

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Колледж «Красносельский»  
Протокол № 3 от 30.12 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
от 30.12 2022 г. №282-осн  
Директор СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
\_\_\_\_\_ Г.И. Софина

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 133**

Положение  
о системе нормирования труда  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Колледж Красносельский»

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ НОРМЫ ТРУДА И НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	5
3. МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ.....	5
4. ВИДЫ НОРМ ТРУДА.....	6
5. МЕТОДИКИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ НА ОСНОВЕ НОРМ И НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ТРУДУ .....	8
6. ФАКТОРЫ, ВЛИЯЮЩИЕ НА ВЕЛИЧИНУ ЗАТРАТ ТРУДА .....	9
7. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ГОДОВОГО ФОНДА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ .....	10
8. ЭТАПЫ РАЗРАБОТКИ НОРМ И НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ.....	11
9. ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА.....	12
10. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ ТРУДА, УСТАНОВЛЕННЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ .....	13
11. ФОРМИРОВАНИЕ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ НА ОСНОВЕ НОРМ И НОРМАТИВОВ ПО ТРУДУ .....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	1
<b>ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДЕННЫХ НОРМ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ ПО ДОЛЖНОСТЯМ: .....</b>	<b>16</b>

## 1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Красносельский» (далее – учреждение, Колледж) разработано в соответствии:

- со статьей 159 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ),
- Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р,
- Методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 (далее – Методические рекомендации),
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»,
- "Типовым нормативам численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 № 001;
- "Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01", утвержденные приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 № 009.
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
- п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 № 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) («организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий»).

- Утвержденные Профессиональные стандарты.

1.2. Положение о системе нормирования труда (далее - Положение) определяет систему нормирования труда в учреждении и включает в себя следующие разделы:

1.2.1. Применяющиеся в учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении различных видов работ (функций) или предоставлении услуг (далее - нормы труда).

1.2.2. Методы нормирования, применяемые в учреждении для установления норм труда.

1.2.3. Виды норм труда.

1.2.4. Факторы, влияющие на затраты труда.

1.2.5. Порядок исчисления годового фонда рабочего времени.

1.2.6. Порядок введения норм труда применительно к конкретным организационно-техническим условиям.

1.2.7. Порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования организационно-технических условий (внедрение новой техники и технологий, проведение мероприятий по улучшению организации и условий труда и др.), а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

1.2.8. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

1.2.9. Формирование штатной численности на основе норм и нормативов по труду.

Положение содержит и иные вопросы, связанные с введением системы нормирования труда в учреждении.

1.3. Основными целями системы нормирования труда являются:

1.3.1. Создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных,

технологических, трудовых процессов, улучшение организации труда.

1.3.2. Обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (предоставлении услуг).

1.3.3. Повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг.

1.3.4. Формирование штатной численности и штатного расписания.

1.4. Организация работ по нормированию труда в учреждении, формированию и внедрению системы нормирования труда возлагается на – начальника отдела по персоналу.

1.5. Положение утверждается локальным нормативным актом, принятым в установленном порядке, либо является приложением к коллективному договору.

1.6. Ответственность за состояние нормирования труда и внедрение в учреждении системы нормирования труда несет работодатель в лице руководителя учреждения.

1.7. В целях настоящего Положения применяются следующие основные термины и определения:

**Система нормирования труда** – составная часть системы управления персоналом, комплекс мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающий в себя методы и способы установления норм труда для выполнения различных видов работ (функций) работниками разных категорий и групп, порядок их разработки, апробации, применения, замены и пересмотра, а также создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов, снижение издержек производства, повышение производительности труда в учреждении.

**Организация труда** – совокупность организационных отношений и организационных связей между работниками и средствами производства и работников друг с другом, обеспечивающая определенный порядок протекания трудового процесса, характер функционирования рабочей силы и средств производства и определенную эффективность трудовой деятельности.

**Нормирование труда** – деятельность по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему организации путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям учреждения.

**Элементами системы нормирования труда являются:**

1. **Субъект системы** – сотрудники, администрация, организующая трудовой процесс, сотрудники, на которых возложена функция нормирования труда, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы.

2. **Объект системы** – труд, условия и результаты трудовой деятельности работников различных категорий и групп.

3. **Механизм управления** – совокупность методов, средств и приемов изучения организации труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.

**Норма труда** – мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, норма численности.

**Норма времени** – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (продукции, услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

**Норма обслуживания** – число объектов (рабочих мест, единиц оборудования и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение смены, месяца или иной единицы) в данных организационно-технических условиях.

**Норма численности** – регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы.

**Штатная численность работников** рассчитывается на основе норм по труду с учетом плановых невыходов, устанавливаемых по данным бухгалтерского учета.

**Рационализация рабочих мест** — комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на совершенствование действующих рабочих мест и улучшение их использования.

**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.

**Замена и пересмотр норм труда:** Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

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

**Отраслевые нормы:** Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли.

**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.

**Местные нормы труда:** Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

## **2. Применяемые в учреждении нормы труда и нормативные материалы**

2.1. При расчете норм труда и штатной численности работников учреждения применяются следующие нормы труда:

2.1.1. Типовые межотраслевые нормы труда, то есть нормы труда, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях двух и более отраслей экономики.

2.1.2. Типовые отраслевые (профессиональные) нормы труда, то есть нормы труда, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли экономики.

2.1.3. Регламенты выполнения работ (предоставления услуг), утвержденные в установленном порядке.

Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (статья 161 ТК РФ).

2.2. В учреждении при разработке норм труда применяются отраслевые, профессиональные и межотраслевые нормы труда (далее - типовые нормы труда)

При отсутствии типовых (отраслевых, межотраслевых, профессиональных) норм труда учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает местные нормы труда.

Перечни типовых и разработанных в учреждении местных норм труда (далее - Перечни) – приложение к Положению №1.

## **3. Методы нормирования, применяемые в учреждении**

Метод нормирования труда — способ изучения и проектирования трудовых процессов с целью установления необходимых затрат труда. Методы нормирования, применяемые в учреждении, разделены на две группы: аналитические и суммарные.

Аналитический метод нормирования труда — метод нормирования труда, предполагающий расчленение операции на составные элементы и исследование факторов, влияющих на продолжительность выполнения каждого элемента. На основе полученных данных рассчитываются необходимые затраты времени на каждый элемент операции и определяется норма времени на

операцию в целом. Различают два варианта аналитического метода:

- аналитически-исследовательский метод, при котором затраты времени на каждый элемент и операцию в целом определяются на основе исследования этих затрат непосредственно на рабочем месте;
- аналитически-расчетный метод, при котором затраты на операцию или ее отдельные элементы определяются с помощью заранее разработанных нормативов времени и нормативов режимов работы оборудования.

Суммарный метод нормирования труда — метод нормирования труда, при котором норма труда определяется в целом на всю работу или операцию без расчленения ее на отдельные элементы. Различают три разновидности суммарного метода нормирования труда:

- опытный метод, при котором норма устанавливается на основе личного опыта нормировщика;
- статистический метод, при котором норма устанавливается на базе статистических отчетов о фактических затратах времени на аналогичную работу в прошлом;
- сравнительный метод, при котором норма устанавливается путем сравнения сложности и объема нормируемой работы с аналогичной работой, выполненной ранее.

Основой для проектирования рациональной организации трудовых процессов, установления норм обслуживания и нормативов численности является изучение рабочего времени методом сплошных замеров его фактических затрат (фотография рабочего дня, самофотография).

**Фотография рабочего времени** – вид изучения рабочего времени наблюдением и измерением всех без исключения затрат на протяжении рабочего дня или отдельной его части.

**Самофотография рабочего времени** – это регистрация самим работником, всех затрат рабочего времени в течение смены в порядке их фактической последовательности.

Методика фотографии рабочего времени включает следующие этапы:

- подготовка к наблюдению;
- проведение самих наблюдений за выбранным объектом;
- обработка и анализ данных наблюдения;
- разработка мероприятий по устранению потерь рабочего времени и проектирование нормального баланса рабочего дня.

В процессе подготовки к проведению ФРД выбирается объект исследования, подробно изучаются и фиксируются на специальном бланке организационные и технические условия выполнения работы.

При проведении непосредственно ФРД на протяжении целой смены (или части ее) непрерывно фиксируются все без исключения затраты рабочего времени. Наблюдения проводят в течение установленного времени, обычно смены. В наблюдательный лист записывают в соответствии с принятой классификацией элементы затрат времени и текущее время окончания каждого элемента.

Этап обработки и анализа материалов наблюдений включает определение фактической продолжительности каждого зафиксированного элемента работ, индексацию элементов работы соответственно принятой классификации затрат рабочего времени.

Обработка полученных результатов включает:

- вычисление в наблюдательном листе продолжительности каждого элемента затрат рабочего времени;
- заполнение в специальном выборочном бланке сводки затрат времени по категориям всех затрат и на этой основе разработка фактического баланса рабочего дня;
- анализ затрат времени с разработкой оргтехмероприятий по устранению (сокращению) лишних затрат времени;
- проектирование нового нормального баланса рабочего дня, который предусматривает уплотнение рабочего дня, вследствие чего повышается производительность труда рабочего.

На последнем этапе проведения ФРД проектируется более уплотненный нормативный баланс рабочего дня, поскольку предусматриваются мероприятия по ликвидации потерь рабочего времени. Таким образом, величины нормированных затрат рабочего времени (в мин. и %) по всем категориям затрат времени образуют нормальный (или рациональный) баланс рабочего дня.

#### 4. Виды норм труда

4.1. При нормировании труда служащих (руководителей, специалистов и служащих) и рабочих учреждения применяются следующие основные нормы труда:

4.1.1. **Норма времени**, исчисляемая по формуле:

$$H_{вр} = T_{пз} + T_{оп} + T_{обсл} + T_{отл} [1]$$

где:

$H_{вр}$  - норма времени;

$T_{пз}$  - подготовительно-заключительное время, то есть время, которое работник затрачивает на подготовку к каждой работе и выполнение действий, связанных с ее окончанием, мин.;

$T_{оп}$  - оперативное время, то есть время, которое работник затрачивает на непосредственное выполнение работы, мин.;

$T_{обсл}$  - время обслуживания рабочего места, то есть время, затрачиваемое работником на поддержание рабочего места в надлежащем состоянии, мин.;

$T_{отл}$  - время на отдых и личные надобности - время регламентированных перерывов;

Элементы нормы времени определяются в процессе проведения фотографии рабочего времени. Норма времени, как правило, исчисляется в человеко-часах.

При определении нормы времени допускается  $T_{пз}$ ,  $T_{обсл}$ ,  $T_{отл}$  рассчитывать в процентном отношении к  $T_{оп}$  в случаях, когда они распространяются на несколько видов работ.

Норма времени на оказание (предоставление) услуги предполагает сумму норм времени ( $H_{вр}$ ) по операциям, из которых состоит услуга, и рассчитывается по формуле:

$$\sum H_{вр} = H_{вр1} + H_{вр2} + H_{вр3} + \dots + H_{врn} [2],$$

где:

$H_{вр1}$ ,  $H_{вр2}$ ,  $H_{вр3}$ ...  $H_{врn}$  - норма времени на отдельную операцию.

4.1.2. **Норма обслуживания** определяется по формуле:

$$H_{обсл} = Фрв(г) : H_{вр.обсл} [3],$$

где:

$H_{обсл}$  - норма обслуживания;

$Фрв(г)$  - фонд рабочего времени за определенный период времени, как правило, календарный год, в расчете на одного работника;

$H_{вр.обсл}$  - общий показатель нормы времени обслуживания одного объекта обслуживания (оказание одной услуги), мин.

При этом **норма времени обслуживания** определяется по формуле:

$$H_{вр.обсл} = T_n NK [4],$$

где:

$T_n$  - затраты времени на выполнение функции на единицу измерения, мин.;

$N$  - количество единиц объема работы, выполняемых в течение, как правило, календарного года;

$K$  - коэффициент, учитывающий время на выполнение дополнительных функций, не учтенных нормой времени.

Значение коэффициента, учитывающего время на выполнение функций, не учтенных нормой времени ( $K$ ), определяется на основе фотографии рабочего времени и исчисляется по формуле:

$$K = 1 + \frac{a_1 + a_2}{100} [5],$$

где:

$a_1$  - время на дополнительные функции в процентах ко времени основных функций;

$a_2$  - время на отдых и личные потребности в процентах ко времени основных функций.

4.1.3. **Норма численности** рассчитывается по формуле:

$$N_{\text{ч}} = (\sum N_{\text{вр}i} \times Q_i) : \Phi_{\text{рв}(r)} [6],$$

где:

$N_{\text{ч}}$  - норма численности;

$N_{\text{вр}i}$  - норма времени на предоставление  $i$ -го вида услуг (работ) в час;

$Q_i$  - плановый объем оказания (выполнения)  $i$ -го вида услуг (работ) за определенный период времени (как правило, календарный год);

$\Phi_{\text{рв}(r)}$  - годовой фонд рабочего времени в расчете на одного работника, час.

## 5. Методики определения штатной численности работников на основе норм и нормативных материалов по труду

### 5.1. Методика определения штатной численности работников учреждения на основе норм времени

Штатная численность работников учреждения на основе норм времени осуществляется по формуле:

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{T_{\text{сум}}}{\Phi_{\text{рв}(r)}} \times K [7],$$

где:

$T_{\text{сум}}$  - общие затраты рабочего времени на предоставление услуг и/или выполнение работ за определенный период времени, как правило, за год;

$\Phi_{\text{рв}(r)}$  - фонд рабочего времени в расчете на год, час.

$$T_{\text{сум}} = t_1 \times n_1 + t_2 \times n_2 + t_3 \times n_3 + \dots + t_n \times n_n ,$$

где:

$t_1, t_2, t_3, \dots, t_n$  - затраты времени (по отраслевым нормативным документам или местным нормам) на услугу или выполнение работ;

$n_1, n_2, n_3, \dots, n_n$  - объем конкретных услуг и/или работ, установленный государственным заданием;

$K$  - доля затрат времени на отдых и личные потребности (определяется исходя из результатов фотографии рабочего места).

При этом при наличии ненормируемых работ (разовые) доля затрат времени на ненормируемые работы включается в  $K$ .

### 5.2. Методика определения штатной численности на основе норм времени обслуживания

Штатная численность на основе норм времени обслуживания устанавливается по формуле:

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{T_{\text{сум}}}{H_o} \times K_n [9],$$

где:

$T_{\text{сум}}$  - трудоемкость выполнения работ в расчете на календарный год;

$H_o$  - норма времени обслуживания единицы объема работ (например, количества получателей услуг);



$K_n$  - коэффициент планируемых невыходов.

Коэффициент планируемых невыходов по причинам, предусмотренным трудовым законодательством, рассчитывается по формуле:

$$K_n = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100} \quad [13]$$

Процент планируемых невыходов работников учреждения определяется на основе табеля учета рабочего времени, бухгалтерской отчетности.

Норма времени обслуживания определяется по формуле:

$$H_o = \frac{\Phi_{рв(г)}}{\text{SUM } T_{но}} \quad [10],$$

где:

$\Phi_{рв(г)}$  - годовой фонд рабочего времени;

$\text{SUM } T_{но}$  - сумма норм времени обслуживания.

Сумма норм времени обслуживания ( $\text{SUM } T_{но}$ ) определяется по формуле:

$$\text{SUM } T_{но} = (T_{н_1} + T_{н_2} + \dots + T_{н_n}) \times K \quad [11],$$

$T_{н_1}, T_{н_2}, \dots, T_{н_n}$  - время, затрачиваемое на выполнение отдельных видов работ, которое определяется по формуле:

$$T_{н_1} = t \times v \times q \quad [12],$$

где:

$t$  - норматив оперативного времени на единицу объема работ (по результатам фотографии (самофотографии) рабочего времени);

$v$  - объем работ;

$q$  - средняя повторяемость работ;

$K$  - коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение дополнительных функций, отдых и личные потребности.

### 5.3. Методика расчета штатной численности на основе нормативов (норм) численности

Расчет штатной численности на основе нормативов (норм) численности осуществляется по функциям управления. Как правило, с помощью нормативов (норм) численности определяется штатная численность административно-управленческого аппарата, кадровых служб, служб бухгалтерского учета и финансовой деятельности, экономической и юридической служб учреждения.

Общая нормативная численность специалистов и служащих указанных структурных подразделений учреждения определяется как сумма нормативов численности по функциям управления:

$$H_n = H_1 + H_2 + \dots + H_n \quad [14],$$

где:

$H_n$  - нормативная численность по соответствующему структурному подразделению;

$H_1, H_2, \dots, H_n$  - нормативная численность работников учреждения по каждой функции управления.

## **6. Факторы, влияющие на величину затрат труда**

В целом же система факторов включает такие виды факторов, как:

технические факторы - факторы, характеризующиеся материально-вещественными элементами труда (оборудование, приспособления, материалы и др.);

организационные факторы определяются организацией рабочего места, методами и приемами труда, режимами труда и отдыха, формами социального обслуживания и др.;

экономические факторы предполагают влияние норм труда на систему оплаты труда, эффективность результатов труда, качество предоставляемых услуг и др.;

санитарно-гигиенические и психофизиологические факторы - факторы, характеризующие работников (пол, возраст), интенсивность труда, физическую нагрузку, рабочую позу, монотонность труда, шум, вибрация, освещенность и др.;

социальные факторы - факторы, характеризующие профессионально-квалификационную структуру кадров, профессиональное мастерство, стаж работы и квалификацию исполнителей, содержательность и привлекательность труда и т.д.;

структурные факторы - факторы, характеризующие организационную и управленческую структуры учреждения;

прочие факторы, влияющие на затраты труда (например, для педагогических работников важное значение имеет фактор наполняемости групп, учебная нагрузка).

Технические и организационные факторы обуславливают организационно-технические условия выполняемых работ и/или предоставляемых услуг.

При разработке нормативных материалов для служащих (руководители, специалисты и служащие) учитываются, прежде всего, объем работ (услуг) и трудоемкость работ.

6.1. При отборе факторов, влияющих на величину затрат труда работников учреждения и принимаемых для расчета норм труда (нормативов), учитываются следующие требования:

выбор факторов должен быть логически обоснован;

факторы предусматривают конкретное количественное выражение или однозначное смысловое толкование;

количественное значение факторов, то есть их числовое значение, устанавливается по статистической и бухгалтерской отчетности учреждения, а также локальными нормативными актами либо действующим законодательством.

## **7. Порядок исчисления годового фонда рабочего времени**

7.1. При расчетах годового фонда рабочего времени учитываются такие правовые и экономические факторы, как:

7.1.1. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю (далее - Порядок), утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 N 588н.

7.1.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и(или) специальности".

7.1.3. Федеральный закон от 28.12.2013 N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда".

7.1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 N 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и(или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников".

7.1.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

7.1.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

7.1.7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

7.2. Порядок устанавливает правила исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды в зависимости от продолжительности рабочего времени в неделю, установленных работнику ПВТР и трудовым договором.

7.2.1. Годовой фонд рабочего времени определяется по формуле:

$$\Phi_{вр(г)} = m \times q - n - z [17],$$

где:

$\Phi_{вр(г)}$  - годовой фонд рабочего времени;

$m$  - продолжительность ежедневной работы (в часах), устанавливаемая путем деления продолжительности рабочего времени в неделю на 5;

$q$  - число рабочих дней в году по календарю пятидневной рабочей недели;

Количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе ( $q$ ) исчисляется по формуле:

$$q = K_{кг} - (\text{субботы} + \text{воскресенья}) - \text{нерабочие праздничные дни} [18],$$

где:

$K_{кг}$  - количество календарных дней в году.

$n$  - число часов сокращений в соответствии с трудовым законодательством (статья 95 ТК РФ) в течение года;

$z$  - количество рабочих часов, приходящихся на отпускной период (ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск).

Всего в 2023 году количество рабочих дней при 5-дневной рабочей неделе составляет 247 рабочих дней.

Количество рабочих часов при разных режимах работы в 2023 году составляет:

при 40-часовой рабочей неделе – 1973,00 час. [(40 : 5) x 247 дн. - 1 час x 6];

при 36-часовой рабочей неделе – 1775,40 час. [(36 : 5) x 247 дн. - 1 час x 6];

при 24-часовой рабочей неделе – 1182,6 час. [(24 : 5) x 247 дн. - 1 час x 6].

7.3. Продолжительность рабочего времени, установленная годовым фондом рабочего времени, учитывает:

сокращенное рабочее время педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени при расчетах годового фонда рабочего времени уменьшается на время основного отпуска либо основного и дополнительного отпусков в соответствии с действующим законодательством. Нахождение работников на листках временной нетрудоспособности определяется в среднем по данным бухгалтерского учета за 2-3 года.

## 8. Этапы разработки норм и нормативных материалов

8.1. Разработка норм и нормативных материалов предусматривает несколько этапов, каждый из которых включает комплекс мероприятий, связанных с осуществлением нормирования труда.

8.1.1. Первый этап предполагает подготовительную и организационно-методическую работу, состоящую из таких мероприятий, как изучение методических, нормативных и иных материалов и документов по нормированию труда, анализ режима рабочего времени различных категорий

работников учреждения, выявление факторов, влияющих на затраты рабочего времени при выполнении работ или предоставлении услуг, проведение инструктажа работников учреждения, участвующих в наблюдении на рабочих местах, а также иные мероприятия, связанные с организационно-методической работой.

8.1.2. Второй этап включает такие мероприятия, как:

анализ технологических (трудовых) процессов, организационно-технических условий, приемов и методов труда на объектах, подлежащих нормированию.

8.1.3. Третий этап связан с проведением непосредственных замеров затрат рабочего времени путем осуществления фотографии или самофотографии рабочего времени.

8.1.4. Четвертый этап включает, прежде всего, обработку полученной в процессе фотографии (самофотографии) рабочего времени информации, статистической отчетности, данных текущего учета и др.

8.1.5. Пятый этап предусматривает проведение расчетов норм и нормативов по труду.

8.1.6. Шестой этап предполагает апробацию (проверку) разработанных норм и нормативов по труду.

8.2. Процедура введения системы нормирования труда предполагает следующие действия работодателя:

8.2.1. Проведение широкой разъяснительной работы по вопросам, связанным с нормированием труда.

8.2.2. Разработка проекта локального нормативного акта о введении системы нормирования труда (далее - Проект) и направление Проекта в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзы) с целью получения мнения профсоюзов в порядке и сроки, установленные статьей 372 ТК РФ.

8.2.3. Принятие Проекта путем издания соответствующего приказа учреждения (далее - Приказ).

В Приказе указываются дата введения системы нормирования труда, а также рабочие места, на которых будут применяться новые нормы труда.

8.2.4. Ознакомление работников учреждения с принятым локальным нормативным актом путем направления им извещения о внедрении системы нормирования труда (далее - извещение).

Форма извещения определяется учреждением самостоятельно.

При этом в форме указываются ранее действующие нормы и новые нормы труда, факторы, являющиеся основанием для введения новых норм.

О введении системы нормирования труда работники извещаются не позднее чем за два месяца до введения.

Нормы труда, введенные без извещения работников или с нарушением сроков введения, юридической силы не имеют.

8.3. При согласии работников с новыми нормами кадровая служба заключает с ними дополнительное соглашение к трудовому договору.

В случае отказа работника от применения новых норм труда работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую работу, имеющуюся у работодателя. При отсутствии такой работы либо несогласия работника продолжать работу в новых условиях трудовой договор с работником учреждения прекращается по пункту 7 части первой статьи 77 ТК РФ. Прекращение трудового договора по указанному основанию предусматривает выплату выходного пособия в размере среднего заработка.

## **9. Порядок замены и пересмотра норм труда**

9.1. Нормы труда, действующие в учреждении, подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в учреждении комплекса организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, повышение качества предоставляемых услуг и эффективности труда работников учреждения.

К таким мероприятиям относятся следующие мероприятия:

9.1.1. Ввод нового и модернизация действующего оборудования.

9.1.2. Совершенствование организации и условий труда.

9.1.3. Переход на социальные стандарты предоставления государственных услуг или несоответствие фактических организационно-технических условий выполнения технологических процессов вновь вводимым нормам труда.

9.1.4. Механизация и/или автоматизация технологических (трудовых) процессов.

9.1.5. Применение рациональных приемов труда.

9.2. Замена норм труда осуществляется по мере наступления обстоятельств, предусмотренных пунктами 9.1.1 - 9.1.5 настоящего Положения, но не позднее чем через 5 лет после их введения.

9.3. Причины, обуславливающие необходимость пересмотра норм труда, связаны с изменениями организационных факторов, которые приводят к общему снижению трудоемкости.

Пересмотр норм осуществляется также при изменении санитарно-гигиенических, психофизиологических факторов, а также изменении социальных характеристик исполнителя (пол, возраст, уровень образования и др.).

Под организационными факторами, изменение которых приводит к снижению трудоемкости работ (услуг) на конкретных рабочих местах, понимаются характеристики: а) рабочих мест (планировка, состав и расположение оснастки и др.); б) методов труда (состав, количество, сложность и др.); в) состава трудовых функций; д) системы обслуживания рабочих мест.

9.4. Подлежат пересмотру также устаревшие и ошибочные нормы.

9.4.1. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые учреждением с учетом мнения (по согласованию) профсоюзов.

9.4.2. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере выявления таких норм.

9.5. Замена норм труда или их пересмотр должны осуществляться в порядке, предусмотренном для их введения.

9.6. В течение одного календарного года после введения системы нормирования труда в учреждении разрабатывается календарный план замены и пересмотра норм труда (далее - План), который является приложением к коллективному договору либо утверждается самостоятельным локальным нормативным актом.

## **10. Меры, направленные на соблюдение норм труда, установленных в учреждении**

10.1. В учреждении предусмотрены меры, направленные на соблюдение норм труда, в том числе обеспечивающие:

10.1.1. Исправное состояние помещений, оборудования, оргоснастки, инструментов.

10.1.2. Надлежащее качество материалов и своевременное предоставление их работнику.

10.1.3. Наличие технической документации, иной документации, необходимой для выполнения работы и/или предоставления услуги.

10.2. Конкретные мероприятия, обеспечивающие условия для выполнения работ и соблюдения норм труда работниками:

10.2.1. Условия труда, соответствуют требованиям охраны труда и безопасности производства;

10.2.2. Периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;

10.2.3. Своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;

10.2.4. Периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;

10.2.5. Осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

10.3. План мероприятий, указанных в п.10.2 настоящего Положения, разрабатывается ежегодно и утверждается приказом (далее - Приказ) не позднее 31 января. Приказ назначает должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий, включенных в План.

## 11. Формирование штатной численности на основе норм и нормативов по труду

11.1. Должности при формировании штатной численности рассчитываются исходя из следующих показателей:

на количество обучающихся;

на количество ставок по штатному расписанию;

на количество групп ППКРС и ППССЗ

на количество оборудованных лабораторий для выполнения обучающимися лабораторно-практических работ, предусмотренных учебными планами и программами по специальным техническим дисциплинам,

на учреждение;

на структурное подразделение учреждения;

на пост (в зависимости от продолжительности смены (рабочего времени));

на количественные показатели (трудоемкости работ (услуг), нагрузки, времени обслуживания и др.).

11.2. Штатная численность работников учреждения, выраженная в штатных единицах, отражается в штатном расписании, составленном по унифицированной форме Т-3, утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - штатное расписание).

11.2.1. Штатное расписание утверждается по состоянию на 1 января и на 1 сентября соответствующего года:

руководителем государственного бюджетного учреждения - по согласованию с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение;

руководителем бюджетного (автономного) учреждения - самостоятельно под свою ответственность.

11.2.2. Количество штатных единиц (графа 4 штатного расписания) указывается на основании норм труда и нормативов по труду в соответствии с внедренной системой нормирования труда, утвержденной в установленном порядке.

11.2.3. В соответствии с пунктом 2.1.5 Методических рекомендаций по составлению штатного расписания в штатное расписание допускается включать неполное количество штатных единиц по следующим правилам:

итоговые цифры менее 0,13 не учитываются;

цифры 0,13-0,37 округляются до 0,25;

цифры 0,38-0,62 округляются до 0,5;

цифры 0,63-0,87 округляются до 0,75;

цифры свыше 0,87 округляются до 1,0.

11.2.5. Все должности руководителей, специалистов, служащих и рабочих, включаемые в штатное расписание, должны быть наименованы в соответствии с наименованиями, указанными в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, или в соответствующих профессиональных стандартах.

11.3. Формирование штатной численности работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, выполняющих работы по профессиям рабочих, осуществляется в следующем порядке:

определение штатной численности работников структурных подразделений в разрезе должностей руководителей, специалистов и служащих, а также профессий рабочих;

определение необходимой штатной численности работников учреждения в целом исходя из штатной численности работников структурных подразделений.

При этом при установлении штатной численности работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих (руководителей, специалистов и служащих) и выполняющих работы по общеотраслевым профессиям рабочих, применяется функциональный принцип управления (общее руководство, организация работы по постановке и ведению бухгалтерского

учета, комплектованию и использованию кадров и др.). Расчет штатной численности работников осуществляется по каждой функции управления.

В случае, когда организационно-технические условия, созданные в учреждении, не совпадают с теми, для которых разработаны типовые нормы труда (далее - типовые нормы), типовые нормы корректируются с учетом фактических организационно-технических условий выполнения работ и/или предоставления услуг.

11.4 Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

## Приложение 1

к Проекту Положения о системе нормирования труда  
в Санкт-Петербургском государственном  
бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Колледж Красносельский»

### Перечень утвержденных норм труда, применяемых в организации по должностям:

#### 1. ДИРЕКТОР

##### Типовая норма труда

Выписка из Таблицы № 3.1. к "Типовым нормативам численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 № 001

Типовые нормативы численности:

Генеральный директор (руководитель) - 1 шт.ед. на предприятие (учреждение).

##### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Директор	Мощность учреждения – 295,15 шт. ед.	1 шт. ед. на учреждение

#### 2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ

##### Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 № 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол № 11).



Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,4	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,7	4,03
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100</b>	<b>7,9</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 7,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (То), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1	Осуществляет организацию и руководство всей учебно-производственной и методической работой Колледжа, обеспечивает реализацию федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) образовательных программ основного общего, среднего профессионального образования и профессионального обучения	90	97,11	247	399,77
2	Осуществляет Разработку (обновление) ФГОС СПО, примерных или типовых образовательных программ, примерных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей), учебных планов	120	129,48	24	51,79
3	Организовывает учебно-производственный процесс в соответствии с программами производственного обучения, требованиями научной организации инженерно-педагогического труда и прогрессивной технологией производства	90	97,11	104	168,32

4	Готовит материалы по вопросам учебно-производственной деятельности Колледжа для педсоветов, сводных отчетов и справок, в том числе, для вышестоящих органов, участвует в организации работы педагогического совета Колледжа в рамках своих должностных обязанностей	150	161,85	12	32,37
5	Формирует и предоставляет на согласование директору Колледжа проект государственного задания, представляет установленную отчетность ходе его исполнения, взаимодействует с Комитетом по образованию Санкт-Петербурга в части реализации государственного задания	150	161,85	12	32,37
6	Организует текущее и перспективное планирование деятельности Колледжа и педагогического коллектива	240	258,96	4	17,26
7	Организует и контролирует работу заведующего учебной частью, заведующих учебными отделениями, преподавателей, мастеров производственного обучения, методистов и других педагогических работников	60	64,74	104	112,22
8	Участвует в организации поставки необходимого для обучения оборудования и обеспечивает соответствующее оснащение занятий, разрабатывает мероприятия по модернизации материально-технической базы учебно-производственной мастерской (иного места занятий), выбирает учебное оборудование и организует работу по составлению заявки на его закупку	120	129,48	4	8,63
9	Организует работу по заключению договоров с предприятиями, учреждениями, организациями о проведении производственной практики и осуществляет контроль за их выполнением, осуществляет контроль за выполнением условий данных договоров	90	97,11	12	19,42
10	Организует подбор руководителей практик от Колледжа, осуществляет руководство и контроль за их работой. Организует и систематически контролирует работу по подготовке к практике и сдаче руководителями практики отчетов о прохождении обучающимися практики и выполнении ими индивидуальных заданий	60	64,74	12	12,95

11	<p>Руководит, принимает непосредственное участие и контролирует ведение планирующей, отчетной и другой установленной документации по производственному обучению и производственной деятельности Колледжа.</p> <p>Организует работу по разработке мастерами производственного обучения рабочих программ производственного обучения по профессиям и специальностям. Руководит разработкой мастерами производственного обучения перечней учебно-производственных работ для обучающихся в соответствие этим программам, разработкой планов производственного обучения. Разрабатывает график работы учебно-производственных подразделений Колледжа</p>	60	64,74	24	25,90
12	<p>Организовывает, руководит и непосредственно проводит работу по повышению квалификации мастеров производственного обучения и другого подчиненного ему персонала, проводит с мастерами производственного обучения инструктивно-методические и другие занятия по вопросам производственного обучения, отдельно с начинающими мастерами, по изучению и применению достижений науки, техники, технологии, педагогического и производственного опыта, также по изучению учебных планов и программ, новой техники и прогрессивной технологии производства, методики отдельных тем, охране труда, укреплению здоровья обучающихся. Планирует и организовывает регулярное повышение квалификации мастеров производственного обучения. Участвует в подборе и представлении директору Колледжа кандидатов на должность мастеров производственного обучения</p>	90	97,11	12	19,42
13	<p>Контролирует подготовку мастеров производственного обучения к урокам производственного обучения, ход занятий в группах, соблюдение норм и правил охраны труда, безопасности выполнения работ и противопожарных мер в учебно-производственных мастерских и ведение технической документации.</p>	60	64,74	12	12,95

14	Направляет работу методических объединений по совершенствованию форм и методов профессионального образования и обучения, воспитания обучающихся, реализации преимущественности теоретического и практического обучения. Совместно с методическими объединениями ежегодно подводит итоги учебной работы за учебный год	90	97,11	12	19,42
15	Контролирует при взаимодействии с предприятиями организацию и обеспечение обучающимся необходимых условий практики	90	97,11	56	90,64
16	Организовывает работу руководителей практики по составлению рабочих программ, а также графиков прохождения обучающихся производственной практики на предприятиях, своевременное утверждение и направление этих графиков на предприятия	60	64,74	24	25,90
17	Организует и руководит работой службы содействия трудоустройством выпускников Колледжа. Отвечает за формирование «портфеля заявок» для трудоустройства выпускников	90	97,11	24	38,84
18	Участствует в работе приемной комиссии по организации и проведению профориентационных мероприятий Колледжа	120	129,48	12	25,90
19	Организовывает подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации по формированию имиджа Колледжа. Осуществляет подготовку предложений по рекламе образовательной деятельности Колледжа, связям с общественностью	90	97,11	12	19,42
20	Принимает участие в планировании и организации профориентационной работы и работы по формированию контингента обучающихся (проведение «Дня открытых дверей», встречи с учащимися общеобразовательных учреждений и др.)	90	97,11	12	19,42
21	Организует работу по разработке и реализации планов перспективного развития Колледжа на каждый учебный год, вносит предложения по введению в образовательный процесс новых образовательных программ, в том числе, и из списка ТОП-50.	180	194,22	12	38,84
22	Организовывает и осуществляет оперативное руководство работой всех подчиненных ему подразделений и работников Колледжа	60	64,74	247	266,51

23	Организовывает контроль и учет рабочего времени всеми подчиненными ему работниками и своевременно предоставляет информацию в соответствующее структурное подразделение Колледжа для согласования и надлежащего оформления табеля учета рабочего времени	30	32,37	104	56,11
24	Организует и осуществляет работы по прохождению процедур лицензирования и аккредитации Колледжа	180	194,22	2	6,47
25	Обеспечивает организацию и ведение делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства г. Санкт-Петербурга и локальных нормативных актов, регулирующих порядок организации и ведения делопроизводства в Колледже	90	97,11	52	84,16
				Итого:	<b>1605,01</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1605,01
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1765,51
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		56,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	320,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1653,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,07

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

### 3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ

#### Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых,

профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,4	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,7	4,03
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100</b>	<b>7,9</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$H_v = T_{пз} + T_o + T_v + T_{обс} + T_{отл}$$

$T_{пз}$ ,  $T_{обс}$  и  $T_{отл}$  берем в процентном соотношении от  $T_o$ . (Суммарный процент = 7,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ( $T_{оп}$ ), мин	Норма времени, $H_v$ , мин	Годовой объем работ ( $O_i$ ), ус. ед.	Общие затраты времени в год ( $T_p$ ), час
1.	Руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное	90	97,11	247	399,77

	выполнение учебных планов и программ, годовых календарных учебных графиков, контролирует ход их выполнения				
2.	Осуществляет контроль за результатами работы педагогического коллектива, уровнем знаний обучающихся и студентов	90	97,11	52	84,16
3.	Организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива учебного заведения, оказывает помощь преподавателям, другим педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и других мероприятий	120	129,48	24	51,79
4.	Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, по установлению объёма их учебной нагрузки, составляет расписание учебных занятий соответствующего требованиям ФГОС	120	129,48	52	112,22
5.	Обеспечивает создание необходимых условий для высокопроизводительного труда педагогических работников, повышения их квалификации, проведение аттестации педагогических работников	90	97,11	12	19,42
6.	Руководит работой преподавателей, осуществляющих учебный процесс, направленной на совершенствование содержания, форм и методов обучения	120	129,48	52	112,22
7.	Составляет расписание учебных занятий и участвует в составлении текущего и перспективного планирования всей деятельности Учреждения, в первую очередь по совершенствованию общеобразовательной подготовки в Учреждении	120	129,48	24	51,79
8.	Контролирует и обеспечивает должное качество общеобразовательной подготовки в Учреждении в целом и в каждой учебной группе	90	97,11	52	84,16
9.	Контролирует выполнение учебных планов, полноту реализации учебных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса	60	64,74	24	25,90
10.	Контролирует соблюдение учебной и рабочей нагрузки обучающихся, студентов и преподавателей	60	64,74	52	56,11

11.	Организует работу по методическому обеспечению учебного процесса, оснащению учебных кабинетов и лабораторий учебной и учебно-методической литературой, современными средствами обучения. планирует закупки нового оборудования и программно-методических комплексов, соответствующих требованиям ФГОС	120	129,48	12	25,90
12.	Анализирует результаты учебной работы педагогического коллектива, организует работу по изучению передового педагогического опыта, содействует его внедрению в учебный процесс	120	129,48	4	8,63
13.	Постоянно информирует педагогических работников о новых формах и методах учебной работы, новых педагогических технологиях	120	129,48	4	8,63
14.	Организовывает выпускные и переводные экзамены теоретического курса обучения, обеспечивать контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся и студентов	180	194,22	24	77,69
15.	Организует работу по подготовке и проведению выпускных и переводных экзаменов теоретического обучения, обеспечивает контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся и студентов в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта	120	129,48	24	51,79
16.	Организует работу по подготовке к участию в конкурсах и олимпиадах	120	129,48	12	25,90
17.	Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического совета	90	97,11	4	6,47
18.	Организует работу консультаций, факультативов	60	64,74	24	25,90
19.	Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся и студентов, соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда	60	64,74	52	56,11
20.	Обеспечивает установление связей по вопросам организации обучения и воспитания обучающихся и студентов	60	64,74	52	56,11
21.	Осуществляет контроль за ведением учебной документации, обеспечивает своевременную подготовку установлений учётной и отчётной документации, правильное и своевременное	180	194,22	52	168,32



	ведение преподавателями классных журналов и другой установленной отчетной документации				
22.	Составляет таблицу учета рабочего времени подчиненных работников	90	97,11	24	38,84
23.	Контролирует качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся и студентов	90	97,11	12	19,42
				Итого:	<b>1567,25</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1567,25
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1723,97
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		56,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	320,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1653,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,04

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

#### 4. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

##### Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок,

доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,4	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,7	4,03
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100</b>	<b>7,9</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + Тo + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от Тo. (Суммарный процент = 7,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1	Планирование воспитательной работы в колледже в рамках перспективной программы развития колледжа, сводных годовых и месячных планов работы колледжа, планов работы советов (педагогического, студенческого), планов контроля учебно-воспитательного процесса и других планов, проектов, программ	180	194,22	12	38,84
2	Планирование целей и задач работы отдельных структурных подразделений,	180	194,22	12	38,84

	мастеров производственного обучения, кураторов, классных руководителей, органов студенческого самоуправления по адаптации				
3	Планирование совместной работы по гражданскому и патриотическому воспитанию, профилактике правонарушений обучающихся с соответствующими отделами по делам молодежи администраций районов, управления внутренних дел, управления здравоохранения, управления социальной защиты населения, общественными организациями города и района	180	194,22	12	38,84
4	Проведение классных часов, тематических мероприятий, студенческих и родительских собраний, культурно-просветительских, массово-досуговых и оздоровительных мероприятий обучающихся и сотрудников колледжа	120	129,48	52	112,22
5	Разработка нормативно-правовых, методических и распорядительных документов (проектов локальных актов, инструкций, положений, приказов и распоряжений) по организации воспитательной работы, социальной защиты обучающихся в колледже	60	64,74	52	56,11
6	Разработка аналитических материалов по итогам учебно-воспитательного процесса (учебный год, семестр) с целью принятия педагогически обоснованных управленческих решений по совершенствованию воспитательной работы в колледже	120	129,48	24	51,79
7	Разработка документов и аналитических материалов к проведению процедур лицензирования, аккредитации колледжа, выполнению предписаний вышестоящих органов по итогам проведения лицензионной и аккредитационной экспертиз	300	323,70	2	10,79
8	Разработка предложений о поощрении и взыскании студентов, работников, социальных партнеров; о назначении	120	129,48	12	25,90

	стипендий, в том числе именных, и пособий в установленном порядке				
9	Разработка предложений по совершению воспитательной работы в колледже, подбору и расстановке кадров, повышению квалификации педагогических и административных работников, реализации итогов командировок (в том числе личных), посещения выставок, семинаров, совещаний, других учебных заведений	90	97,11	4	6,47
10	Разработка информационных, рекламных, методических и иных материалов о воспитательной работе, проводимых в колледже мероприятиях с целью их размещения на информационных стендах, в газете «Профсилище», на сайте, районных и профильных СМИ	120	129,48	52	112,22
11	Организация эффективной работы мастеров производственного обучения, кураторов, классных руководителей, педагогов-организаторов, социальных педагогов, педагогов психологов и других работников колледжа, органов студенческого самоуправления по гражданскому, нравственному, патриотическому воспитанию обучающихся, обеспечивая единство учебно-воспитательного процесса	60	64,74	12	12,95
12	Учет посещаемости студентами учебных занятий, профилактика нарушений Правил внутреннего распорядка и Устава колледжа	45	48,56	247	199,88
13	Разработка и внедрение современных систем воспитания, инновационных форм и методов воспитания в системе среднего профессионального образования	150	161,85	12	32,37
14	Анализ, обобщение и распространение передового педагогического опыта преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов, классных руководителей колледжа и других учебных заведений	120	129,48	4	8,63

15	Оказание психологической, консультационной поддержки и социальной защиты обучающихся, психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса, систематическое наблюдение и тестирование обучающихся по проблемам комфортности обучения и удовлетворенности психологическим климатом в колледже, создание благоприятного психологического климата	45	48,56	247	199,88
16	Организация культурно-массовых, досуговых и оздоровительных мероприятий обучающихся и сотрудников колледжа, в том числе совместно с государственными и общественными организациями Санкт-Петербурга	120	129,48	52	112,22
17	Контроль качества, системности и результативности воспитательной работы мастеров производственного обучения, кураторов, педагогов-организаторов, социальных педагогов, педагогов психологов, других работников и структурных подразделений, органов студенческого самоуправления и общественных организаций по гражданскому, нравственному и патриотическому воспитанию обучающихся в рамках единства учебно-воспитательного процесса	120	129,48	12	25,90
18	Контроль качества, полноты и содержания ведения документации: планов и отчетов мастеров производственного обучения, кураторов, классных руководителей, педагогов-организаторов, социальных педагогов, педагогов психологов, руководителя физического воспитания, педагога-организатора ОБЖ, библиотекаря, личных дел обучающихся, планов индивидуально-профилактической работы с обучающимися состоящими на внутриучрежденческом контроле и другой документации	90	97,11	52	84,16

19	Контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка и Устава колледжа, в том числе с участием органов студенческого самоуправления, состояния питания обучающихся и работников колледжа,	60	64,74	247	266,51
20	Участие в работе комиссий и советов, обеспечение выполнения решений и протоколов совета руководства, педагогического совета, научно-методического совета, приемной комиссии, социальной комиссии, комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся, студенческого совета, государственной аттестационной комиссии	90	97,11	104	168,32
21	Осуществление сбора и ведения в электронной форме статистической отчетности и аналитических материалов в динамике по основным направлениям и результативности воспитательной работы педагогического коллектива, по итогам каждого семестра и учебного года	180	194,22	3	9,71
22	Утверждение планов работ мастеров производственного обучения, кураторов, классных руководителей и сотрудников в соответствии со структурной схемой управления колледжем, согласование проектов приказов и принимаемых в колледже локальных актов и документов	60	64,74	12	12,95
				Итого:	<b>1625,51</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		1625,51
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1788,06
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		56,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	320,00

Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1653,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,08

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заместитель директора по воспитательной работе	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

### 5. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

#### Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

#### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,4	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,7	4,03
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100</b>	<b>7,9</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 7,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Проводит капитальный и текущий ремонт зданий, учебных и жилищных помещений, тепло-водо-канализационных сетей, электрооборудования	120	129,48	52	112,22
2.	Планирует и представляет на административном совете ежегодное проведение ремонтных работ	210	226,59	2	7,55
3.	В установленном порядке подготавливает ремонтно-строительные сметы, отвечает за качество ремонта и выполнение заключенных договоров	180	194,22	24	77,69
4.	Обеспечивает бесперебойную работу всех тепло-водо-канализационных сетей, электрооборудования, противопожарной сигнализации в течение всего года, используя подчиненные ему службы – сантехников, рабочих по обслуживанию зданий, электриков	45	48,56	247	199,88
5.	Поддерживает в постоянном порядке жилые и учебные здания, территорию Учреждения, используя службы коменданта, уборщиц, дворников, рабочих по обслуживанию зданий	45	48,56	247	199,88
6.	Приобретает необходимые строительные и ремонтные материалы, краски, оборудование, необходимых для обеспечения ремонта, функционирования зданий и машин	120	129,48	52	112,22
7.	Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Учреждения	60	64,74	247	266,51
8.	Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров	90	97,11	52	84,16



9.	Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций	60	64,74	52	56,11
10.	Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и студентов, и работников Учреждения	120	129,48	52	112,22
11.	Готовит совместно с бухгалтерией отчет Учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств	180	194,22	12	38,84
12.	Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений	45	48,56	104	84,16
13.	Обеспечивает своевременную подготовку Учреждения к началу учебного года	300	323,70	22	118,69
14.	Организует инвентарный учет совместно с бухгалтерией и комендантом учебных корпусов имущества Учреждения	480	517,92	2	17,26
15.	Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения	60	64,74	52	56,11
16.	Организует совместно с Начальником отдела по безопасности соблюдение пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения	60	64,74	24	25,90
17.	Обеспечивает учебные кабинеты, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	90	97,11	24	38,84
18.	Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) персонала административно-хозяйственной части	90	97,11	4	6,47
				Итого:	<b>1614,72</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1614,72
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10

Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1776,20
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,98

Округление до 1,0 шт. ед.

### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

## 6. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

### Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
---	----------	---------------------	---------------------------

1.	Оперативное время	92,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,4	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,7	4,03
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100</b>	<b>7,9</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 7,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1	Осуществляет и организует методическую работу Колледжа. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности	120	129,48	104	224,43
2	Осуществляет Методическое и консультационное обеспечение разработки (обновления) ФГОС СПО, примерных или типовых образовательных программ, примерных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей)	60	64,74	104	112,22
3	Осуществляет общее руководство и контроль за ходом курсового и дипломного проектирования, итоговой Государственной аттестации выпускников	120	129,48	104	224,43
4	Организует работу по разработке и реализации планов перспективного развития на каждый учебный год	240	258,96	24	103,58
5	Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений, осуществляет работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования,	150	161,85	24	64,74

	оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий				
6	Обеспечивает методическое сопровождение и практическую помощь по подготовке аттестации педагогических и других работников соответствующим направлениям деятельности, прогнозирование и планирование подготовки, переподготовки и повышении квалификации педагогических работников	180	194,22	24	77,69
7	Организует подготовку и проведение внешних мероприятий по развитию профессионального обучения, научно-методической работе, обмену опытом и т.д., осуществляет работу по развитию сотрудничества с образовательными учреждениями, другими структурами и организует реализацию заключенных с ними договоров	120	129,48	52	112,22
8	Консультирует педагогических работников Колледжа по вопросам определения содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, организации работы по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности	90	97,11	104	168,32
9	Координирует работу методических объединений педагогических работников, обеспечивает методическое сопровождение и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности, осуществляет руководство деятельностью методистов, председателей методических объединений	90	97,11	104	168,32
10	Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Колледжа, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения	120	129,48	12	25,90

11	Планирует и распределяет учебную нагрузку преподавателей и осуществляет контроль за ее выполнением	150	161,85	24	64,74
12	Осуществляет контроль за текущей успеваемостью, промежуточной, семестровой и итоговой аттестацией студентов	120	129,48	24	51,79
13	Контролирует правильное ведение преподавателями учебных журналов и другой установленной учебно-методической документации	60	64,74	104	112,22
				Итого:	<b>1510,60</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1510,60
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1661,66
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		56,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	320,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1653,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,01

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заместитель директора по учебно-методической работе	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

#### 7. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

##### Типовая норма труда

Выписка из Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. п. 3 ст. 7: «Руководитель экономического субъекта обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета...».

В учреждении отсутствует договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, функция организации и контроля бухгалтерского учета возложена на главного бухгалтера.

Главный бухгалтер: 1 штатная единица на учреждение  
**Установленная норма труда.**

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Главный бухгалтер	В учреждении отсутствует договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, функция организации и контроля бухгалтерского учета возложена на главного бухгалтера	1 штатная единица на учреждение

## 8. ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

### Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,4	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,7	4,03
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100</b>	<b>7,9</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 7,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (То), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, соответствующих требованиям образовательных стандартов	300	323,70	156	841,62
2.	Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, анализирует результаты учебной и внеучебной деятельности обучающихся	180	194,22	312	1009,94
3.	Проводит мониторинг текущей успеваемости обучающихся	210	226,59	48	181,27
4.	Осуществляет контроль своевременности и достоверности заполнения документации по теоретическому обучению, учебной и производственной практике	60	64,74	741	799,54
5.	Обеспечивает ведение делопроизводства: готовит на утверждение проекты приказов по вопросам, входящим в круг компетенции	120	129,48	156	336,65
6.	Участствует в профориентационных мероприятиях	210	226,59	36	135,95
7.	Принимает участие в работе экзаменационных и квалификационных комиссий, педагогических и методических советах	180	194,22	156	504,97
8.	Организует своевременное и правильное доведение всех приказов и распоряжений директора до работников	45	48,56	156	126,24
9.	Исполняет другие поручения руководства колледжа	45	48,56	741	599,65
				Итого:	<b>4535,85</b>

### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
---	---------------------	-----------

Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		4535,85
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	4989,43
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		56,00
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	320,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1653,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	3,02

Округление до 3,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заведующий учебной частью	Плановый объем работ в год	3,0 штатных единицы на учреждение

### 9. СТАРШИЙ МАСТЕР

#### Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

#### Баланс рабочего времени.



Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,4	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,7	4,03
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100</b>	<b>7,9</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Hв = Tпз + Tо + Tв + Tобс + Tотл$$

Tпз, Tобс и Tотл берем в процентном соотношении от Tо. (Суммарный процент = 7,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Руководит практическими занятиями и учебно-производственными работами по профессиональному (производственному) обучению, участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся образовательных учреждений (подразделений) начального и/или среднего профессионального образования	120	129,48	247	533,03
2.	Руководит деятельностью мастеров производственного обучения	60	64,74	247	266,51
3.	Подготавливает необходимую документацию для поставки необходимого для обучения оборудования и расходных материалов.	120	129,48	24	51,79
4.	Принимает меры к своевременному обеспечению обучающихся оборудованием, инструментами, материалами и средствами обучения	120	129,48	24	51,79
5.	Контролирует соблюдение безопасности труда, при выполнении обучающимися практических работ, а также овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства	90	97,11	104	168,32

6.	Контролирует выполнение практических работ и уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта.	90	97,11	104	168,32
7.	Принимает участие в организации деятельности образовательного учреждения, направленной на привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств, в т.ч. связанной с изготовлением качественной продукции и оказанием услуг населению	90	97,11	24	38,84
8.	Принимает участие в заключении договоров с организациями о проведении учебной практики (производственного обучения) и осуществляет контроль за их выполнением	120	129,48	24	51,79
9.	Обеспечивает подготовку обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров	150	161,85	24	64,74
10.	Способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству	90	97,11	104	168,32
				Итого:	<b>1563,47</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1563,47
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1719,82
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		56,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	320,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1653,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,04

Округление до 1,0 шт. ед.

### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Старший мастер	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

### 10. ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕЧНЫМ НАПРАВЛЕНИЕМ

#### Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

#### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	91	
2.	Подготовительно-заключительное время	3,6	3,96
3.	Время обслуживания рабочего места	2	2,2
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,4	3,74
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100</b>	<b>9,9</b>

#### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 9,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее операти вное время (Топ), мин	Норма време ни, Нв, мин	Годово й объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Анализ библиотечного фонда и читаемости конкретных образцов художественной и методической литературы	90	98,91	247	407,18
2.	Контроль за отсутствием в библиотеке запрещенных материалов экстремистского характера, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» во исполнение ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»	30	32,97	247	135,73
3.	Осуществление текущего и перспективного планирования на своем участке работы	180	197,82	52	171,44
4.	Консультация, выдача и сбор литературы	120	131,88	247	542,91
5.	Проведение выставок литературы	150	164,85	12	32,97
6.	Контроль за сохранностью библиотечного фонда	90	98,91	104	171,44
7.	Проведение совместно с педагогическим коллективом разносторонней массовой работы по пропаганде книги	120	131,88	24	52,75
8.	Изучение с воспитанниками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения	90	98,91	12	19,78
9.	Контроль за соблюдением в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности. санитарии, противопожарной безопасности; соблюдение воспитанниками и сотрудниками учреждения правил пользования библиотекой	45	49,46	104	85,72
10.	Участие в разработке правил пользования библиотечным фондом, каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы	120	131,88	4	8,79
11.	Консультация педагогов по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы	90	98,91	52	85,72
				Итого:	<b>1714,44</b>

**Расчет штатной численности.**

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
---	------------------------	-----------

Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		1714,44
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1885,88
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,04

Округление до 1,0 шт. ед.

### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заведующий библиотечным направлением	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

## 11. ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ

### Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,4	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,7	4,03
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100</b>	<b>7,9</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 7,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (То), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Совместно с руководителями подразделений колледжа разрабатывает, обеспечивает актуальность и согласованность локальной нормативной и организационно-распорядительной документации колледжа	180	194,22	36	116,53
2.	Оказывает методическую и информационную помощь внутренним аудиторам колледжа	120	129,48	156	336,65
3.	Осуществляет сбор, обработку и подготовку информации к комплексной оценке деятельности колледжа (лицензирование, аттестация, аккредитация)	210	226,59	36	135,95
4.	Организует планирование, координацию и составление ежегодного плана внутренних проверок подразделений колледжа, их согласование с заинтересованными лицами	480	517,92	3	25,90
5.	Готовит отчеты по проведенным аудитам и предоставление их руководству для анализа и утверждения	480	517,92	18	155,38
6.	Проводит подготовку к внешнему аудиту со стороны органов по сертификации	300	323,70	36	194,22
7.	Консультирует руководителей подразделений, педагогических работников и сотрудников колледжа по вопросам соблюдения требований	45	48,56	312	252,49

	законодательства и локальных нормативных актов колледжа				
8.	Участствует в работе коллегиальных органов	180	194,22	12	38,84
9.	Принимает участие в подготовке заявок, технических заданий и иной документации при осуществлении государственных закупок	120	129,48	36	77,69
10.	Контролирует соблюдение требований действующего законодательства к содержанию и наполнению официального сайта колледжа	60	64,74	156	168,32
11.	Организует получение, учет, продление и досрочное прекращение действия сертификатов электронных подписей работников колледжа	120	129,48	12	25,90
12.	Проводит работы по обеспечению информационной безопасности в информационных сетях колледжа	90	97,11	312	504,97
13.	Организует работы по резервному копированию информации	60	64,74	741	799,54
14.	Проводит работы по соблюдению требований законодательства в сфере защиты персональных данных	180	194,22	156	504,97
15.	Разрабатывает и актуализирует эксплуатационную документацию к информационным системам колледжа	300	323,70	36	194,22
16.	Осуществляет иные работы, предусмотренные функционалом администратора локальной вычислительной сети колледжа	90	97,11	156	252,49
17.	Осуществляет иные работы, предусмотренные функционалом администратора информационных систем и баз данных колледжа	90	97,11	156	252,49
18.	Осуществляет иные работы, предусмотренные функционалом администратора информационной безопасности колледжа	90	97,11	156	252,49
19.	Выполняет иные поручения руководителя по вопросам, входящим в круг его должностных обязанностей	90	97,11	312	504,97
				Итого:	<b>4794,00</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		4794,00
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10

Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	5273,40
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	2,91

Округление до 3,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заведующий отделом	Плановый объем работ в год	3,0 штатных единицы на учреждение

## 12. ЗАВЕДУЮЩИЙ НАПРАВЛЕНИЕМ ПО ЗАКУПКАМ

### Типовая норма труда

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 009.

### Расчет штатной численности

#### 3.14. Организация и проведение закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации

Норма численности на 1 закупку составляет 0,012 шт. ед.

В учреждении ежегодно проводится 120 закупок, тогда норма численности:

$$120 * 0,012 = 1,44 \text{ шт. ед.}$$

Нормативная численность работников юридического подразделения определяется по формуле:

$$Ч_{\text{общ}} = Ч_{\text{н}} \times К,$$

К - коэффициент, учитывающий затраты труда на выполнение работ, не предусмотренных нормативной частью сборника К = 1,10.

Тогда,  $Ч_{\text{общ}} = 1,44 * 1,10 = 1,58$  штатных единиц (округление до 1,5 штатных единиц).

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
-----------	------------------	---------------------



Заведующий направлением по закупкам	Среднее количество закупок ежегодно – 120 Показатель 1,0 шт.ед. укладывается в норматив – 1,5 шт.ед.	1,0 шт. ед. на учреждение
-------------------------------------	---	---------------------------

### 13. ЗАВЕДУЮЩИЙ НАПРАВЛЕНИЕМ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ

#### Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

#### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,4	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,7	4,03
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100</b>	<b>7,9</b>

#### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + Тo + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от Тo. (Суммарный процент = 7,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

	<b>Выполняемая работа/группа работ</b>	<b>Среднее операти вное время (Топ), мин</b>	<b>Норма времени , Нв, мин</b>	<b>Годовой объем работ (Оі), ус. ед.</b>	<b>Общие затраты времени в год (Тр), час</b>
1	Обеспечивает сохранность и функционирование цифрового оборудования, наличие расходных материалов, актуальность используемого программного обеспечения	120	129,48	494	1066,05
2	Руководит процессом разработки и внедрения ПО, участие в создании инструкций по эксплуатации техники	240	258,96	24	103,58
3	Ведет профессиональную документации и составление отчетов и регламентов, касающихся деятельности IT-службы	210	226,59	104	392,76
4	Отвечает за информационное развитие учреждения, а также возглавляет деятельность по внедрению в его работу технологических инноваций в IT-сфере	300	323,70	24	129,48
5	Следит за рациональным расходованием средств, направляемых на решение задач в информационном поле, всячески способствует разумному сокращению бюджета	240	258,96	24	103,58
6	Выстраивает IT-архитектуру, следит за равномерным распределением технических и программных ресурсов	180	194,22	104	336,65
7	Контролирует информационные потоки, решает вопросы безопасности в своей зоне ответственности	120	129,48	494	1066,05
				<b>Итого:</b>	<b>3198,16</b>

#### **Расчет штатной численности.**

<b>Расчет нормы численности по должности</b>	<b>Расчет, комментарии</b>	<b>Результат</b>
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		3198,16
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	3517,97
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00

Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Норма численности (Нч)	То/Фп	1,94

Округление до 2,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заведующий направлением по информатизации	Плановый объем работ в год	2,0 шт. ед. на учреждение

### 14. ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ

#### Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

#### Баланс рабочего времени.

15. Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,4	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,7	4,03
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100</b>	<b>7,9</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 7,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

	<b>Выполняемая работа/группа работ</b>	<b>Среднее оперативное время (Топ), мин</b>	<b>Норма времени, Нв, мин</b>	<b>Годовой объем работ (Оi), ус. ед.</b>	<b>Общие затраты времени в год (Тр), час</b>
1	Выдает задания и контролирует качество работы технических исполнителей, вахтеров, гардеробщиков, уборщиков территории и уборщиков помещений.	60	64,74	247	266,51
2	Составляет технические задания на закупку материалов, моющих средств, спецодежды и прочих товарно- материальных ценностей	90	97,11	52	84,16
3	Контролирует сохранность мебели, оборудования и других материальных ценностей в помещениях колледжа. Ведет учет материальных ценностей, закрепленных за ответственными сотрудниками в личных карточках	120	129,48	24	51,79
4	Проводит своевременное списание пришедшей в негодность мебели и оборудования	120	129,48	12	25,90
5	Выдает моющие средства и уборочный инвентарь уборщицам и уборщикам дворовых территорий, ежемесячно отчитывается перед бухгалтерией колледжа о использовании хозяйственных товаров	60	64,74	52	56,11
6	Проверяет сопроводительные документы на товарно-материальные ценности, поступающие на склад, принимает на склад товарно- материальные	60	64,74	247	266,51

	ценности от поставщиков, распаковывает груз, проверяет соответствие получаемых товарно-материальных ценностей сопроводительным документам				
7	Организует погрузо- разгрузочные работы с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности	90	97,11	104	168,32
8	Организует хранение товарно-материальных ценностей и обеспечивает их сохранность	60	64,74	104	112,22
9	Проверяет фактическое наличие товарно- материальных ценностей, составляет документы на выдачу товарно- материальных ценностей, ведет учет движения товарно-материальных ценностей	60	64,74	104	112,22
10	Участствует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, участвует в списании товарно- материальных ценностей с вышедшими сроками эксплуатации	150	161,85	4	10,79
11	Оформляет отчетные документы по движению товарно- материальных ценностей н складе и передает их в бухгалтерию колледжа	60	64,74	247	266,51
12	Выдает средства индивидуальной защиты работникам в соответствии с утвержденными нормами	60	64,74	12	12,95
13	Анализирует остатки товарно-материальных ценностей на складе и принимает необходимые действия по их восполнению	90	97,11	52	84,16
14	Проверяет исправность противопожарного оборудования и инвентаря на складе	60	64,74	4	4,32
				Итого:	<b>1522,47</b>

**Расчет штатной численности.**

<b>Расчет нормы численности по должности</b>	<b>Расчет, комментарии</b>	<b>Результат</b>
Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		1522,47

Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1674,72
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Норма численности (Нч)	То/Фп	0,92

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заведующий хозяйством	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

### 15. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

#### Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

#### Баланс рабочего времени.

16. Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,4	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,7	4,03
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100,0</b>	<b>7,9</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$N_v = T_{пз} + T_o + T_v + T_{обс} + T_{отл}$$

$T_{пз}$ ,  $T_{обс}$  и  $T_{отл}$  берем в процентном соотношении от  $T_o$ . (Суммарный процент = 7,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ( $T_{оп}$ ), мин	Норма времени, $N_v$ , мин	Годовой объем работ ( $O_i$ ), ус. ед.	Общие затраты времени в год ( $T_p$ ), час
1	Оказание помощи главному бухгалтеру в руководстве бухгалтерией	90	97,10	247	399,73
2	Участие в разработке учётной политики фирмы	300	323,67	2	10,79
3	Мониторинг своевременности и корректности налоговых операций	60	64,73	247	266,49
4	Отслеживание изменений норм и законов в зоне своей ответственности и информирование руководства по данным изменениям	120	129,47	52	112,21
5	Контроль корректности бухгалтерской отчетности	210	226,57	52	196,36
6	Участие в проведении аудиторских и инвентаризационных мероприятий	480	517,87	4	34,52
7	Участие в сдаче годовой и квартальной отчетности	480	517,87	5	43,16
8	Оформление соответствующих документов по работе бухгалтерии	45	48,55	247	199,87
9	Контроль за хранением необходимых финансовых документов	60	64,73	4	4,32
10	Участие в проведении расчетов с контрагентами, а также в контроле уровня дебиторской и кредиторской задолженности	180	194,20	52	168,31

11	Контроль корректности анализа деятельности учреждения	120	129,47	12	25,89
12	Замещение главного бухгалтера в случае необходимости	480	517,87	20	172,62
				Итого:	<b>1634,27</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет нормы численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1634,27
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1797,70
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Норма численности (Нч)	То/Фп	0,99

Округляем до 1,0 штатной единицы.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заместитель главного бухгалтера	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

### 16. НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

#### Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном



уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

### Баланс рабочего времени.

17. Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,4	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,7	4,03
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100</b>	<b>7,9</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$N_v = T_{пз} + T_o + T_v + T_{обс} + T_{отл}$$

$T_{пз}$ ,  $T_{обс}$  и  $T_{отл}$  берем в процентном соотношении от  $T_o$ . (Суммарный процент = 7,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ( $T_{оп}$ ), мин	Норма времени, $N_v$ , мин	Годовой объем работ ( $O_i$ ), ус. ед.	Общие затраты времени в год ( $T_p$ ), час
1.	Координирует работу сотрудников образовательного учреждения по организации обеспечения безопасности и антитеррористической деятельности	60	64,74	247	266,51
2.	Оказывает информационно-методическое содействие преподаванию курса "Основы безопасности жизнедеятельности"	120	129,48	52	112,22
3.	Осуществляет взаимодействие с муниципальной антитеррористической комиссией и территориальными правоохранительными органами	240	258,96	24	103,58
4.	Организует работу по выполнению решений антитеррористических комиссий	300	323,70	12	64,74
5.	Готовит проекты приказов и распоряжений директора образовательного учреждения по	180	194,22	24	77,69

	вопросам безопасности и антитеррористической защищенности				
6.	Организует работу по обеспечению безопасности при проведении образовательного процесса, спортивно-массовых и культурно-зрелищных массовых мероприятий в школе	90	97,11	247	399,77
7.	Организует и обеспечивает проведение мероприятий по: - охране труда и созданию безопасных условий организации образовательного и производственного процессов; - антитеррористической защищенности; - противопожарной безопасности; - гражданской обороне	240	258,96	12	51,79
8.	Обеспечивает соблюдению внутреннего режима и поддержанию общественной дисциплины	60	64,74	247	266,51
9.	Проводит занятия по ГО с работниками учреждения, проведения командно-штабных, тактико-специальных учений и других мероприятий по ГО	480	517,92	4	34,53
10.	Контролирует содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности	120	129,48	52	112,22
11.	Участвует в разработке и корректировке плана ГО	210	226,59	2	7,55
12.	Организует медицинское обследование юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам совместно с учреждениями здравоохранения, их учет	480	517,92	4	34,53
				Итого:	<b>1531,64</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1531,64
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1684,80
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00

Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,93

Округляем до 1,0 штатной единицы.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Начальник службы безопасности и гражданской обороны	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

### СПЕЦИАЛИСТЫ

#### 17. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

##### Типовая норма труда

Выписка из Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

*2.8.2. Продолжительность рабочего времени 720 часов в год устанавливается:*

*Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования*

##### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Преподаватель	учебный план занятий – 68889,6 часов в год $68889,6 / 720 = 95,68$ шт.ед.	95,68 шт. ед. на учреждение

#### 18. МАТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

##### Типовая норма труда

Выписка из Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

*2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:*

*Мастерам производственного обучения;*

##### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
-----------	------------------	---------------------

Мастер производственного обучения	кол-во рабочих часов в неделю – 1459,44 1459,44/ 36 = 40,54 шт.ед.	40,54 штатных единицы на учреждение
---	--	--

## 19. МАСТЕР ПО ВОЖДЕНИЮ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

### Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	90,5	
2.	Подготовительно-заключительное время	1,9	2,10
3.	Время обслуживания рабочего места	2,1	2,32
4.	Регламентированный перерыв в работе	5,5	6,08
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100,0</b>	<b>10,5</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$N_v = T_{пз} + T_o + T_v + T_{обс} + T_{отл}$$

$T_{пз}$ ,  $T_{обс}$  и  $T_{отл}$  берем в процентном соотношении от  $T_o$ . (Суммарный процент = 10,5% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее операти вное время (Топ), мин	Норма време ни, Нв, мин	Годово й объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Осуществляет формирование на закрытой площадке первоначального обучения вождению автомобиля(далее - автодром) мероприятий по подготовке учебного ТС соответствующей категории и подкатегории к проведению практических занятий	180	198,90	208	689,52
2.	Проведит инструктаж по основным правилам безопасности ТС	30	33,15	48	26,52
3.	Проводит практические занятия по подготовке кандидата в водители к сдаче квалификационного экзамена и экзамена на право управления ТС соответствующей категории и подкатегории	180	198,90	312	1379,04
4.	Осуществляет практическое обучение вождению ТС соответствующей категории и подкатегории в условиях дорожного движения	210	232,05	416	1608,88
5.	Контролирует соблюдение обучающимися правил дорожного движения при обучении на автодроме и в условиях дорожного движения по дорогам общего пользования	45	49,73	741	818,81
6.	Оценивает полноту и своевременность выполнения обучающимися задания и (или) результатов освоения компетенций в период прохождения практического обучения, оценку первоначальных навыков управления ТС соответствующей категории и подкатегории на закрытой площадке (автодроме)	40	44,20	208	153,23
7.	Оценка навыков управления транспортным средством соответствующей категории и подкатегории в условиях дорожного движения	30	33,15	208	114,92
8.	Разрабатывает и обновляет основные программы профессионального обучения, обеспечивающие практическую подготовку водителей соответствующих категорий и подкатегорий	210	232,05	4	15,47
9.	Планирует занятия по обучению вождению ТС соответствующей категории и подкатегории, разрабатывает и обновляет планы, технологические карты, сценарии занятий по	60	66,30	208	229,84

	освоению профессии водителя соответствующих категорий и подкатегорий				
10.	Ведет документацию, обеспечивающую учебно-производственный процесс (практическое вождение ТС)	25	27,63	208	95,77
11.	Разрабатывает рабочую программу учебного предмета по обучению вождению ТС соответствующей категории и подкатегории, обсуждает с преподавателями вопросы, возникающие по разрабатываемым документам	360	397,80	4	26,52
12.	Ведет учет выполнения рабочей программы учебного предмета и успеваемости обучающихся	45	49,73	48	39,78
13.	Ведет документацию группы в части практического обучения вождению ТС	45	49,73	208	172,38
14.	Проводит инструктаж с обучающимися по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, при прохождении учебной и производственной практик с обязательной регистрацией инструктажа в классном журнале согласно инструкции «О проведении инструктажа по охране труда обучающихся»	25	27,63	12	5,53
15.	Обеспечивать безопасное состояние рабочих мест обучающихся (оборудования, приборов, инструмента, приспособлений, мебели); осуществлять ежедневный контроль за состоянием рабочих мест обучающихся и в случае невозможности немедленного устранения выявленных недостатков и нарушений требований инструкций сообщать своему непосредственному руководителю с занесением характера нарушения в журнал регистрации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда (I ступень);	25	27,63	741	454,89
				Итого:	<b>5831,09</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		5236,13
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10

Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	5759,75
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1773,40
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,00
Величина отпуска (отп), кал. Дн		56,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	288,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1485,40
Штатная численность (Шч)	То/Фп	3,88

Округляем до 3,88 штатных единиц.

**Установленная норма труда.**

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Мастер по вождению автотранспортных средств	Плановый объем работ в год	3,88 штатных единицы на учреждение

## 20. РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

### Типовая норма труда

Выписка из Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

*Руководителям физического воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;*

**Установленная норма труда.**

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Руководитель физического воспитания	кол-во рабочих часов в неделю – 36 $36/36 = 1,0$ шт.ед.	1,0 штатная единица на учреждение

## 21. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### Типовая норма труда

Выписка из Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:  
Преподавателям-организаторам ОБЖ;

**Установленная норма труда.**

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	учебный план занятий –36 часов в неделю $36/36 = 1$ шт.ед.	1,0 штатная единица на учреждение

**22. ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР**

**Типовая норма труда**

Выписка из Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:  
Педагогам-организаторам;

**Установленная норма труда.**

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Педагог-организатор	учебный план занятий –72 часа в неделю $72/36 = 2,0$ шт.ед.	2,0 шт. ед. на учреждение

**23. ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ**

**Типовая норма труда**

Выписка из Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:  
Педагогам-психологам;

**Установленная норма труда.**

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Педагог-психолог	кол-во рабочих часов в неделю –72 $72/36 = 2,0$ шт.ед.	2,0 штатные единицы на учреждение

**24. СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ**



### Типовая норма труда

Выписка из Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:  
социальным педагогам;

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Социальный педагог	кол-во рабочих часов в неделю – 72 $72/36 = 2,0$ шт.ед.	<b>2,0 штатные единицы</b> на учреждение

## 25. СТАРШИЙ МЕТОДИСТ

### Типовая норма труда

Выписка из Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

Методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Старший методист	кол-во рабочих часов в неделю – 36 $36/36 = 1,0$ шт.ед.	1,0 штатная единица на учреждение

## 26. ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

### Типовая норма труда

Выписка из Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

2.6. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается:

Инструкторам по физической культуре;

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Инструктор по физической культуре	кол-во рабочих часов в неделю – 15 $15/30 = 0,5$ шт.ед.	0,5 штатных единицы на учреждение

## 27. МЕТОДИСТ

### Типовая норма труда

Выписка из Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

*Методистам, осуществляющим образовательную деятельность;*

### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Методист	кол-во рабочих часов в неделю – 72 $72/36 = 2,0$ шт.ед.	2,0 штатные единицы на учреждение

## ПРОЧИЕ СПЕЦИАЛИСТЫ

## 28. ЭКОНОМИСТ

### Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие		

		<b>% от общего времени</b>	<b>% от оперативного времени</b>
1.	Оперативное время	91	
2.	Подготовительно-заключительное время	3,6	3,96
3.	Время обслуживания рабочего места	2	2,2
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,4	3,74
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100,0</b>	<b>9,9</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$H_v = T_{пз} + T_o + T_v + T_{обс} + T_{отл}$$

$T_{пз}$ ,  $T_{обс}$  и  $T_{отл}$  берем в процентном соотношении от  $T_o$ . (Суммарный процент = 9,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ( $T_{оп}$ ), мин	Норма времени, $H_v$ , мин	Годовой объем работ ( $O_i$ ), ус. ед.	Общие затраты времени в год ( $T_p$ ), час
1.	Осуществляет учет поступающих денежных средств по выпискам из лицевого счета получателя бюджетных средств	90	98,91	247	407,18
2.	Осуществляет учет исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ и услуг)	120	131,88	52	114,30
3.	Составляет отчетные калькуляции себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, услуг)	120	131,88	52	114,30
4.	Проводит комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, подготавливает предложения по устранению недостатков в расходовании средств	150	164,85	52	142,87
5.	Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджетных средств	150	164,85	52	142,87
6.	Составляет в установленные сроки бухгалтерскую отчетность о финансово-хозяйственной деятельности колледжа	150	164,85	52	142,87

7.	Ведет регистрацию договоров, связанных с предпринимательской деятельностью	60	65,94	12	13,19
8.	Выписывает счета, счета-фактуры, товаротранспортные накладные	60	65,94	247	271,45
9.	Ведет учет реализации товаров (работ, услуг), НДС, ведет книгу продаж и составляет отчеты в налоговую инспекцию и статистику	60	65,94	247	271,45
				Итого:	<b>1620,48</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1620,48
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1782,52
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,98

#### Округление до 1,0 шт. ед.

##### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Экономист	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

#### 29. БУХГАЛТЕР 1

##### Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном

уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,4	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,7	4,03
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100,0</b>	<b>7,9</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 7,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оі), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1	В последний день месяца осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к счетной обработке	300	323,67	12	64,73
2	Принимает и контролирует правильность оформления листков временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготавливает их к счетной обработке, а также составляет установленную бухгалтерскую отчетность	45	48,55	247	199,87
3	Начисляет и перечисляет заработную плату сотрудникам на лицевые счета в банке	300	323,67	24	129,47

4	Осуществляет регистрацию бухгалтерских проводок	90	97,10	741	1199,20
5	Осуществляет отчисления взносов и налогов в фонды	180	194,20	12	38,84
6	Производит начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработных плат рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисления средств на материальное стимулирование работников	180	194,20	12	38,84
7	Ведет работу с Пенсионным фондом	180	194,20	52	168,31
8	Ведет работу с ФСС	180	194,20	24	77,68
	Составляет достоверную бухгалтерскую и налоговую отчетности на основе первичных документов и данных бухгалтерского учета, расчет ФОТ по итогам тарификации, предоставляет их в установленные сроки соответствующим органам	120	129,47	12	25,89
9	Ведет работу с обслуживающим банком по зарплатным картам работников и карточным счетам	60	64,73	24	25,89
10	Ведет учет банковских операции по лицевому счету учреждения	60	64,73	247	266,49
11	Ведет учет дохода по предпринимательской деятельности. Составляет достоверную бухгалтерскую и налоговую отчетности на основе первичных документов и данных бухгалтерского учета по доходам Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249 и 250 гл. 25 НК РФ	180	194,20	247	799,47
12	Ведет учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов. Участвует и отражает в учете результатов инвентаризация имущества и обязательств. Составляет достоверную бухгалтерскую и налоговую отчетности на основе первичных документов и данных бухгалтерского учета по данным участкам учета	180	194,20	247	799,47
13	Своевременно начисляет и выплачивает стипендии, материальную помощь и другие	180	194,20	247	799,47

	денежные выплаты, предусмотренные законодательством				
14	Ведет учет бюджетных и денежных обязательств, учет банковских гарантий. Составляет достоверную бухгалтерскую отчетность на основе первичных документов и данных бухгалтерского учета по бюджетных и денежных обязательств, учет банковских гарантий	180	194,20	247	799,47
15	Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота	240	258,94	12	51,79
16	Следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив	180	194,20	12	38,84
17	Выполняет служебные поручения своего непосредственного руководителя	45	48,55	741	599,60
18	Регулярно повышает уровень своей профессиональной квалификации, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.	300	323,67	3	16,18
				Итого:	<b>6139,51</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет нормы численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		6139,51
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	6753,46
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Норма численности (Нч)	То/Фп	3,73

Округление до 3,75 шт. ед.

## Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Бухгалтер 1	Плановый объем работ в год	3,75 штатной единицы на учреждение

### 30. БУХГАЛТЕР 2

#### Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

#### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	90,8	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,0	0,00
3.	Время обслуживания рабочего места	2,3	2,53
4.	Регламентированный перерыв в работе	6,9	7,60
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100,0</b>	<b>10,1</b>

#### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 10,1% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2



	<b>Выполняемая работа/группа работ</b>	<b>Среднее операти вное время (Топ), мин</b>	<b>Норма времени , Нв, мин</b>	<b>Годовой объем работ (Оі), ус. ед.</b>	<b>Общие затраты времени в год (Тр), час</b>
1	Составление (оформление) первичных учетных документов	60,00	66,08	247	272,04
2	Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	15,00	16,52	247	68,01
3	Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.Выявление ошибочно зачисленных сумм в системе АИСБП-электронное казначейство и поступлением и выбытием сумм по олбеспечению исполнения контрактов и гарантийных обязательств.	15,00	16,52	247	68,01
4	Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой	60,00	66,08	52	57,27
5	Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	60,00	66,08	52	57,27
6	Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив	240,00	264,33	1	4,41
7	Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ	180,00	198,25	24	79,30
8	Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств.Участие в работе инвентаризационной комиссии экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.Проведение конвертации поступлений и кассовых выбытий из системы АИСБП-электронное казначейство в 1С-бухгалтерия.Контроль за правильностью формирования регистра бухгалтерского учета-Журнала операций с безналичными денежными средствами и журнала расчетов с поставщиками и подрядчиками,Журнала операций по выбытию и перемещению НФА.	480,00	528,67	1	8,81

9	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей по направлению расчетов с поставщиками и движению НФА учреждения	120,00	132,17	52	114,54
10	Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета	150,00	165,21	247	680,11
11	Подготовка расчетных данных по своему направлению при разработке проекта бюджета	180,00	198,25	52	171,82
12	Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей	480,00	528,67	1	8,81
13	Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета	480,00	528,67	2	17,62
14	Систематическая сверка с контрагентами-поставщиками	300,00	330,42	4	22,03
15	Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ	45,00	49,56	1	0,83
16	Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период	120,00	132,17	12	26,43
17	Передача регистров бухгалтерского учета в архив	240,00	264,33	1	4,41
18	Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета	180,00	198,25	4	13,22
				Итого:	<b>1674,95</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет нормы численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1674,95
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1842,44
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00

Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Норма численности (Нч)	То/Фп	1,02

**Округление до 1,0 шт. ед.**

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Бухгалтер 2	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

### 31. ТЕХНИК ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЯ

#### Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

#### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,0	
2.	Подготовительно-заключительное время	1,8	1,95
3.	Время обслуживания рабочего места	1,4	1,52
4.	Регламентированный перерыв в работе	4,8	5,22
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100,0</b>	<b>8,7</b>

#### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:  

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 8,7% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

	<b>Выполняемая работа/группа работ</b>	<b>Среднее оперативное время (Топ), мин</b>	<b>Норма времени, Нв, мин</b>	<b>Годовой объем работ (Оi), ус. ед.</b>	<b>Общие затраты времени в год (Тр), час</b>
1	Осуществляет контроль за техническим состоянием зданий путем проведения систематических плановых осмотров	120	130,43	1000	2173,80
2	Обеспечивает проведение текущего ремонта с периодичностью, обеспечивающей эффективную эксплуатацию здания с момента завершения его строительства (капитального ремонта) до момента постановки на очередной капитальный ремонт (реконструкцию)	360	391,28	208	1356,45
3	Обеспечивает проведение работ по ремонту жилых и подсобных помещений, вызванных неисправностью элементов здания (кровли, инженерных систем и др.)	360	391,28	120	782,57
4	Проверяет готовность здания к эксплуатации в осенне-зимний период и уточняет объемы необходимых ремонтных работ	360	391,28	20	130,43
5	Обеспечивает проведение работ по подготовке к сезонной эксплуатации здания	360	391,28	20	130,43
6	Проводит внеплановые осмотры после ливней, ураганных ветров, сильных снегопадов, наводнений и других явлений стихийного характера, которые могут вызвать повреждения отдельных элементов здания, после аварий в системах тепло, - водо, - энергоснабжения и при выявлении деформаций оснований	210	228,25	100	380,42

7	Выявляет неисправности, препятствующие нормальной эксплуатации здания, организует их устранение в установленные строительными нормами сроки	300	326,07	104	565,19
8	Осуществляет надзор за разработкой подрядной организацией проекта капитального ремонта и реконструкции, проекта производства работ и качеством, и сроками выполнения подрядной организацией работ по капитальному ремонту здания (устранением неисправностей всех изношенных элементов, восстановлением или заменой их на более долговечные и экономичные, улучшающие эксплуатационные показатели ремонтируемого здания)	360	391,28	48	313,03
9	Участствует в проведении аварийных работ и в работе комиссии по приемке законченного текущего ремонта здания	480	521,71	8	69,56
10	Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований к помещениям и прилегающей территории	90	97,82	1000	1630,35
				Итого:	<b>7532,22</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		7532,22
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	8285,44
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	4,57

Округление до 4,5 шт. ед.

## Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Техник по эксплуатации зданий	Плановый объем работ в год	4,5 штатные единицы на учреждение

### 32. ИНЖЕНЕР-ПРОГРАММИСТ

#### Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

#### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,4	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,7	4,03
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100</b>	<b>7,9</b>

#### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 7,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

	<b>Выполняемая работа/группа работ</b>	<b>Среднее оперативное время (Топ), мин</b>	<b>Норма времени, Нв, мин</b>	<b>Годовой объем работ (Оi), ус. ед.</b>	<b>Общие затраты времени в год (Тр), час</b>
1	Осуществление технической поддержки в проведении мероприятий школы	180	194,22	104	336,65
2	Обеспечение бесперебойного функционирования оборудования информационной системы и прием оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений	120	129,48	494	1066,05
3	Выполнение профилактических работ по поддержанию работоспособности средств вычислительной техники	180	194,22	104	336,65
4	Осуществление подключения и замены внешних устройств, проведение тестирования средств вычислительной техники	120	129,48	48	103,58
5	Проведение тестирования и мелкого ремонта на месте отдельных устройств и средств вычислительной техники, кабельных линий локальной компьютерной сети	180	194,22	48	155,38
6	Проведение заправки принтеров и копировальной техники	120	129,48	48	103,58
7	Организация ремонта средств вычислительной техники с привлечением специализированных учреждений	180	194,22	24	77,69
8	Осуществление мониторинга работы и диагностики компьютерного и сетевого оборудования информационной системы с целью своевременного выявления неисправностей	120	129,48	208	448,86
9	Участие в определении задач и внедрении новых аппаратных средств:	90	97,11	24	38,84
10	Контроль за новинками в области компьютерных и околокомпьютерных технологий с целью планирования модернизации оборудования информационной системы	90	97,11	24	38,84

11	Участие в выборе оптимального сочетания потребностей пользователей и возможностей аппаратных средств	60	64,74	8	8,63
12	Подготовка предложений о приобретении, разработке или обмене аппаратного обеспечения	60	64,74	8	8,63
13	Участие в администрировании локальной вычислительной сети предприятия, в работах по прокладке физических линий связи между компонентами информационной сети	90	97,11	24	38,84
14	Организация подготовки проектной документации по кабельному хозяйству информационной системы, а также подготовка сметы расходов на содержание кабельного хозяйства	180	194,22	8	25,90
15	Ведение журнала системной информации, иной технической документации	45	48,56	494	399,77
16	Участие в разработке инструкций, методических и нормативных материалов по использованию и эксплуатации информационной системы в целом, и оборудования системы, в частности	90	97,11	4	6,47
				Итого:	<b>3194,38</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		3194,38
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	3513,82
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,94

Округление до 2,0 шт. ед.



### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Инженер-программист	Плановый объем работ в год	2,0 штатная единица на учреждение

### 33. ЛАБОРАНТ

#### Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

#### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,0	
2.	Подготовительно-заключительное время	1,8	1,95
3.	Время обслуживания рабочего места	1,4	1,52
4.	Регламентированный перерыв в работе	4,8	5,22
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	<b>100,0</b>	<b>8,7</b>

#### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 8,7% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

	<b>Выполняемая работа/группа работ</b>	<b>Среднее оперативное время (Топ), мин</b>	<b>Норма времени, Нв, мин</b>	<b>Годовой объем работ (Оi), ус. ед.</b>	<b>Общие затраты времени в год (Тр), час</b>
1	Подготовка оборудования для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	120	130,43	494	1073,86
2	Подготовка материалов, реактивов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	150	163,04	494	1342,32
3	Подготовка дидактических материалов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	210	228,25	494	1879,25
4	Чистка и уборка оборудования после проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	180	195,64	494	1610,79
5	Профилактическое обслуживание оборудования, наладка, регулировка	240	260,86	494	2147,71
6	Размножение (копирование, сканирование) дидактических материалов	120	130,43	494	1073,86
				<b>Итого:</b>	<b>9127,79</b>

#### **Расчет штатной численности.**

<b>Расчет штатной численности по должности</b>	<b>Расчет, комментарии</b>	<b>Результат</b>
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		9127,79
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	10040,56
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	5,54

Округление до 5,5 шт. ед.

**Установленная норма труда.**

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Лаборант	Плановый объем работ в год	5,5 штатных единиц на учреждение

**34. СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**Типовая норма труда**

**Выписка из Трудового Кодекса РФ, статья 217:**

*«Статья 217. Служба охраны труда в организации*

*В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.*

*(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)*

*Работодатель, численность работников которого не превышает 50 человек, принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей производственной деятельности».*

**Выписка из Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 г. № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» (Далее Постановление № 14):**

*«VI. Формирование службы охраны труда*

*14. Структуру Службы и численность работников Службы определяет руководитель организации в зависимости от численности работающих, характера условий труда, степени опасности производств и других факторов с учетом Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях.*

*16. В организации с численностью 100 и менее работников решение о создании Службы или введении должности специалиста по охране труда принимается руководителем организации с учетом специфики деятельности данной организации. Руководитель организации может возложить обязанности по охране труда на другого специалиста или иное лицо (с его согласия), которое после соответствующего обучения и проверки знаний наряду с основной работой будет выполнять должностные обязанности специалиста по охране труда».*

**Установленная норма труда.**

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
<b>Специалист по охране труда</b>	Кол-во шт.ед. – 295,15	<b>1,0 штатная единица на учреждение</b>

**35. ДОКУМЕНТОВЕД**

## Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

## Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	90,8	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,0	0,00
3.	Время обслуживания рабочего места	2,3	2,53
4.	Регламентированный перерыв в работе	6,9	7,60
		<b>100,0</b>	<b>10,1</b>

## Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Nв = Tпз + Tо + Tв + Tобс + Tотл$$

Tпз, Tобс и Tотл берем в процентном соотношении от Tо. (Суммарный процент = 10,1% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	120,00	132,17	12	26,43

2.	Организация документирования управленческой деятельности в организации	180,00	198,25	247	816,13
3.	Организация документооборота в организации	180,00	198,25	247	816,13
4.	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	90,00	99,13	247	408,07
5.	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	90,00	99,13	52	85,91
6.	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	180,00	198,25	52	171,82
7.	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	240,00	264,33	12	52,87
				Итого:	<b>2377,36</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		2377,36
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	2615,10
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. Дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,44

#### Округление до 1,5 шт. ед.

##### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Документовед	Плановый объем работ в год	1,5 штатные единицы на учреждение

#### 36. ЭЛЕКТРОНИК

##### Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,0	
2.	Подготовительно-заключительное время	1,8	1,95
3.	Время обслуживания рабочего места	1,4	1,52
4.	Регламентированный перерыв в работе	4,8	5,22
		<b>100,0</b>	<b>8,7</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Hв = Tпз + Tо + Tв + Tобс + Tотл$$

Tпз, Tобс и Tотл берем в процентном соотношении от Tо. (Суммарный процент = 8,7% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования	60	65,21	247	268,46

2.	Участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники	90	97,82	12	19,56
3.	Осуществляет подготовку электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет	30	32,61	247	134,23
4.	Производит наладку элементов и блоков электронно-вычислительных машин, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств, и узлов	180	195,64	12	39,13
5.	Организует техническое обслуживание электронной техники, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта	60	65,21	52	56,52
6.	Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации	45	48,91	52	42,39
7.	Осуществляет контроль за проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним	30	32,61	52	28,26
8.	Участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования	60	65,21	52	56,52
9.	Изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов	30	32,61	52	28,26
10.	Ведет учет и анализирует показатели использования электронного оборудования, изучает режимы работы и условия его эксплуатации, разрабатывает нормативные	60	65,21	52	56,52

	материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования				
11.	Составляет заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе	60	65,21	12	13,04
12.	Осуществляет контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организует хранение радиоэлектронной аппаратуры	45	48,91	52	42,39
				Итого:	<b>785,29</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		785,29
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	863,81
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. Дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,48

#### Округление до 0,5 шт. ед.

##### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Электроник	Плановый объем работ в год	0,5 штатной единицы на учреждение

#### СЛУЖАЩИЕ

##### 37. СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

#### Типовая норма труда

Выписка из Таблицы № 1 к "Типовым нормативам численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001

Таблица 1



Нормативы численности работников по функции  
"общее руководство"

Типовые нормативы численности секретарей, делопроизводителей, шт.ед. (определяется по расчетной численности заместителей руководителя)												
Численность заместителей руководителя, шт.ед.	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	8,0	9,0	10,0	более 10,0	
Нормативы численности секретарей, делопроизводителей в сумме, шт.ед.	1,0	1,0	1,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,5	2,5	2,5	3,0 + 0,5 за каждые 3,0	

**Установленная норма труда.**

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Секретарь руководителя	количество заместителей директора – 5,0 шт.ед. Необходимое количество сотрудников на должности <b>секретарь руководителя</b> – 1,0 шт. ед. Суммарно с численностью по должности: Делопроизводитель – 1,0 шт. ед. показатель укладывается в норматив - 2,0 шт. ед.	1,0 шт. ед. на учреждение

**38. СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

**Типовая норма труда**

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

## Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	90,8	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,0	0,00
3.	Время обслуживания рабочего места	2,3	2,53
4.	Регламентированный перерыв в работе	6,9	7,60
		<b>100,0</b>	<b>10,1</b>

## Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 10,1% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (То), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1	Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя (его заместителей) образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов	150,00	165,21	247	680,11
2	Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме	120,00	132,17	247	544,09
3	Подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся и других документов в архив	90,00	99,13	104	171,82
4	Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации	120,00	132,17	247	544,09

5	Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями	90,00	99,13	247	408,07
6	По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений	90,00	99,13	247	408,07
7	Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль	90,00	99,13	247	408,07
Итого:					<b>3164,31</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет нормы численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		3164,31
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	3480,74
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Норма численности (Нч)	То/Фп	1,92

Округление до 2,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Секретарь учебной части	Плановый объем работ в год	2,0 штатные единицы на учреждение

#### 39. ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

##### Типовая норма труда

Выписка из Таблицы № 1 к "Типовым нормативам численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001

Таблица 1

Нормативы численности работников по функции  
"общее руководство"

Типовые нормативы численности секретарей, делопроизводителей, шт.ед. (определяется по расчетной численности заместителей руководителя)												
Численность заместителей руководителя, шт.ед.	1,0	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	8,0	9,0	10,0	более 10,0	
Нормативы численности секретарей, делопроизводителей в сумме, шт.ед.	1,0	1,0	1,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,5	2,5	2,5	3,0 + 0,5 за каждые 3,0	

**Установленная норма труда.**

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Делопроизводитель	количество заместителей директора – 5,0 шт.ед. Необходимое количество сотрудников на должности <b>делопроизводитель</b> – 1,0 шт. ед. Суммарно с численностью по должности: Секретарь руководителя – 1,0 шт. ед. показатель укладывается в норматив - 2,0 шт. ед.	1,0 шт. ед. на учреждение

**РАБОЧИЕ**

**40. РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЯ**

**Типовая норма труда**

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК

РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	93,0	
2.	Подготовительно-заключительное время	1,5	2,54
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,45
4.	Регламентированный перерыв в работе	4,3	5,67
		<b>100,0</b>	<b>9,7</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 9,7% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1	Производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов)	120	131,59	2470	5417,20
2	Производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных работ	300	328,98	520	2851,16
3	Производит уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов	45	49,35	2470	2031,45
4	Производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов	480	526,37	520	4561,86

5	Устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала колледжа	180	197,39	520	1710,70
				Итого:	<b>16572,37</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет нормы численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		16572,37
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	18229,60
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Норма численности (Нч)	То/Фп	10,05

Округление до 10,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Плановый объем работ в год	10,0 шт. ед. на учреждение

#### 41. СЛЕСАРЬ-РЕМОНТНИК

##### Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022

год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	93,0	
2.	Подготовительно-заключительное время	1,5	2,54
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,45
4.	Регламентированный перерыв в работе	4,3	5,67
		<b>100,0</b>	<b>9,7</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$H_v = T_{пз} + T_o + T_v + T_{обс} + T_{отл}$$

$T_{пз}$ ,  $T_{обс}$  и  $T_{отл}$  берем в процентном соотношении от  $T_o$ . (Суммарный процент = 9,7% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ( $T_{оп}$ ), мин	Норма времени, $H_v$ , мин	Годовой объем работ ( $O_i$ ), ус. ед.	Общие затраты времени в год ( $T_p$ ), час
1	Разборка, ремонт, сборка и испытание узлов и механизмов	120	131,59	247	541,72
2	Ремонт, монтаж, демонтаж, испытание, регулирование, наладка оборудования, агрегатов и машин и сдача после ремонта	90	98,69	247	406,29
3	Слесарная обработка деталей и узлов	180	197,39	247	812,58
4	Изготовление сложных приспособлений для ремонта и монтажа	180	197,39	52	171,07
5	Составление дефектных ведомостей на ремонт	180	197,39	52	171,07
6	Выполнение такелажных работ с применением подъемно-транспортных механизмов и специальных приспособлений	120	131,59	52	114,05
7	Выявление и устранение дефектов во время эксплуатации оборудования и при проверке в процессе ремонта	180	197,39	247	812,58

8	Проверка на точность и испытание под нагрузкой отремонтированного оборудования	180	197,39	247	812,58
9	Устранение технических неисправностей в соответствии с технической документацией	400	438,64	52	380,15
				Итого:	<b>4222,09</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет нормы численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		4222,09
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	4644,30
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Норма численности (Нч)	То/Фп	2,56

Округление до 2,5 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Слесарь-ремонтник	Плановый объем работ в год	2,5 шт. ед. на учреждение

## 42. УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

### Типовая норма труда

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02.01", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 30.01.2015 N 044

#### Расчет штатной численности

№ п/ п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м2				Нормы обслуживания в смену, м2	Площадь убираемой территории, м2	Периодичность уборки, в смену	Численность, шт.ед.
		Коэффициент заставленности							
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60				



1	Служебные помещения	560	480	400	320	480	14553,35	1	30,32
2	Конференц-залы, актовый зал, спортзал	-	-	770	600	770	0	1	0,00
3	Вестибюли, холлы, коридоры	111 0	960	-	-	1110	4372,5	1	3,94
4	Лестница	730	-	-	-	730	1017,4	2	2,79
5	Техническая библиотека, архив	-	-	-	510	510	0	0	0,00
6	Туалет женский	200				200	299	1	1,50
7	Туалет мужской	185				185	200	1	1,08
8	Душевая комната	300				300	0	0	0,00
<b>ИТОГО</b>									<b>39,62</b>

**1,1 – коэффициент невыходов (отгул, отпуск, б\л и пр.)**

**39,62 x 1,1 = 43,58 шт.ед.**

**Округление до 43,5 шт. ед.**

**Установленная норма труда.**

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Уборщик служебных помещений	Площадь убираемых помещений – 20442,25 м <sup>2</sup> , ручная уборка	43,5 шт. ед. на учреждение

#### 43. УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

##### Типовая норма труда

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02.01", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 30.01.2015 N 044

##### Расчет штатной численности

№ п/ п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м <sup>2</sup>				Нормы обслужи- вания в смену, м <sup>2</sup>	Площадь убираемой территории , м <sup>2</sup>	Периодич -ность уборки, в смену	Числен -ность, шт.ед.
		Коэффициент заставленности							
		до 0,20	0,21- 0,40	0,41- 0,60	более 0,60				
1	Служебные помещения	560	480	400	320	400	0	0	0,00
2	Конференц-залы, актовый зал, спортзал	-	-	770	600	600	0	0	0,00
3	Вестибюли, холлы, коридоры	111 0	960	-	-	960	0	0	0,00
4	Лестница	730	-	-	-	730	0	0	0,00
5	Произвдственные помещения	-	-	-	510	510	5393	0,7	7,40
6	Туалет женский	200				200	0	0	0,00
7	Туалет мужской	185				185	0	0	0,00

8	Душевая комната	300	300	0	0	0,00
<b>ИТОГО</b>						<b>7,40</b>

**1,1 – коэффициент невыходов (отгул, отпуск, б/л и пр.)**  
**7,4 x 1,1 = 8,14 шт.ед.**

**Округление до 8,25 шт. ед.**

**Установленная норма труда.**

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Уборщик производственных помещений	Площадь 5393 м <sup>2</sup> , ручная уборка	8,25 шт. ед. на учреждение

#### 44. УБОРЩИК ТЕРРИТОРИИ

##### Типовая норма труда

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001

##### 2.2. Расчет штатной численности

N п/п таблицы	Состав работ	Ед. измерения	Норма времени, мин.	Площадь, шт.	Кол-во дней в году	Кол-во раз в смену	Итого времени на действие, час
1	2	3	4	5	6	7	8
Летняя уборка (Таблица 19,20)							
1	Подметание территории, уборка подвалов и чердачных помещений и транспортировка мусора в установленное место. Влажная уборка тротуаров, обочин внутридворовых подъездов, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, парковок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев	м <sup>2</sup>	0,25	34873,4	17	1	9880,80
5	Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора. Осмотр и очистка дождеприемных решеток для обеспечения их работоспособности. Очистка каналов и лотков для стока воды в люки и приемные колодцы	м <sup>2</sup>	0,25	34873,4	2	1	1162,45
6	Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место	шт.	2,4	5	247	1	20,58

7	Промывка урн водой с применением моющих средств	шт.	3,9	5	4	1	0,33
Зимняя уборка (Таблица 21)							
9	Подметание свежесвыпавшего снега, сгребание его в кучи.	м <sup>2</sup>	0,32	2973	50	1	2477,50
10	Посыпка территории песком	м <sup>2</sup>	0,17	2973	65	1	3220,75
11	Сдвигание свежесвыпавшего снега движком в кучи	м <sup>2</sup>	1	2973	25	1	1238,75
12	Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи. Скалывание наледи с тротуаров, наружных ступеней входа в подвальное помещение, обочин внутривортовых подъездов, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок, парковок. Очистка от снега и наледи крышек канализационных, пожарных и газовых колодцев. Погрузка снега и сколотого льда в автомобили для удаления с придомовой территории. Удаление снега, наледи и сосулек с крыши, навесов и фонарей жилого здания	м <sup>2</sup>	2	2973	25	1	1238,75
Уход за газонами (Таблица 36)							
	Покос травы	100 м <sup>2</sup>	0,364	2100	8	1	280,00
	<b>Итого</b>						<b>19519,91</b>

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1973,0 час. (2023 год при 40-часовой неделе)

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		19519,91
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	21471,90
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. Дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	11,84

Округление до 11,75 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Уборщик территории	площадь уборки: 34873,4 кв.м, покос травы- 2100 кв.м	11,75 шт. ед. на учреждение

#### 45.ГАРДЕРОБЩИК

##### Типовая норма труда

Выписка из Таблицы № 30 к "Типовым нормативам численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001

#### 3.12. Обслуживание гардеробов

Таблица 30

№ п/п	Количество мест в гардеробе	Численность гардеробщиков на один гардероб, шт.ед. в смену
1	2	3
1.	до 100	0,5
2.	101 – 200	0,75
3.	201 – 300	1,0
4.	301 – 400	1,1
5.	401 – 500	1,25
6.	501 – 600	1,5
7.	601 – 700	1,75
8.	701 – 800	2,0
9.	801 – 900	2,25
10.	901 – 1000	2,5
11.	1001 – 1100	2,75

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Гардеробщик	количество гардеробов – 2, кол-во смен – 1 количество мест в гардеробе 1: 540, количество мест в гардеробе 2: 510 количество мест в гардеробе 3: 54	4,25 шт. ед. на учреждение

	количество мест в гардеробе 4: 120 1,5+1,5+0,5+0,75=4,25 шт.ед.	
--	--	--

#### 46.ЭЛЕКТРОМОНТЕР

##### Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

##### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,0	
2.	Подготовительно-заключительное время	1,8	1,95
3.	Время обслуживания рабочего места	1,4	1,52
4.	Регламентированный перерыв в работе	4,8	5,22
		<b>100,0</b>	<b>8,7</b>

##### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 8,7% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ	Общие затраты времени в

		(Топ), мин		(Оі), ус. ед.	год (Тр), час
1	Обеспечивает поддержание исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и электрооборудования	120	130,43	247	536,93
2	Производит монтаж новых электрических сетей	240	260,86	24	104,34
3	Проводит планово-предупредительный ремонт (ППР) электрической части оборудования согласно графику ППР	120	130,43	104	226,08
4	Выявляет причины износа, принимает меры по их предупреждению и устранению	180	195,64	52	169,56
5	Обеспечивает правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами и обслуживание электрических сетей Организации	240	260,86	52	226,08
6	Ликвидирует неисправности в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировку	240	260,86	52	226,08
7	Участствует в разработке перспективных и текущих планов электрификации производства в целом и его структурных подразделений	180	195,64	12	39,13
				Итого:	<b>1528,18</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет нормы численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		4967,50
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	5464,24
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Норма численности (Нч)	То/Фп	3,01

Округление до 3,0 шт. ед.

### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Электромонтер	Плановый объем работ в год	3,0 шт. ед. на учреждение

## 47. КЛАДОВЩИК

### Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	90,8	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,0	0,00
3.	Время обслуживания рабочего места	2,3	2,53
4.	Регламентированный перерыв в работе	6,9	7,60
		<b>100,0</b>	<b>10,1</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 10,1% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

	<b>Выполняемая работа/группа работ</b>	<b>Средне е операт ивное время (Топ), мин</b>	<b>Норма време ни, Нв, мин</b>	<b>Годово й объем работ (Оі), ус. ед.</b>	<b>Общие затраты времени в год (Тр), час</b>
1	Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей: топлива, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, деталей, инструментов, вещей и т.д.	120,00	132,17	104	229,09
2	Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам	60,00	66,08	104	114,54
4	Перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам	90,00	99,13	104	171,82
5	Организация хранения материалов и продукции с целью предотвращения их порчи и потерь	60,00	66,08	247	272,04
6	Обеспечение сохранности материальных ценностей	90,00	99,13	104	171,82
7	Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада	180,00	198,25	52	171,82
8	Комплектование партий материальных ценностей по заявкам потребителей	120,00	132,17	104	229,09
9	Осмотр и составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов	120,00	132,17	52	114,54
10	Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению	90,00	99,13	104	171,82
<b>Итого:</b>					<b>1646,58</b>

#### Расчет штатной численности.

<b>Расчет нормы численности по должности</b>	<b>Расчет, комментарии</b>	<b>Результат</b>
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1646,58
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1811,24
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00



Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Норма численности (Нч)	То/Фп	1,00

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Кладовщик	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

#### 48. ГРУЗЧИК

##### Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

#### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	93,0	
2.	Подготовительно-заключительное время	1,5	2,54
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,45
4.	Регламентированный перерыв в работе	4,3	5,67
		<b>100,0</b>	<b>9,7</b>

#### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 9,7% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

	<b>Выполняемая работа/группа работ</b>	<b>Среднее оперативное время (Топ), мин</b>	<b>Норма времени, Нв, мин</b>	<b>Годовой объем работ (Оi), ус. ед.</b>	<b>Общие затраты времени в год (Тр), час</b>
1	Осуществляет погрузку и выгрузку	120	131,59	247	541,72
2	Выполняет внутрискладскую переработку грузов - сортировку, укладку, переноску, перевеску, фасовку вручную или с применением простейших погрузочно-разгрузочных приспособлений и средств транспортировки (тачек, тележек, транспортеров и других подъемно-транспортных механизмов)	90	98,69	247	406,29
3	Устанавливает лебедки, подъемные блоки, устройство временных скатов и другие приспособления для погрузки и выгрузки грузов	90	98,69	52	85,53
4	Осуществляет крепление и укрытие грузов на складах и транспортных средствах	60	65,80	247	270,86
5	Открывает и закрывает люки, борта, двери подвижного состава	30	32,90	247	135,43
6	Производит очистку подвижного состава после произведенной выгрузки груза	30	32,90	247	135,43
7	Чистит и смазывает обслуживаемые погрузочно-разгрузочные приспособления и средства транспортировки	45	49,35	52	42,77
<b>Итого:</b>					<b>1618,03</b>

**Расчет штатной численности.**

<b>Расчет нормы численности по должности</b>	<b>Расчет, комментарии</b>	<b>Результат</b>
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1618,03

Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1779,84
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Норма численности (Нч)	То/Фп	0,98

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Грузчик	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

### АВТОХОЗЯЙСТВО

#### 49. НАЧАЛЬНИК ГАРАЖА

##### Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

#### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,4	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,7	4,03
		<b>100</b>	<b>7,9</b>

#### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$H_v = T_{пз} + T_o + T_v + T_{обс} + T_{отл}$$

$T_{пз}$ ,  $T_{обс}$  и  $T_{отл}$  берем в процентном соотношении от  $T_o$ . (Суммарный процент = 7,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ( $T_{оп}$ ), мин	Норма времени, $H_v$ , мин	Годовой объем работ ( $O_i$ ), ус. ед.	Общие затраты времени в год ( $T_p$ ), час
1.	Обеспечивает содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии	60	64,73	247	266,49
2.	Организует выпуск подвижного состава из гаража согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии	60	64,73	247	266,49
3.	Осуществляет контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи	60	64,73	247	266,49
4.	Разрабатывает и внедряет мероприятия, направленные на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей, из-за технических неисправностей	120	129,47	52	112,21
5.	Анализирует причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения	180	194,20	4	12,95
6.	Разрабатывает и внедряет мероприятия по благоустройству гаража	150	161,84	52	140,26
7.	Осуществляет контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава	120	129,47	104	224,41

8.	Принимает меры по подбору и расстановке кадров и их целесообразному использованию	60	64,73	104	112,21
9.	Осуществляет обязанности по закупке товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с Регламентом учреждения	240	258,94	52	224,41
				Итого:	<b>1625,91</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1625,91
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1788,50
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,99

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Начальник гаража	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

#### 50. МЕХАНИК

##### Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,0	
2.	Подготовительно-заключительное время	1,8	1,95
3.	Время обслуживания рабочего места	1,4	1,52
4.	Регламентированный перерыв в работе	4,8	5,22
		<b>100,0</b>	<b>8,7</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$N_v = T_{пз} + T_o + T_v + T_{обс} + T_{отл}$$

$T_{пз}$ ,  $T_{обс}$  и  $T_{отл}$  берем в процентном соотношении от  $T_o$ . (Суммарный процент = 8,7% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ( $T_{оп}$ ), мин	Норма времени, $N_v$ , мин	Годовой объем работ ( $O_i$ ), ус. ед.	Общие затраты времени в год ( $T_p$ ), час
1.	Обеспечивает надежную и безаварийную работу всех видов оборудования применяемого в учебно-производственном процессе, правильную его эксплуатацию, своевременный и качественный ремонт и техническое обслуживание	90	97,82	741	1208,09
2.	Осуществляет административно-техническое руководство персоналом по ремонту оборудования, проводит его технический инструктаж	60	65,21	741	805,39
3.	Осуществляет ежедневный контроль за содержанием в соответствии с техническими	60	65,21	741	805,39

	требованиями и условиями эксплуатации учебно-производственного оборудования находящегося в мастерских лица				
4.	Ведет установленную документацию по планированию, учету и отчетности	120	130,43	312	678,23
5.	Готовит и представляет заявки на получение материалов, запасных частей, на выделение финансовых средств для выполнения капитальных, планово-предупредительных и текущих ремонтов оборудования, составляет технические паспорта, оформляет спецификации на запасные части и другую техническую документацию	90	97,82	156	254,33
6.	Участствует в приемке и установке нового оборудования, проведении работ по аттестации и рационализации рабочих мест, модернизации и замене малоэффективного оборудования высоко-производительным, во внедрении средств механизации тяжелых ручных и трудоемких работ	210	228,25	72	273,90
7.	Изучает условия работы оборудования, отдельных деталей и узлов с целью выявления их преждевременного износа, осуществляет анализ причин и продолжительности простоев, связанных с техническим состоянием оборудования	60	65,21	72	78,26
8.	Организовывает учет всех видов оборудования, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовку документов на их списание	60	65,21	72	78,26
9.	Осуществляет технический надзор за состоянием и ремонтом защитных устройств установленных на механическом оборудовании учебно-производственных мастерских	90	97,82	156	254,33
10.	Подготавливает для предъявления государственного надзора подъемные механизмы и другие механизмы государственного надзора	210	228,25	36	136,95
11.	Осуществляет техническое руководство смазочно-эмульсионным хозяйством	60	65,21	312	339,11
12.	Участствует в проверке учебно-производственных мастерских на техническую точность, в установлении оптимальных режимов работы оборудования способствующих его эффективному	240	260,86	12	52,17

	использованию и уходу за ним, по безопасному ведению ремонтных работ				
				Итого:	<b>4964,42</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		4964,42
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	5460,86
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. Дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	3,01

Округление до 3,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Механик	Плановый объем работ в год	3,0 штатных единицы на учреждение

#### 51. ТЕХНИК

##### Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022



год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,0	
2.	Подготовительно-заключительное время	1,8	1,95
3.	Время обслуживания рабочего места	1,4	1,52
4.	Регламентированный перерыв в работе	4,8	5,22
		<b>100,0</b>	<b>8,7</b>

### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 8,7% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (То), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Осуществление по установленным формам учета движения, технического обслуживания, ремонта автомобилей, дорожно-строительных машин и механизмов, агрегатов, автомобильных шин, расхода топлива и других эксплуатационных материалов	150	163,04	247	671,16
2.	Участие в планировании технического обслуживания автомобилей, дорожно-строительных машин и механизмов, составлении заявок на горюче-смазочные материалы, агрегаты, аккумуляторы, автошины	150	163,04	52	141,30
3.	Осуществление контроля за правильным хранением горюче-смазочных материалов и шин	60	65,21	104	113,04
4.	Ведение журнала учета пробега автомобилей, дорожно-строительных машин и механизмов,	90	97,82	247	402,70

	эксплуатации аккумуляторов, автошин, а также заполнение технических паспортов				
5.	Оформление постановки на учет и снятие с учета автомобилей, дорожно-строительных машин и механизмов	150	163,04	12	32,61
6.	Составление установленной отчетности о экономии или перерасходе топлива, соблюдении сроков и нормативов эксплуатации автомобильных шин	120	130,43	52	113,04
				Итого:	<b>1473,84</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1473,84
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1621,22
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. Дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,89

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Техник	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

#### 52. ВОДИТЕЛЬ

##### Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

№ п/п	Функции управления в соответствии с разделением труда	Наименование должности	Количество должностей, выраженное в штатных единицах
1	2	3	4

1.1	Транспортные, погрузочно-разгрузочные работы	<b>Водитель</b>	2 штатные единицы (из расчета 1 водитель на 1 машину при условии полного использования нормативного времени)
-----	--	-----------------	---

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Водитель	на балансе в качестве транспортного обслуживания учреждения числится 4 единицы техники: Фольксваген Поло- 1 шт., Ниссан Алмена – 1 шт., Рено Логан – 2 шт.	4,0 штатные единицы на учреждение

МУЗЕЙ

### 53. ЗАВЕДУЮЩИЙ МУЗЕЕМ

#### Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

#### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,0	
2.	Подготовительно-заключительное время	1,8	1,95
3.	Время обслуживания рабочего места	1,4	1,52
4.	Регламентированный перерыв в работе	4,8	5,22
		<b>100,0</b>	<b>8,7</b>

#### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$H_v = T_{пз} + T_o + T_v + T_{обс} + T_{отл}$$

$T_{пз}$ ,  $T_{обс}$  и  $T_{отл}$  берем в процентном соотношении от  $T_o$ . (Суммарный процент = 8,7 % см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ( $T_{оп}$ ), мин	Норма времени, $H_v$ , мин	Годовой объем работ ( $O_i$ ), ус. ед.	Общие затраты времени в год ( $T_p$ ), час
1.	Осуществляет руководство музея по разработке и научному исследованию планируемых тем	90	97,82	247	402,70
2.	Организует сбор научно-технической информации по тематике отдела (сектора), проводит анализ и теоретические обобщения научных данных, результатов экспериментов и наблюдений	120	130,43	104	226,08
3.	Проверяет правильность результатов, внедряет результаты проведенных исследований и разработок	120	130,43	104	226,08
4.	Организует экскурсионную и лекционную работы музея	60	65,21	247	268,46
5.	Осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляет графики их проведения	120	130,43	52	113,04
6.	Организует прием заявок на экскурсии, лекции и обеспечивает их экскурсоводами и лекторами соответствующей квалификации	60	65,21	247	268,46
7.	Контролирует работу экскурсоводов, осуществляющих обзорные и тематические экскурсии по экспозициям музея, выставок, а также выступающих с лекциями и консультирующих в экспозиционных залах	30	32,61	247	134,23
8.	Осуществляет связь с общественными и другими организациями, учебными заведениями в целях организации научно-пропагандистской работы	120	130,43	52	113,04
				Итого:	<b>1752,08</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, ( $T_p$ ), час		1571,92

Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1729,12
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,95

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заведующий музеем	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

### ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

#### 54. РУКОВОДИТЕЛЬ ОДОД

##### Типовая норма труда

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От 26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

Государственные и муниципальные учреждения обязаны учитывать положения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов (часть пятая ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

Таким образом, учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если соответствующая должность предусмотрена справочником.

#### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	92,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,4	2,58
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,29
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,7	4,03
		<b>100</b>	<b>7,9</b>

#### Расчет норм времени.

На основе собранных данных, производится расчет нормы времени по формуле:

$$H_v = T_{пз} + T_o + T_v + T_{обс} + T_{отл}$$

$T_{пз}$ ,  $T_{обс}$  и  $T_{отл}$  берем в процентном соотношении от  $T_o$ . (Суммарный процент = 7,9% см. Таблицу 1).

С учетом полученных данных по годовому объему работ, рассчитывается суммарный объем часов в год по данным работам.

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ( $T_{оп}$ ), мин	Норма времени, $H_v$ , мин	Годовой объем работ ( $O_i$ ), ус. ед.	Общие затраты времени в год ( $T_p$ ), час
1.	Осуществляет руководство деятельностью Отделения Дополнительного Образования Детей	60	64,74	247	266,51
2.	Выполняет работы по подготовке и проведению лицензирования ОДОД	240	258,96	4	17,26
3.	Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива ОДОД	180	194,22	24	77,69
4.	Координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению образовательных планов и программ, разработка и составление необходимой методической и отчетной документации	60	64,74	247	266,51
5.	Составляет расписание учебных занятий ОДОД	150	161,85	4	10,79
6.	Участствует в развитии и укреплении учебно-материальной базы ОДОД Ижорского колледжа, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения	120	129,48	12	25,90
7.	Участствует в комплектовании групп (кружков, секций) ОДОД обучающимися и осуществляет меры по сохранению контингента	90	97,11	24	38,84

	обучающихся, осуществляет контроль качества образовательного и воспитательного процессов				
8.	Осуществляет организацию просветительской работы для родителей обучающихся	120	129,48	52	112,22
9.	Осуществляет оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ, методик и технологий	90	97,11	52	84,16
10.	Проводит анализ деятельности и составление отчетов об итогах работы ОДОД	150	161,85	12	32,37
11.	Осуществляет обеспечение развития и укрепления учебно-материальной базы ОДОД, сохранности оборудования и инвентаря, соблюдения санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности	60	64,74	52	56,11
12.	Участствует в работе педагогических, методических советов, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в учреждении и проведении методической, диагностической и консультативной и помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением	90	97,11	24	38,84
13.	Участствует в разработке и реализации образовательных программ, несет ответственность за качество их выполнения, жизнь и здоровье обучающихся	60	64,74	104	112,22
14.	Выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей, поддерживает одаренных и талантливых детей, имеющих отклонения в развитии	90	97,11	52	84,16
15.	Контролирует выполнение подчиненными ему работниками должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, при необходимости выходит с предложения по корректировке обязанностей или их перераспределению для обеспечения взаимозаменяемости и большей эффективности результатов трудовой деятельности	60	64,74	247	266,51

16.	Организовывает и обеспечивает ведение делопроизводства и документационного обеспечения в установленный срок, обеспечивает подготовку документов, подлежащих к передаче в архив,	60	64,74	52	56,11
				Итого:	<b>1546,21</b>

#### Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1546,21
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1700,83
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2023 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		56,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	320,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1653,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,03

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Руководитель ОДОД	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

#### 55. ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

##### Типовая норма труда

Выписка из Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

2.1. Продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю устанавливается:

*Педагогам дополнительного образования;*

#### Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
-----------	------------------	---------------------



Педагог дополнительного образования	учебный план занятий – 32,4 часа в неделю $32,4/18 = 1,8$ шт.ед.	1,8 шт. ед. на отделение
-------------------------------------	--	--------------------------