

**Представитель «Работодателя»**

Директор бюджетного учреждения  
Ханты – Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Излучинский дом-интернат»



Козионов Н.В.  
2024г

**Представитель «Работников»**

Председатель первичной профсоюзной  
организации  
бюджетного учреждения  
Ханты – Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Излучинский дом-интернат»

  
Плакса О.В.  
«15» июня 2024г

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 5  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа –  
Югры «Излучинский дом-интернат» на период с «20» мая 2022г.  
по «19» мая 2025г

п.г.т. Излучинск  
2024 г.

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом - интернат» (далее по тексту «Учреждение»), в лице директора Козионова Николая Владимировича (именуемый «Работодатель»), с одной стороны и работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Плаксы Оксаны Владимировны, с другой стороны, являющиеся сторонами коллективного договора, в связи с проведением специальной оценкой условий труда в учреждении, Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", ст. 222 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минтруда России от 12.05.2022 № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в коллективный договор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Излучинский дом-интернат» следующие дополнения и изменения:

1.1. *Раздел 4. Рабочее время и время отдыха* абзац 3 пункта 4.12 изложить в следующей редакции:

«- лицам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Постановлению Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников"; по результатам специальной оценки условий труда, которые отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда: класс (подкласс) 3.2., 3.3 – 10 календарных дней;».

1.2. *Раздел 6. Социальные льготы, гарантии и компенсации* дополнить пунктом 6.13 в следующей редакции:

«Работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда класс (подкласс) 3.3, установленными по результатам специальной оценки условий труда, выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.

Выдача бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты либо ее компенсации регламентируется в соответствии с утвержденным Работодателем локальным документом учреждения.».

2. Приложение 1 к приложению 3 коллективного договора «Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом-интернат» изложить в новой редакции:

«Приложение 1  
К Правилам внутреннего трудового распорядка  
БУ «Излучинский дом - интернат»

**Продолжительность отпусков работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом - интернат»**

№	Должность	Основной отпуск (кален.дни)	Допол. дни отпуска (прирав.к Край.Сев.) кален.дни	Допол. дни за ненормир. рабочий день (кален.дни)	Допол. дни Согласно постаново (1*)	Допол. дни согласно спец.оцен ки условий труда (2*)	Допол.дни Согласно постановов (3*)	Итого
1.	Агент по снабжению	28	16	-	-	-	-	44

2.	Буфетчик	28	16	-	-	10 - карта специальной оценки условий труда № 27/840, 28/840, 31/840, 32/840, 36/840, 37/840, 41/840, 42/840, 45/840, 46/840, 49/840, 50/840, 53/840, 54/840 (2024)	-	54
3.	Бухгалтер	28	16	6	-	-	-	50
4.	Водитель автомобиля	28	16	10	-	-	-	54
5.	Водитель автомобиля	28	16	-	-	-	-	44
6.	Врач-специалист	28	16	-	35	-	-	79
7.	Главная медицинская сестра	28	16	10	28	-	-	82
8.	Главный бухгалтер	28	16	12	-	-	-	56
9.	Главный механик	28	16	6	-	-	-	50
10.	Грузчик	28	16	-	-	10 - карта специальной оценки условий труда № 20 (2022)	-	54
11.	Делопроизводитель	28	16	6	-	-	-	50
12.	Директор	28	16	14	-	-	-	58
13.	Документовед	28	16	6	-	-	-	50
14.	Заведующий отделением	28	16	10	-	-	-	54
15.	Заведующий отделением (врач)	28	16	3	35	-	-	82
16.	Заведующий прачечной	28	16	-	-	-	-	44
17.	Заведующий складом	28	16	-	-	-	-	44
18.	Заведующий хозяйством	28	16	6	-	-	-	50
19.	Заместитель главного бухгалтера	28	16	6	-	-	-	50
20.	Заместитель директора	28	16	12	-	-	-	56
21.	Заместитель директора (по медицинской части)	28	16	12	35	-	-	91
22.	Инженер	28	16	6	-	-	-	50
23.	Инженер по автоматизированным системам управления производством	28	16	6	-	-	-	50

24.	Инструктор по труду	28	16	-	-	-	-	44
25.	Инструктор по труду (столярка)	28	16	-	-	10 - карта специальной оценки условий труда № 91 (2022)	-	54
26.	Инструктор по физической культуре	28	16	-	-	-	-	44
27.	Кастелянша	28	16	-	-	-	-	44
28.	Кладовщик	28	16	-	-	-	-	44
29.	Культурорганизатор	28	16	-	-	-	-	44
30.	Кухонный рабочий	28	16	-	-	-	-	44
31.	Лифтер	28	16	-	-	10 - карта специальной оценки условий труда № 21 (2022)	-	54
32.	Медицинская сестра	28	16	-	35	-	-	79
33.	Медицинская сестра диетическая	28	16	-	14	-	-	58
34.	Медицинская сестра по массажу	28	16	-	35	-	-	79
35.	Медицинская сестра постовая	28	16	-	35	-	-	79
36.	Медицинская сестра процедурной	28	16	-	35	-	-	79
37.	Медицинская сестра физиотерапии	28	16	-	35	-	-	79
38.	Методист	28	16	-	-	-	-	44
39.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	16	-	35	-	-	79
40.	Начальник отдела	28	16	10	-	-	-	54
41.	Начальник хозяйственного отдела	28	16	8	-	-	-	52
42.	Оператор стиральных машин	28	16	-	-	10 - карта специальной оценки условий труда № 147(2020) № 34, 35 (2022)	-	54
43.	Парикмахер	28	16	-	-	-	-	44
44.	Повар	28	16	-	-	-	-	44
45.	Психолог	28	16	-	-	-	35	79
46.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	16	-	-	-	-	44
47.	Санитарка	28	16	-	35	-	-	79
48.	Помощник по уходу	28	16	-	-	10 - карта специальной оценки	-	54

						условий труда № 24/840, 25/840, 26/840, 29/840, 30/840, 33/840, 34/840, 35/840, 39/840, 40/840, 43/840, 44/840, 47/840, 48/840, 51/840, 52/840 (2024)		
49.	Слесарь - сантехник	28	16	-	-	-	-	44
50.	Специалист по закупкам	28	16	6	-	-	-	50
51.	Специалист по охране труда	28	16	6	-	-	-	50
52.	Специалист по персоналу	28	16	6	-	-	-	50
53.	Специалист по пожарной профилактики	28	16	6	-	-	-	50
54.	Специалист по социальной работе	28	16	6	-	-	-	50
55.	Специалист по социальной реабилитации	28	16	-	-	-	-	44
56.	Старшая медицинская сестра	28	16	3	35	-	-	82
57.	Тракторист	28	16	-	-	-	-	44
58.	Уборщик служебных помещений	28	16	-	-	-	-	44
59.	Фельдшер	28	16	-	35	-	-	79
60.	Шеф-повар	28	16	-	-	-	-	44
61.	Экономист	28	16	6	-	-	-	50
62.	Юрисконсульт	28	16	6	-	-	-	50

**Основание:**

**1\***

- Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников».

- Трудовой Кодекс РФ.

**2\***

- карты специальной оценки условий труда за 2020 год от 17.12.2020 года.

- карты специальной оценки условий труда за 2022 год от 04.05.2022 года.

- карты специальной оценки условий труда за 2022 год от 12.05.2022 года.

- карты специальной оценки условий труда за 2024 год от 03.06.2024 года.

3\*

- Постановление Минтруда РФ от 8 июля 1993 г. N 133 «О дополнительном отпуске за работу с вредными условиями труда медицинского и другого персонала, участвующего в оказании психиатрической помощи»»

».

3. Приложение 4 к коллективному договору бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Излучинский дом-интернат» изложить в новой редакции:

Приложение 4  
к Коллективному договору  
БУ «Излучинский дом-интернат»

**Положение о системе нормирования труда  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Излучинский дом-интернат»**

**Содержание**

Введение

1. Общие положения
2. Термины и определения
3. Основные цели и задачи нормирования труда
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении
5. Методы нормирования труда в учреждении
6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда
7. Замена и пересмотр норм труда в учреждении
8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда
9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда
10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении
11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

**Введение**

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

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

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

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

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

## Раздел 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 БУ «Излучинский дом-интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет директор Учреждения.

1.3. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда осуществляется непосредственно заместителем директора Учреждения. Выполнение работ, связанных с нормированием труда возложено на финансово-экономический отдел.

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

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

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

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

## Раздел 2. Термины и определения

2.1. В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

**Постоянные нормы** – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

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

**Разовые нормы** – нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие

работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

**Межотраслевые нормы труда** – нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

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

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

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

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

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

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

**Нормированное задание** – установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

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

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

**Ошибочно установленные нормы (ошибочные)** – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

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

### **Раздел 3. Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении**



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

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

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшить организацию труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ, оказании государственных услуг;
- повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

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

- Положение о системе нормирования труда в Учреждении;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- численности.

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

4.4. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда (Приложение 1) .

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

4.6. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

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

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

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

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

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

4.11. Временные нормы времени, численности, выработки устанавливаются на основе экспертной оценки комиссии по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

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

## **Раздел 5. Методы нормирования труда в учреждении**

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

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

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

5.3. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за

предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

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

5.5. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

5.6. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

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

Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

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

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

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

5.11. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.12. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

## **Раздел 6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда**

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе работодателя или первичной профсоюзной организации работников учреждения.

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

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций;
- 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 первичной профсоюзной организации работников.

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

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

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

Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:

- подготовку к наблюдениям;
- выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения;
- проведение непосредственных замеров рабочего времени;
- уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;
- проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;
- разработку норм труда.

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

## **Раздел 7. Замена и пересмотр норм труда**

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

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

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

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

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

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

## **Раздел 8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

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

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

- разработанные нормативные материалы направляются работодателем в первичную профсоюзную организацию работников для учета мнений и согласования;
- первичная профсоюзная организация 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 первичной профсоюзной организации работников;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены руководителем Учреждения, первичная профсоюзная организация работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.3. Работодатель и первичный профсоюзный 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.

## **Раздел 9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда**

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

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

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

- разработка норм на новые работы, услуги и работы, услуги ранее не охваченные нормированием труда;
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

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

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

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

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в Учреждении, при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода проверки;
- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
- создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников учреждения;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;

- утвердить нормативные материалы и известить работников.

## **Раздел 10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении**

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

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

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные данным Положением.

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

В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда.

С учетом мнения первичной профсоюзной организации работников учреждения о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

10.4. При заключении трудового договора (контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись с нормами труда.

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

10.6. 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.

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

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

11.1. Работодатель 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, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;
- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых государственных услуг на основе норм выработки;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;
- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

Приложение 1  
к Положению о системе нормирования труда  
БУ «Излучинский дом-интернат»

При разработке нормирования труда работников учреждения, использовались нормативные акты по группам работников общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих:

<b>Группы</b>	<b>Нормативные акты</b>
<b>1. Руководители</b>	
Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующий отделением, главная медицинская сестра, начальник отдела, начальник хозяйственного отдела, заведующий прачечной, заведующий хозяйством, заведующий складом, шеф-повар	Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти», приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры» (с изменениями и дополнениями).
<b>2. Медицинские работники</b>	
Старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра постовая, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, медицинская сестра, медицинская сестра физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурной, врач, фельдшер	- Приказ Минздрава России от 18.06.1987 № 817 «О нормах нагрузки медицинских сестер по массажу». - Приложение № 17 к приказу Минздрава России от 20.08.2001 №337 «Расчетные нормы

	нагрузки специалистов по лечебной физкультуре и спортивной медицине», приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».
<b>3. Педагогические работники</b>	
Методист, инструктор по труду, инструктор по физической культуре	Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».
<b>4. Работники, предоставляющие социальные услуги</b>	
Специалист по социальной работе, инструктор по физической культуре, культорганизатор, старшая медицинская сестра, медицинская сестра постовая, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитар, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра процедурная, врач, инструктор по труду, психолог, фельдшер, специалист по социальной реабилитации, помощник по уходу, юрисконсульт	- Приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».
<b>5. Работники культуры и искусства</b>	
Культурорганизатор	- Приказ Депсоцразвития Югры



	от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».
<b>6. Межотраслевые должности служащих, межотраслевые профессии рабочих</b>	
<p>Бухгалтер, главный механик, психолог, специалист по персоналу, делопроизводитель, юрист-консульт, экономист, специалист по охране труда, инженер по автоматизированным системам управления производством, специалист по пожарной профилактике, документовед, специалист по закупкам, инженер, заведующий складом, кладовщик, кухонный рабочий, шеф-повар, повар, водитель автомобиля, парикмахер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь - сантехник, грузчик, лифтер, уборщик служебных помещений, оператор стиральных машин, кухонный рабочий, кастелянша, буфетчик</p>	<p>- Постановление Минтруда РФ от 24.06.1996 № 38 «Об утверждении норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений».</p> <p>- Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях».</p> <p>- Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»</p> <p>- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 января 2022 г. N 37 "Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда, приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».</p> <p>- Приказ Министерства транспорта РФ</p>

	<p>от 16 октября 2020 N 424 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей".</p> <p>- Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств (утв. постановлением Минтруда РФ от 23.07.1998 № 28).</p>
--	--

4. Настоящее дополнительное соглашение к коллективному договору вступает в силу с момента подписания сторонами и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 25.06.2024.

