

Приложение 6  
к Коллективному договору  
на 2017– 2019 гг.

СОГЛАСОВАНО


Начальник  
Управления социальной защиты  
населения по г. Мегиону  
Департамента социального  
развития Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

  
Т.А. Масленникова  
«07» 03 2018 года



УТВЕРЖДАЮ


Директор  
бюджетного учреждения Ханты-  
Мансийского автономного округа –  
Югры «Мегионский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

  
И.М. Комарова  
20 18 года



СОГЛАСОВАНО

Председатель совета представителей  
работников бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Мегионский  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»

  
О.С. Васильченко  
«07» 03 2018 года

Положение

о системе нормирования труда

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения»

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива  
Протокол от «01» 03 2018 года № 2

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о системе нормирования труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение) устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

1.3. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации (глава 22, статьи 159 – 163);
- Постановление Минтруда СССР от 14 ноября 1991 г. № 78 «Об утверждении межотраслевых укрупнённых нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров»;
- Постановление Минтруда Российской Федерации от 26 сентября 1995 г. № 56 «Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»;
- 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 для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

1.5. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех структурных подразделениях учреждения.

## **II. Термины и определения**

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **Апробация** - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую

деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

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

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

2.4. **Замена и пересмотр норм труда** - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений.

2.5. **Напряжённость нормы труда** - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях.

2.6. **Показатель напряжённости** - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

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

2.8. **Норма затрат труда** - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.9. **Норма обслуживания** - количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях.

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

2.11. **Нормированное задание** - установленный на основе 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.

2.12. **Отраслевые нормы** - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики.

2.13. **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 расчётов.

2.14. **Разовые нормы** - нормативные материалы по труду, устанавливаются 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.

2.15. **Технически обоснованная норма труда** - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.16. **Устаревшие нормы** - нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.17. **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.

2.18. **Местные нормы труда** - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

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

### **III. Цель и задачи нормирования труда в учреждении**

3.1. Целью системы нормирования труда в учреждении является создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда, обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ, повышение эффективности обслуживания потребителей государственных услуг.

3.2. **Задачи:**

3.2.1. разработать и совершенствовать меры, направленные на соблюдение установленных норм труда;

3.2.2. осуществлять расчет и планирование численности работников по рабочим местам и структурным подразделениям, исходя из плановых показателей;

3.2.3. анализировать и определять оптимальные затраты труда на все работы и услуги;

3.2.4. совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

3.2.5. рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

#### **IV. Порядок разработки норм труда**

4.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе работодателя или Совета представителей работников.

4.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

4.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

4.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

4.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

4.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

4.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

4.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

4.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учет психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

4.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др.

4.11. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

4.12. Учет факторов производится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности (предоставлением социальных услуг без обеспечения проживания);

- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

- определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые

варианты;

- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты в наиболее благоприятных условиях для исполнения (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работы. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

4.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда в учреждении устанавливаются на базе проведенного анализа: фотографий рабочего дня (наблюдений), затрат времени на выполнение работ за предшествующий период.

4.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

4.15. Суммарный метод фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях.

4.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными.

4.17. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

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

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

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение Совета представителей работников.

4.18. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне учреждения, являются местными и утверждаются директором учреждения.

## **V. Применяемые в учреждении нормы труда**

5.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- положение о системе нормирования труда в учреждении;

- методические рекомендации по разработке систем нормирования труда;

- нормы труда ( типовые нормы времени, численности, обслуживания).

5.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда, учреждение разрабатывает местные типовые нормы труда по каждой должности отдельного структурного подразделения, исходя из исследований и наблюдений, проведенных уполномоченными работниками учреждения.

5.3. Определение типовых норм труда в учреждении осуществляется в

соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда», и включает следующие этапы:

**а). Проведение фотографии рабочего времени (не менее 3 наблюдений) по форме:**

Карта фотографии рабочего времени (наблюдательного листа) № \_\_\_\_\_

Дата наблюдения: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Структурное  
подразделение \_\_\_\_\_

Наблюдатель \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время		Продолжительность в минутах	Индекс затрат рабочего времени
		часы	минуты		
1	2	3	4	5	6

**б). Составление сводки элементов затрат рабочего времени по форме:**

№ п/п	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	Продолжительность, мин.					Среднее значение
			№ наблюдательного листа					
			4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	пз	Подготовительно-заключительное время						
1	о	Основное время						
2	в	Вспомогательное время						
3	от	Время на отдых						
4	отл	Время на отдых и личные надобности						
5		Количество услуг						
		Итого, мин.						
		Итого, % от оперативного времени						

## в). Расчет типовых норм времени:

### РАСЧЕТ ТИПОВЫХ НОРМ ВРЕМЕНИ

На основе средних показателей затрат рабочего времени, полученных по результатам наблюдений, рассчитываются показатели типовых норм времени по следующей формуле:

$$Нв = Тпз + Тo + Тв + Тобс + Тотл + Ту, (1)$$

$$Нв = Тпз + Тo + Тв + Тобс + Тотл + Ту$$

Время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда на рабочем месте ( $T_y$ ), может быть определено в процентах от оперативного времени:

$$T_y = T_{оп} \times K_{он}, (2)$$

где:  $T_{оп}$  - оперативное время выполнения работ, рассчитываемое по следующей формуле:  $T_{оп} = T_o + T_v$ ;

$K_{он}$  - коэффициент, учитывающий время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда ( $K_{он} = \Sigma K_{упр}$ ).

$$T_{оп} = T_o + T_v$$

$$T_y = T_{оп} \times K_{он}$$

На основе результатов проведенных наблюдений определяются показатели трудоемкости выполнения каждой работы. При этом к полученным результатам применяется  $K_{упр}$  - суммарный коэффициент учета условий проведения работ, который рассчитывается по следующей формуле:

$$K_{он} = \Sigma K_{упр}$$

$$\Sigma K_{упр} = K_1 + K_2 + K_3 + \dots + K_n, (3)$$

где  $K_1, K_2, K_3, \dots, K_n$ , - коэффициенты учета условий проведения работ

$$\Sigma K_{упр} = K_1 + K_2 + K_3 + K_4 + K_5$$

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

При заданном ритме работы



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

При свободном ритме работы

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

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

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

**ПОКАЗАТЕЛИ  
РЕКОМЕНДУЕМОГО РАЦИОНАЛЬНОГО РЕЖИМА ТРУДА И ОТДЫХА ДЛЯ ЛИЦ  
УМСТВЕННОГО ТРУДА ПРИ 8-ЧАСОВОМ РАБОЧЕМ ДНЕ**

№ п/п	Перерыв	Время проведения	Продолжительность	
			мин.	% от оперативного времени
1.	Регламентированный перерыв	Через 2 часа от начала рабочего дня	10 мин.	1,5
2.	Обеденный перерыв	Через 4 часа от начала рабочего дня	30 - 60 мин.	-
3.	Регламентированный перерыв	Через 6 часов от начала рабочего дня	10 мин.	2,0
4.	Микропаузы	Индивидуально, по мере необходимости	40 сек. - 2 мин.	0,15

Результаты проведенного расчета оформляются в таблице:

**Типовые нормы времени**  
(форма представления)

Вид и наименование норм \_\_\_\_\_

Общая часть \_\_\_\_\_

Область применения типовых норм времени \_\_\_\_\_

Организация труда \_\_\_\_\_

Нормативная часть (наименование и содержание работ) \_\_\_\_\_

Описание условий выполнения работ \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма времени (часов)
1	2	3	4
1	Типовая норма		7,44

**г). Расчет типовых норм численности:**

РАСЧЕТ  
ТИПОВЫХ НОРМ ЧИСЛЕННОСТИ

19. На основе типовых показателей норм времени по видам работ проводится расчет показателей типовых норм численности по следующей формуле:

$$Нч = (\sum Нвр_i * O_i) / Фрв, (3)$$

$$Нч = (\sum Нвр_i * O_i) / Фрв$$

где: *Нч* - типовая норма численности, в штатных единицах;

*Нвр<sub>i</sub>* - показатель типовой нормы времени на *i*-й вид услуг (работ), в часах;

*O<sub>i</sub>* - плановый объем оказания (выполнения) *i*-го вида услуг (работ) за регламентированный период времени, в условных единицах;

*Фрв* - фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу в час.

Результаты проведенного расчета оформляются в таблице:

## Типовые нормы численности (форма представления)

Вид и наименование норм \_\_\_\_\_  
 Общая часть \_\_\_\_\_  
 Область применения типовых норм численности \_\_\_\_\_  
 Организация труда \_\_\_\_\_  
 Нормативная часть (наименование и содержание работ) \_\_\_\_\_  
 Описание условий выполнения работ \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4
1			

### д). Расчет типовых норм обслуживания:

#### РАСЧЕТ ТИПОВЫХ НОРМ ОБСЛУЖИВАНИЯ

22 (в). Расчет показателей типовых норм обслуживания по следующей формуле по категориям работ (услуг):

$$N_{об} = F_{рв} / N_{вр. об.}, (б)$$

$$N_{об} = F_{рв} / N_{вр. об.}$$

где:  $N_{об}$  - норма обслуживания, в условных единицах;

$F_{рв}$  - фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу в минуту с вычетом продолжительности регламентированных перерывов;

$N_{вр. об.}$  - общий показатель нормы времени на обслуживание одного объекта (оказание одной услуги), в мин.

Результаты проведенного расчета оформляются в таблице:

#### Типовые нормы обслуживания (форма представления)

Вид и наименование норм \_\_\_\_\_

Общая часть \_\_\_\_\_

Область применения типовых норм обслуживания \_\_\_\_\_

Организация труда \_\_\_\_\_

Нормативная часть (наименование и содержание работ) \_\_\_\_\_

Описание условий выполнения работ \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование обслуживаемого объекта	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма обслуживания (единиц)
1	2	3	4
1			

5.4. Нормативные материалы 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 напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобным для расчета по ним затрат труда в учреждении и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

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

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

5.7. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

5.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более трех месяцев.

5.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 3-х (трех) лет и имеют техническую обоснованность.

5.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда,

установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производится в соответствии с нормами законодательства РФ.

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

5.12. О введении временных или разовых норм труда работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

## **VI. Порядок внедрения норм труда**

6.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочем месте в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора учреждения с учетом мнения Совета представителей работников.

6.2. 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, согласно законодательству Российской Федерации.

6.3. 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.

6.4. Если при проведении указанной предварительной 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.

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

## **VII. Порядок организации пересмотра и замены норм труда**

7.1. В целях обеспечения организационно-методического единства по организации пересмотра и замены нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ:

7.1.1. Пересмотр и замена типовых норм труда в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

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

7.1.3. Пересмотр и замена норм труда осуществляется на основании приказа директора учреждения с учетом мнения Совета представителей работников.

7.1.4. Об установлении, пересмотре и замене норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

7.2. Уведомление о внедрении новых норм труда проводится учреждением самостоятельно, при этом указываются ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда и факторы, послужившие основанием ведения новых норм труда или их корректировки.

7.3. Не реже чем раз в 3 (три) года должностные лица, назначенные приказом директора учреждения, проводят проверку анализа действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении.

7.4. Утратившие актуальность (устаревшие и ошибочно установленные) нормы подлежат пересмотру. Пересмотр осуществляется в сроки, установленные директором учреждения.

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

8.1. В учреждении осуществляются 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.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Положение доводится до сведения всех работников учреждения путем обсуждения на общем собрании трудового коллектива, предложения фиксируются в протоколе.

9.2. Ознакомление с Положением работников организуется под подпись.

9.3. Утвержденное Положение подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности учреждения.

9.4. В учреждении обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту Положения путем размещения его на стенде и официальном сайте учреждения.