МО «ВОЛОШСКОЕ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

 «ВОЛОШСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

**ПРИКАЗ**

# от 15 ноября 2018г. № 6

п.Волошка Коношского района

Архангельской области

**Об утверждении Положения о системе нормирования труда**

**муниципального бюджетного учреждения культуры**

**«Волошский Дом культуры»**

В соответствии с пунктом 1.6 приложения № 2 Плана мероприятий (“дорожной карты”) “Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Архангельской области”, утвержденного распоряжением Правительства Архангельской области от 26 февраля 2013 года № 37-рп **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по нормированию труда в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Волошский Дом культуры».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

 **Директор О.Е.Шубина**

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОприказом директора МБУК «Волошский ДК»от 15.11. 2018 г. № 6 |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ**

**«ВОЛОШСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»**

# Общие положения

## 1.1. Настоящая Инструкция по нормированию труда в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Волошский Дом культуры» (далее – Инструкция) вводится в первые, предназначена для ознакомления работников с порядком освоения системы нормирования труда, содержит основные алгоритмы и методические подходы для достижения установленных показателей, а также формы регламентации мониторинга системы нормирования труда в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Волошский Дом культуры» (далее – Учреждение).

## Настоящее Инструкция разработана в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

## Трудовой кодекс Российской Федерации;

## Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

## 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);

## Приказ 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»;

## Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

## Настоящая Инструкция распространяется на все подразделения Учреждения.

## В Учреждении утверждается Положение о системе нормирования труда, содержащее основы и показатели норм труда, в соответствии с профилем деятельности Учреждения.

## 1.3. При приеме на работу необходимо соблюдать требования Трудового кодекса Российской Федерации в части ознакомления работников с нормами труда, действующими на рабочем месте с учетом условий труда и регламентированных трудовых функций.

## 1.4. Каждое лицо, поступающее на работу в Учреждение, при заключении трудового договора обязательно должно пройти вводный инструктаж. Инструктаж проводит директор.

## 1.5. Содержание вводного инструктажа зависит от специфики и характера деятельности, в которой поступающий на работу будет работать. При его проведении до поступающего на работу должна быть доведена информация о наличии показателей норм труда, установленных с учетом вредных и опасных производственных факторов и мерах защиты от их воздействия, поведения на территории учреждения, а также схем дорог и передвижения по ним транспорта, местах разрешенного перехода дорог, действующих инструкциях по охране труда и обязательном их соблюдении.

## Работодатель должен проинструктировать о поведении в зоне выполнения работ.

## Факт проведения вводного инструктажа должен быть отражен в журнале установленной формы с подписями инструктирующего и инструктируемого.

## Работодатель сам или уполномоченное им лицо оформляет трудовой договор. При этом новому работнику должна быть выдана инструкция по нормированию труда на работы, которые он будет выполнять.

## 1.6. Работодатель обязан ознакомить поступающего на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка (распорядком рабочего дня, его продолжительностью, перерывами в работе, местами отдыха и приема пищи, другими особенностями работы) под роспись.

## 1.7. При выходе на работу работник должен пройти инструктаж на рабочем месте, который проводит непосредственный руководитель. В зависимости от характера работ содержание такого инструктажа должно отражать информацию об особенностях применяемого оборудования и технологического процесса, наличии показателей норм труда в зависимости от факторов, использования инструмента, перерывах в течение рабочего дня (смены), требованиях безопасности перед началом работы, во время работы, в аварийных ситуациях, по окончании работы с показом безопасных и эффективных приемов и методов труда.

## Работники, не связанные с отраслевыми особенностями выполнения работ, могут освобождаться от первичного инструктажа на рабочем месте. Руководителем Учреждения утверждается перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте.

## 1.8. Инструкции по нормированию труда для подразделений разрабатываются службами или руководителями подразделений учреждения, с учетом мнения представительного органа работников. Порядок разработки инструкций определяется работодателем, в том числе по договору со сторонней организацией или специалистами по управлению персоналом, оказывающими услуги в организации работы по нормированию труда в установленном порядке.

## 1.9. Все работники обязаны строго соблюдать показатели норм труда, предусмотренные в регламентирующих документах, искать возможности повышения эффективности деятельности и повышения производительности труда, знать и соблюдать организационно-технические меры при выполнении работ, основные меры по охране труда.

## 1.10. Работник Учреждения обязан выполнять свои обязанности по трудовому договору, работать по заданию своего руководителя, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, показатели норм труда, бережно относиться к имуществу Учреждения.

## 1.11. Несоблюдение требований должностной инструкции и инструкций по нормированию труда должно рассматриваться как невыполнение или ненадлежащее выполнение работником своих трудовых обязанностей и нарушители могут привлекаться к ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

# **Общие требования нормирования труда**

## 2.1. Находясь на территории Учреждения, работник должен соблюдать правила трудового распорядка, правила охраны труда, выполнять работы, согласно установленных стандартов, не нарушать трудовую дисциплину, соблюдать установленные регламенты и нормы труда.

## Работник должен стремиться к выполнению установленных норм труда и повышению производительности труда.

## 2.2. Во избежание невыполнения норм труда:

## не допускать потерь рабочего времени;

## способствовать повышению производительности труда;

## повышать качество выполняемых работ;

## применять рациональные трудовые приемы в ходе выполнения работ;

## соблюдать установленные требования охраны труда и промышленной безопасности.

## 2.3. При выявлении отклонений организационных условий, технологий выполнения работ от установленных (численность смены, бригады, продолжительность рабочего времени, применяемое оборудования, инструменты труда и т.п.), обратить на это внимание руководства подразделения.

## 2.4. При отклонении температур окружающей среды на рабочем месте от установленных, рекомендуется соблюдать требования по специальной одежде и средствам индивидуальной защиты.

## 2.5. Запрещается в учреждении тратить рабочее время для личных целей, а также использовать какие-либо предметы и инструменты, оборудование, как в рабочее, так и в нерабочее время.

## 2.6. Не разрешается пользоваться материалами, приборами и оборудованием лицам, не допущенным к работам с ними.

## 2.7. Время для приема пищи, на отдых и личные надобности необходимо использовать только в рамках установленных регламентов и графиков. Не допускается посещение столовых и буфетов в нерегламентированное время. Прием пищи на рабочих местах разрешается при согласии руководителя подразделения.

## 2.8. Посещение помещений других подразделений может осуществляться в установленном в Учреждении порядке.

## Все работники, прибывшие в помещения других подразделений, должны докладывать соответствующему должностному лицу о цели своего прибытия и осуществлять дальнейшие действия по его распоряжению.

#  **Обучение нормам труда**

## 3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации работники учреждений, в т.ч. руководители, проходят обучение нормированию труда в целях выполнения норм труда.

## 3.2. Руководители, специалисты и рабочие Учреждения проходят специальное обучение нормированию труда в объеме должностных обязанностей по видам работ при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

## 3.3. Обучение руководителей, специалистов и рабочих по нормированию труда может проводиться непосредственно в самом Учреждении, но по специальной программе, или в образовательном учреждении, учебном центре и других учреждениях и организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

## 3.4. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, руководитель Учреждения обязан организовывать обучение и ознакомление с нормами труда, действующими на его рабочем месте.

## Факт ознакомления фиксируется в трудовом договоре под роспись.

## 3.5. Работодатель организует мониторинг и контроль системы нормирования труда не реже чем раз в год по каждому рабочему месту.

## Для проведения мониторинга и контроля создается рабочая комиссия в составе не менее трех человек (представитель работодателя, представитель работников, ответственное лицо).

## Результаты мониторинга фиксируются в соответствующих отчетах, установленной формы и за подписью председателя комиссии, заверенной печатью организации, и хранятся в течение не менее 5 лет.

## 3.6. Работодатель и представительный орган работников могут направлять на обучение своих представитель или ответственное лицо для ведения системы нормирования труда на уровне Учреждения.

## 3.7. Проведение внеочередной инструкции по нормированию труда в Учреждении назначается при введении новых методов и технологий выполнения работ или модернизации применяемого оборудования.

## 3.8. Контроль за своевременным проведением инструктажа по нормированию труда работников, в том числе руководителей учреждения, осуществляется ответственным лицом.

# **Организация рабочего места**

## 4.1. Для обеспечения высокопроизводительного труда и качества выполнения работ, а также безопасности труда работников каждый работник должен иметь свое рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями соответствующих нормативных актов (ГОСТ, СанПиН, СНиП, межотраслевые и отраслевые нормы труда, эксплуатационная документация на оборудование и т.п.).

## 4.2. При организации рабочих мест следует учитывать требования по исключению влияния на работника вредных и опасных производственных факторов.

## 4.3. На всех рабочих местах необходимо провести организацию в целях повышения эффективности работы и результативности.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_