструкция

ОРГАНИЗАЦИЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА

РИ-5.8.1-16

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		20.04.16г.
Проректор по экономике и финансам	Каратаева Г.Е.		13.04.2016г.
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		20.04.16г.
Председатель первичной профсоюзной организации	Охрименко И.Б.		20.04.16г.
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		13.04.2016г.

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела организации труда и заработной платы	Овчаренко Н.Г.		08.04.16г.
---	----------------	---	------------

г. Сургут – 2016

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-.5.8.1-16	
		Организация нормирования труда структурных подразделений университета	Редакция №1 стр. 2 из 13

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая рабочая инструкция (далее – РИ) предназначена для определения трудоемкости выполняемых работ, установления оптимальной нагрузки, оптимизации затрат времени на работников структурных подразделений БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) и устанавливает порядок организации нормирования труда в структурных подразделениях СурГУ.

1.2. Настоящая РИ обязательна для применения руководителями всех структурных подразделений СурГУ, осуществляющих процедуру нормирования деятельности работников.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящая РИ составлена в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. №804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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 Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. №504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года №226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- СТО-5.8.6 «Положение о системе нормирования труда».

3. Общие положения

3.1. Нормирование труда строится на следующих основных принципах:

- максимально возможное расширение сферы нормирования труда, обеспечивающее оптимизацию затрат труда на производство продукции, товаров (работ, услуг), измерение и оценка трудового вклада каждого работника в результаты деятельности коллектива;
- установление единых норм труда на одинаковые работы, выполняемые в аналогичных организационно-технических условиях;
- обеспечение обоснованности норм труда с учетом как организационно-технических, так и экономических, психофизиологических и социальных факторов;
- использование достижений науки и практики в нормировании трудовых затрат;
- изменение норм труда по мере совершенствования технологии, организации труда и производства, а также улучшения условий труда.

3.2. Для определения затрат времени на работы, выполняемые работниками структурных подразделений СурГУ, установления им нормированных заданий и расчета нормативной численности, используются нормативы оперативного времени, выражающиеся в человеко-часах на принятую единицу измерения объема работы.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-.5.8.1-16	
		Организация нормирования труда структурных подразделений университета	Редакция №1 стр. 3 из 13

3.3. Нормативами должны быть охвачены все виды работ структурного подразделения СурГУ.

3.4. Разработка нормативов времени основывается на:

- фотографиях (самофотографиях) рабочего времени работников структурного подразделения (Приложение 1, пример заполнения – Приложение 2);
- результатах анализа трудовых процессов и организации рабочих мест;
- данных оперативного учета и отчетности;
- данных обобщения, изучения и оценки различных нормативно-методических документов.

3.5. При построении режимов труда и отдыха большое внимание необходимо уделять установлению четкого распорядка дня.

3.6. При распределении работ между работниками структурного подразделения следует учитывать индивидуальные способности и склонности каждого сотрудника. Умелое и рациональное распределение обязанностей позволяет улучшить работу над документами, создать условия для быстрого приобретения соответствующей квалификации и навыка обработки определенной информации.

3.7. При заполнении формы в части наименования и содержания работ руководителям структурных подразделений СурГУ рекомендуется использовать типовые отраслевые и межотраслевые нормы времени на работы, утвержденные федеральными органами исполнительной власти, с учетом фактических организационно-технических условий выполнения работ.

3.8. Нормы являются неотъемлемой частью планирования работы структурного подразделения.

4. Порядок нормирования труда работников структурных подразделений

4.1. Состав работ по нормированию труда работников структурного подразделения:

- изучение методических и нормативных материалов по труду, касающихся специфики структурного подразделения;
- составление перечня работ, подлежащих нормированию, расчленение их на операции, элементы и др.;
- анализ трудового процесса и последовательности выполнения трудовых операций (элементов, действий) для его осуществления;
- изучение рациональности использования ручных приемов труда и возможной замены его компьютерной технологией;
- анализ организации рабочих мест с целью устранения организационно-технических недостатков;
- выявление времени, необходимого на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места;
- проектирование состава трудового процесса и последовательности его элементов с учетом факторов, влияющих на их продолжительность;
- определение продолжительности выполнения каждого трудового элемента и трудового процесса в целом.

4.2. Для определения состава (перечня) нормируемых работ используются документы:

- план работы отдела;
- положение об отделе;
- должностные инструкции;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-.5.8.1-16	
		Организация нормирования труда структурных подразделений университета	Редакция №1 стр. 4 из 13

- квалификационные справочники и (или) профессиональные стандарты;
- формы статистической и иной отчетности структурного подразделения;
- иные документы, регулирующие работу структурного подразделения.

4.3. Нормативы времени на работы, выполняемые работниками структурного подразделения, должны быть описаны по шаблону (Приложение 3).

4.4. Пример описания нормативов времени на работы, выполняемые работниками структурного подразделения, представлен в Приложении 4.

5. Внедрение и использование норм труда

5.1. Внедрение норм труда состоит из следующих этапов:

- апробация новых норм времени и их корректировка с учетом выявленных отклонений;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работников, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательству РФ под подпись;
- утверждение сроков внедрения норм;
- определение ответственных исполнителей за внедрение норм на рабочих местах;
- подготовка и проведение мероприятий для работников структурного подразделения по внедрению норм (совещания, семинары, инструктажи и т.д.);
- подведение итогов внедрения норм.

5.2. В период внедрения норм осуществляется ежедневный учет и контроль соответствия фактических затрат рабочего времени рекомендуемым нормам путем заполнения каждым работником структурного подразделения принятых форм учета.

5.3. В случае выявления несоответствия внедряемых норм фактическим затратам проводится повторная процедура фотографий (самофотографий) рабочего времени работников структурного подразделения, уточняется равномерность нагрузки на работников и трудоемкость выполняемых трудовых процессов.

5.4. Разработанные нормы утверждаются и вводятся в действие приказом ректора СурГУ.

5.5. Утвержденные нормы используются при расчете бюджета рабочего времени, определении трудозатрат для выполнения запланированного объема работ, расчете необходимой численности работников, оценке деятельности структурных подразделений и отдельных работников и т.д.

5.7. Утвержденные нормы являются величиной необходимых затрат рабочего времени и выражением трудовых обязанностей каждого работника.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-.5.8.1-16	
		Организация нормирования труда структурных подразделений университета	Редакция №1 стр. 5 из 13

Приложение 1

Форма карты самофотографии рабочего времени

Карта самофотографии рабочего времени (наблюдательный лист) № _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование структурного подразделения _____

Должность _____

Ф.И.О. работника _____

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Текущее время, час. мин.		Продолжительность, час. мин.	Индекс (категория) затрат рабочего времени	Примечание (объем работы и т.д.)
		начало	окончание			
1						
2						
3						
т.д.						
	Итого					

Свод затрат рабочего времени по категориям за рабочий день

№ п/п	Индекс (категория) затрат рабочего времени	Продолжительность, час. мин.
1	Подготовительно-заключительное время (ПЗ)	
2	Оперативное время (ОВ)	
3	Регламентированные перерывы (РП)	
4	Нерегламентированные перерывы (НрП)	
	Итого	

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Работник _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примечание:

Индекс (категория) затрат рабочего времени – это условное обозначение определенной категории затрат рабочего времени исполнителя работ.

Подготовительно-заключительное время (ПЗ) – подготовка рабочего места и документов к работе, затраты времени на получение задания, инструктаж, уборка рабочего места в конце дня).

Оперативное время (ОВ) – затраты времени на выполнение основных трудовых действий (элементов, процедур и т.д.), согласно должностной инструкции.

Регламентированные перерывы (РП) – время на отдых и личные надобности, установленное нормативными документами.

Нерегламентированные перерывы (НрП) – непроизводительные затраты (потери по вине работника, администрации и т.д.).

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-.5.8.1-16	
		Организация нормирования труда структурных подразделений университета	Редакция №1
			стр. 6 из 13

Приложение 2

Пример заполнения карты самофотографии рабочего времени

Карта самофотографии рабочего времени (наблюдательный лист) №1¹

Дата «05» марта 2016 г.

Наименование структурного подразделения **планово-экономический отдел**
Должность **ведущий экономист**
Ф.И.О. работника **Петрова И.А.**

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Текущее время, час. мин.		Продолжи- тельность, час. мин.	Индекс (категория) затрат рабочего времени	Примечание (объем работы и т.д.)
		начало	окончание			
1	Начало работы	8:00			ПЗ	
2	Подготовка рабочего места	8:00	8:10	00:10	ПЗ	
3	Составление отчета об исполнении плана по штатам	8:10	10:10	02:00	ОВ	3 формы отчетности
4	Технологический перерыв	10:10	10:20	00:10	РП	
5	Согласование плана-графика командировок	10:20	10:50	00:30	ОВ	5 планов-графиков
6	Составление отчета об исполнении плана по контингенту и социальным обязательствам	10:50	13:00	02:10	ОВ	10 форм отчетности
7	Обеденный перерыв	13:00	13:40	00:40	РП	
8	Составление пояснительной записки к отчету об исполнении плана по штатам, контингенту и социальным обязательствам	13:40	15:00	01:20	ОВ	
9	Технологический перерыв	15:00	15:10	00:10	РП	
10	Составление смет расходов для проведения курсов по	15:10	16:45	01:35	ОВ	4 сметы

¹ виды работ и время, указанные в примере, – условные

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-.5.8.1-16	
		Организация нормирования труда структурных подразделений университета	Редакция №1
			стр. 7 из 13

	программам повышения квалификации					
11	Заполнение карты самофотографии рабочего времени	16:45	16:50	00:05	ПЗ	
12	Уборка рабочего места	16:50	17:00	00:10	ПЗ	
	Итого: 9 час. 00 мин.					

Свод затрат рабочего времени по категориям за рабочий день

№ п/п	Индекс (категория) затрат рабочего времени	Продолжительность, час. мин.
1	Подготовительно-заключительное время (ПЗ)	00:25
2	Оперативное время (ОВ)	07:35
3	Регламентированные перерывы (РП)	01:00
4	Нерегламентированные перерывы (НрП)	00:00
	Итого	09:00

Начальник планово-экономического отдела

(подпись)

И.В. Шабанова

Ведущий экономист

(подпись)

И.А. Петрова

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-.5.8.1-16	
		Организация нормирования труда структурных подразделений университета	Редакция №1
			стр. 8 из 13

Приложение 3

Формы карт описания нормативов времени на работы

**Нормативы времени на работы,
выполняемые специалистами (работниками) наименование подразделения**

1. НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ НА (НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЦЕССА)

Карта 1

Наименование работы

Код трудовой функции профессионального стандарта (при наличии): _____.

Содержание работы: Поэтапное описание содержания работы.

Единица измерения – _____.

Норматив времени – _____.

Карта 2

Наименование работы

Код трудовой функции профессионального стандарта (при наличии): _____.

Содержание работы: Поэтапное описание содержания работы.

Единица измерения	Тип расчета (отчета)		
	месячный	квартальный	годовой
	Норматив времени, чел.-ч		
Один расчет (отчета)			

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-.5.8.1-16	
		Организация нормирования труда структурных подразделений университета	Редакция №1 стр. 9 из 13

Приложение 4

Примеры заполнения нормативов времени на работы

Нормативы времени на работы, выполняемые экономистами планово-экономического отдела²

1. НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ НА СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПО ШТАТАМ, КОНТИНГЕНТАМ И ИСПОЛНЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Карта 1

Затраты времени на составление отчета об исполнении плана по штатам

Содержание работы: Подготовка исходных материалов. Расчет среднего показателя (факт – бюджет) штатной численности по категориям работников. Расчет штатной численности ежемесячно на начало и конец периода, перенос плановых значений. Расчет штатной численности ежемесячно на начало и конец периода по категориям работников на условиях совместительства (совмещения). Расчет вакансий ежемесячно на начало и конец периода по категориям работников. Расчет количества физических лиц ежемесячно на начало и конец периода по категориям работников. Расчет среднесписочной численности ежемесячно на начало и конец периода по категориям работников. Перенос данных в АИС «Аверс».

Расчет среднего показателя (факт – внебюджет) штатной численности по категориям работников. Расчет штатной численности ежемесячно на начало и конец периода, перенос плановых значений. Расчет штатной численности ежемесячно на начало и конец периода по категориям работников на условиях совместительства (совмещения). Расчет вакансий ежемесячно на начало и конец периода по категориям работников. Расчет количества физических лиц ежемесячно на начало и конец периода по категориям работников. Расчет среднесписочной численности ежемесячно на начало и конец периода по категориям работников. Перенос данных в АИС «Аверс».

Единица измерения	Вид расчета		
	месячный	квартальный	годовой
	норматив времени, чел.-ч		
Один расчет	0,5	0,7	0,9

Карта 2

Затраты времени на составление отчета об исполнении плана по контингентам

Содержание работы: Подготовка исходных материалов. Расчет среднего показателя (факт – бюджет) контингента по очной форме обучения. Расчет контингента ежемесячно на начало и конец периода по категориям обучающихся. Перенос данных в АИС «Аверс».

² цифры, указанные в примере, – условные

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-.5.8.1-16	
		Организация нормирования труда структурных подразделений университета	Редакция №1
			стр. 10 из 13

Расчет среднего показателя (факт – внебюджет) контингента по очной форме обучения. Расчет контингента ежемесячно на начало и конец периода по категориям обучающихся. Перенос данных в АИС «Аверс».

Расчет среднего показателя (факт – бюджет) контингента по заочной форме обучения. Расчет контингента ежемесячно на начало и конец периода по категориям обучающихся. Перенос данных в АИС «Аверс».

Расчет среднего показателя (факт – внебюджет) контингента по заочной форме обучения. Расчет контингента ежемесячно на начало и конец периода по категориям обучающихся. Перенос данных в АИС «Аверс».

Расчет среднего показателя (факт – бюджет) контингента по очно-заочной форме обучения. Расчет контингента ежемесячно на начало и конец периода по категориям обучающихся. Перенос данных в АИС «Аверс».

Расчет среднего показателя (факт – внебюджет) контингента по очно-заочной форме обучения. Расчет контингента ежемесячно на начало и конец периода по категориям обучающихся. Перенос данных в АИС «Аверс».

Единица измерения	Вид расчета		
	месячный	квартальный	годовой
	норматив времени, чел.-ч		
Один расчет	0,5	0,7	0,9

Карта 3

Затраты времени на составление отчета «Анализ расходов на стипендиальное обеспечение по разделу 07 00 Образование (кассовые расходы)»

Содержание работы: Подготовка исходных материалов. Перенос данных о среднегодовом количестве студентов из расчета среднего показателя (факт – бюджет) контингента очной формы обучения.

Перенос плановых показателей из расшифровок к плану ФХД: стипендия с учетом районного коэффициента и северной надбавки; материальная помощь; расходы на культурно-массовые и физкультурно- оздоровительные мероприятия.

Перенос кассовых расходов по данным бухгалтерского учета: стипендия с учетом районного коэффициента и северной надбавки; материальная помощь; расходы на культурно-массовые и физкультурно- оздоровительные мероприятия.

Расчет среднего размера стипендии и материальной помощи. Перенос данных в АИС «Аверс».

Единица измерения	Вид расчета		
	месячный	квартальный	годовой
	норматив времени, чел.-ч		
Один расчет	0,3	0,5	0,7

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ РИ-.5.8.1-16	
		Организация нормирования труда структурных подразделений университета	Редакция №1 стр. 11 из 13

2. НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ НА СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА (ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Карта 4

Затраты времени на составление проекта расчета субсидии на выполнение государственного задания по видам государственных услуг

Содержание работы: Подготовка исходных материалов. Рассылка запросов и сбор данных. Анализ изменений нормативных документов. Перенос данных о контингенте по стоимостным группам, формам и уровням образования в аналитические формы. Анализ контингента обучающихся. Перенос нормативов затрат на выполнение государственных услуг. Расчет субсидии на выполнение государственного задания по видам государственных услуг.

Единица измерения – один расчет.

Норматив времени – 40 чел.-ч.

Карта 5

Затраты времени на составление проекта расчета субсидии на выполнение государственного задания по видам работ (НИР)

Содержание работы: Подготовка исходных материалов. Рассылка запросов и сбор данных. Анализ изменений нормативных документов. Перенос данных по темам научных работ и конференций в сметы расходов. Анализ планируемых расходов. Расчет субсидии на выполнение государственных работ (НИР).

Единица измерения – один расчет.

Норматив времени – 40 чел.-ч.

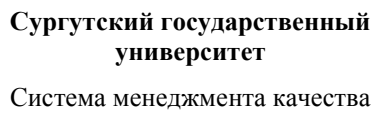
Карта 6

Затраты времени на составление проекта расчета субсидии на содержание имущества

Содержание работы: Подготовка исходных материалов. Рассылка запросов и сбор данных. Анализ изменений нормативных документов. Перенос данных по объектам налогообложения и размерам налогов в аналитические таблицы. Формирование аналитической информации за 3 года об объемах потребления коммунальных услуг с их стоимостной оценкой в разрезе объектов и источников: перенос фактических данных по объему потребления коммунальных услуг по данным отдела снабжения и эксплуатации; перенос кассовых расходов коммунальных услуг по данным бухгалтерского учета; расчет плановых показателей объема потребления коммунальных услуг с их стоимостной оценкой. Расчет субсидии на содержание имущества.

Единица измерения – один расчет.

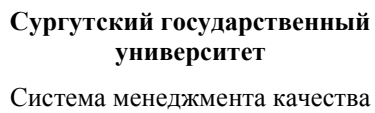
Норматив времени – 40 чел.-ч.



Организация нормирования труда структурных подразделений университета

стр. 12 из 13

[illegible]



Организация нормирования труда структурных подразделений университета

стр. 13 из 13

[illegible]