

***Нормирование труда
сотрудника службы ДОУ***

- **Нормирование труда** — это вид деятельности по управлению производством, направленный на установление необходимых затрат и результатов труда, а также необходимых соотношений между численностью работников различных групп и количеством единиц оборудования.



Применяют нормативы и нормы труда:

- выработки;
- обслуживания;
- времени;
- времени обслуживания.



- Общее руководство разработкой нормативных материалов по вопросам труда осуществляет Центральное бюро нормативов по труду при Всероссийском центре производительности Министерства труда Российской Федерации.



- В любой организации нормирование труда предусматривает определение времени, необходимого опытному и квалифицированному работнику для выполнения конкретного задания с учетом необходимых перерывов на отдых.

- Главная задача нормирования заключается в повышении эффективности рабочих процессов и работы каждого сотрудника в отдельности.

- В основу разработки нормативов времени положены материалы изучения организации труда и опыта работников службы документации, фотографии рабочего дня, данные оперативного учета и отчетности.



- Норма времени на выполнение единицы нормируемой работы рассчитывается по оперативному времени и определяется по формуле $1 \text{ Нвр} = \text{Н} \times \text{Кн}$

где:

- Нвр - затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, ч;
- Н- норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный по сборнику, ч;
- Кн - коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно - техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности.

Нормативы времени на работу с документами отражены в

- Постановлении Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 "Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления»

Составление и ведение номенклатур дел

Наименование работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
Разработка номенклатуры структурного подразделения дел	Количество позиций в номенклатуре дел:	
	до 10	5,0
	11-25	12,0
	26- 50	24,0
	57-75	36,0
	76-100	45,0

Регистрация документов

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч.	
		Традиционная технология	Автоматизированная технология
1	2	3	4
Заполнение регистрационных данных на регистрационной карточке	1 регистрационна я карточка	0,152	0,054
Заполнение в журналах исходных данных	1 запись	0,10	0,01
Регистрация в журналах входящих документов, приказов	1 строка	0,08	0,01

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Обработка документов, получаемых по факсу	Получение текста, деление на листы формата А 4, составление регистрационно-контрольных карточек (РКК), простановка и заполнение регистрационных штампов и передача документов на исполнение.	1 лист	0,12
Обработка документов, отправляемых по факсу	Получение исполненных документов, проверка правильности оформления документов, наличия приложений, указанных в основном документе, регистрация документов, включение факса, установление связи с адресатом, передача текста, отключение аппарата	1 лист	0,03
Обработка поступающих телефонограмм	Прием телефонограммы, регистрация, запись текста в журнале, информирование руководителя о содержании полученной телефонограммы, контроль за соблюдением срока исполнения	1 телефонограмма	0,20
Обработка отправляемых телефонограмм	Передача текста, регистрация в журнале	1 телефонограмма	0,18

Учет документов

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч.	
		Традиционная технология	Автоматизированная технология
1	2	3	4
Запись в книге учета отправляемых документов	1 строка записи	0,08	0,01
Запись в книге учета отправляемых приказов	1 строка записи	0,05	0,04
Запись в тетради учета экспедиции	1 строка записи	0,02	0,015
Заполнение учетных форм: - составление списка на заказную авиапочту - реестра на отправляемую документацию - описи входящих документов	1 список	0,4	0,20
	1 реестр	0,26	0,13
	1 опись	0,35	0,20

Работы по контролю исполнения документов

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Простановка документа на контроль	1 РКК	0,46
Проверка своевременного доведения документа до исполнителя	1 телефонное сообщение	0,03
Предварительная проверка, регулирование хода исполнения	1 напоминание	0,38
Учет и обобщение результатов контроля исполнения	1 РКК	0,03
-снятие с контроля	1 РКК	0,03
-перенос срока	справка по 20 документам	1,0
-подготовка справки для информирования руководства		
Контроль создаваемых для внутреннего пользования документов	1 РКК	0,54

Работа с обращениями, предложениями, заявлениями и жалобами граждан


Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Получение обращений	1 документ	0,009
Регистрация обращений	1 документ	0,004
Передача обращений	1 документ	0,030
Получение резолюции руководства	1 РКК	0,27
Передача исполненного обращения по принадлежности	1 документ	0,09
Размещение карточек в картотеке	1 РКК	0,09
Постановка на контроль	1 РКК	0,46
Предупредительный контроль	1 РКК	0,39
Информационное обслуживание	1 запрос	8,0
Справочно-поисковая работа по обращениям граждан		
- заполнение формы запроса	1 запрос	0,06
Исполнение устного запроса	1 запрос	0,03
Поиск информации по обращениям граждан		0,1
- текущий		

Техническое оформление

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норматив в времени, ч
Автоматизированное редактирование текста документа	Включение компьютера, вызов файла на дисплей, редактирование текста с внесением изменений, распечатка текста, выключение компьютера	1 авторский лист	1,60
Подшивка документов в дело (управленческая документация) вручную	Группировка (вложение) исполненных документов в обложку в соответствии с номенклатурой дел, прошивка на 4 прокола	1 дело	0,30
Подшивка документов в дело (управленческая документация) с применением средства малой механизации труда	Группировка (вложение) исполненных документов в обложку в соответствии с номенклатурой дел, прошивка на прошивочной машине	1 дело	0,08
Уничтожение документов на бумажной основе с применением малой механизации труда	Доставка документов, включенных в акт о выделении к уничтожению, загрузка, включение машины для измельчения документов; погрузка измельченной бумажной массы в тару	1000 листов	1,05
Сдача документов на утилизацию	Выемка дел, включенных в акт о выделении к уничтожению, со стеллажей, формирование, увязка связок, оформление заявки на транспорт, погрузка дел, сдача дел на утилизацию в установленном порядке	100 дел	6,00

Организация рабочих мест сотрудников служб ДОУ и условия труда.

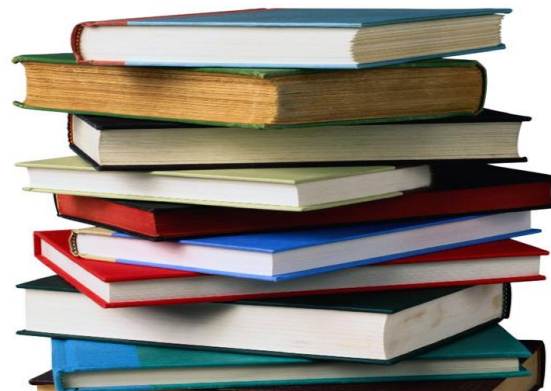
Функции работников делопроизводственного обслуживания определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих

- 
- Организационно-техническими условиями, принятыми в сборнике, предусматриваются: рациональная организация рабочих мест; своевременное получение работающими необходимой информации, консультации, инструктажа; соблюдение рационального режима труда и отдыха; обеспечение установленных санитарных норм.

- Рабочие места работника службы делопроизводства оборудуются однотумбовым столом (с приставкой), обеспечивающим удобное размещение на нем оргтехники и предметов труда, а в ящиках стола - хранение соответствующих документов и канцелярских принадлежностей. На столе должны быть лотки (вертикальные или горизонтальные) для удобного расположения папок. Для хранения специальной, справочной литературы и документов должен быть шкаф.



- Работники службы делопроизводства обеспечиваются необходимыми справочными материалами (в том числе: инструкциями по ведению делопроизводства и другими нормативно-методическими документами, справочниками по действующему законодательству, справочниками по административно-территориальному делению, орфографическим и терминологическим словарями и т д)



- Рабочее место специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами, принтером и другими необходимыми средствами оргтехники.




- Клавиатура располагается на поверхности стола таким образом, чтобы пространство перед клавиатурой было достаточным для опоры рук работника (на расстоянии не менее чем 300 мм от края обращённого к работнику).
- Чтобы обеспечивалось удобство зрительного наблюдения, быстрое и точное считывание информации, плоскость экрана монитора располагается ниже уровня глаз работника предпочтительно перпендикулярно нормальной линии взгляда работника (нормальная линия взгляда – 15 градуса вниз от горизонтали)

- Для исключения воздействия повышенных уровней электромагнитных излучений расстояние между экраном и работником должно составлять не менее 500 мм (оптимальное 600-700 мм).
 - Рабочий стул (кресло) должно быть устойчивым, место сидения должно регулироваться по высоте.
- Рабочее место размещается таким образом, чтобы естественный свет падал сбоку (желательно слева).
- Для снижения яркости в поле зрения при естественном освещении применяются регулируемые жалюзи, плотные шторы

- Для обеспечения оптимальных параметров микроклимата проводятся регулярное в течение рабочего дня проветривание.
- Работу за экраном монитора следует периодически прерывать на регламентированные перерывы, которые устанавливаются для обеспечения работоспособности и сохранения здоровья, или заменять другой работой с целью сокращения рабочей нагрузки у экрана



- 
- Рабочее место специалистов должно соответствовать требованиям безопасности и охраны труда.
 - При 8-часовой рабочей смене и работе с персональным компьютером регламентированные перерывы устанавливаются: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый

- Благоприятно действует на работоспособность правильная окраска помещений. Отделка потолков, стен, перегородок должна быть светлой, что способствует повышению общей освещенности помещений и сокращению утомляемости. Главное - мягкие, неконтрастные сочетания, отсутствие «кричащих» тонов.
- Для обеспечения нормальных условий работы сотрудников делопроизводства необходимо устранить посторонний шум: его уровень не должен превышать 5 дБ. В помещении это можно сделать с помощью специальных организационных мероприятий, а также технических средств звукоизоляции. Например, применяют специальную планировку с размещением рабочих мест и оборудования; потолки, стены обивают звукоизоляционным материалом.

теплые и холодные оттенки зеленого



бледные желтые и оранжевые оттенки



теплые и холодные оттенки розового



бледно-голубые и бледно-бирюзовые оттенки



синие и сиреневые оттенки



- Комплекты мебели и средства оргтехники для оборудования рабочих мест должны включать: письменные столы; конторские шкафы - обычные и для документов; столы-приставки для пишущих машин и персональных компьютеров; стулья подъемно-поворотные, тумбочки для хранения картотеки или справочного материала, корзины для бумаг; настольную картотеку; средства малой оргтехники; диктофоны, телефонные аппараты, дыроколы; лотки для корреспонденции, нумераторы, папки для документов (папки-регистраторы, папки-уголки, скоросшиватели, файлы).



- Справочный материал для постоянного пользования (номенклатура дел, различные справочники, словари) удобно размещать вертикально в стойке для книг корешками наружу.
- Телефон располагают слева на столе или на приставке к нему, чтобы левой рукой можно было брать трубку, а правой записывать информацию.



- Планировка рабочего места секретаря должна обеспечить максимум удобств при выполнении обязанностей и не противоречить требованиям экономии площади помещения.

