

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1

«08» июля 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 237

от «08» июля 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С. МУТНЫЙ МАТЕРИК**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	4
2. Применяемые в учреждении нормы труда и нормативные материалы	6
3. Методы нормирования, применяемые в учреждении	6
4. Виды норм труда	8
5. Методики определения штатной численности работников на основе норм и нормативных материалов по труду	9
6. Факторы, влияющие на величину затрат труда	11
7. Порядок исчисления годового фонда рабочего времени	12
8. Этапы разработки норм и нормативных материалов	13
9. Порядок замены и пересмотра норм труда	14
10. Меры, направленные на соблюдение норм труда, установленных в учреждении	15
Приложение 1	17
Перечень утвержденных норм труда, применяемых в организации по должностям:	17
ДИРЕКТОР	17
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ	17
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	20
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА И ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	22
ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР	25
СТАРШИЙ ВОЖАТЫЙ	29
ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ	31
ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	33
СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ	34
БИБЛИОТЕКАРЬ	36
ТЕХНИК-ЛАБОРАНТ	38
СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА	40
ДОКУМЕНТОВЕД	40
ИНЖЕНЕР ПРОГРАММИСТ	44
БУХГАЛТЕР	47
ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ	53
ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ	54
ШЕФ-ПОВАР	54
ПОВАР	56
КУХОННЫЙ РАБОЧИЙ	58
УБОЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ	60
ГАРДЕРОБЩИК	61
СТОРОЖ	61
РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ	62
ДВОРНИК	64
ЛАБОРАНТ	65
ЗАВЕДУЮЩИЙ ИНТЕРНАТОМ	67
ВОСПИТАТЕЛЬ	69
МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ	70
МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ	71
СТОРОЖ	73
ИСТОПНИК	74
ПОВАР	75
Приложение 2	78

Перечень факторов (в разрезе профессиональных групп), влияющих на величину затрат труда:.....	78
Приложение 3	80
Режимы рабочего времени и времени отдыха, установленные в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.....	80

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа" с. Мутный Материк (далее – Учреждение) 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 N 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 N 504 (далее – Методические рекомендации),

- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»,

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

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 - документоведа.

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 .

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 .

Элементами системы нормирования труда являются:

1. Субъект системы – сотрудники , руководители структурных подразделений, организующие 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 метода, 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:

$$H_{\text{вр.обсл}} = T_n NK [4],$$

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:

$$H_{\text{ч}} = (\sum H_{\text{вр}i} \times Q_i) : \text{Фрв}_{(г)} [6],$$

где:

$H_{\text{ч}}$ - норма численности;

$H_{\text{вр}i}$ - 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);

$\text{Фрв}_{(г)}$ - 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:

$$Ч_{\text{шт}} = \frac{T_{\text{сум}}}{\text{Фрв}_{(г)}} \times K [7],$$

где:

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

$\text{Фрв}_{(г)}$ - 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:

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

где:

$T_{сум}$ - 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:

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

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

Норма времени обслуживания определяется по формуле:

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

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:

$$\text{SUM } T_{но} = (T_{n_1} + T_{n_2} + \dots + T_{n_n}) \times K [11],$$

$T_{n_1}, T_{n_2}, \dots + T_{n_n}$ - время, затрачиваемое на выполнение отдельных видов работ, которое определяется по формуле:

$$T_{n_1} = t \times v \times q [12],$$

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:

$$N_n = N_1 + N_2 + \dots + N_n [14],$$

где:

N_n - нормативная численность по соответствующему структурному подразделению;

$N_1, N_2, \dots + N_n$ - 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.

6.2. Перечень факторов, влияющих на величину затрат труда (в разрезе профессиональных групп), таблица Приложение №2 к настоящему Положению.

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. Режимы рабочего времени и времени отдыха, установленные в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) Приложение №3.

7.1.2. 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.

7.1.3. 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".

7.1.4. 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".

7.1.5. 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".

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

7.1.7. 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".

7.1.8. 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:

$$Фвр(Г) = m \times q - n - z [17],$$

где:

$F_{вр(t)}$ - 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:

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

где:

K_{kg} - 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 2019 году количество рабочих дней при 5-дневной рабочей неделе составляет 247 рабочих дней.

Количество рабочих часов при разных режимах работы в 2019 году составляет:

при 40-часовой рабочей неделе - 1970 час.;

при 36-часовой рабочей неделе - 1772,4 час;

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, в порядке, предусмотренном Комитетом (письмо от 07.10.2015 N 020-057-114/14-81-11 о направлении Методических рекомендаций по организации разъяснительной работы в трудовых коллективах государственных учреждений социального обслуживания Санкт-Петербурга, о ходе реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы).

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.

Перечень утвержденных норм труда, применяемых в организации по должностям:

ДИРЕКТОР

Типовые нормы труда.

Выписка из Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (Постановление Минтруда РФ № 37 от 21.08.1998 г. (с обновлениями на 13.04.2017 г.)) из раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 года № 448н):

- «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) предназначены для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом образовательных учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности».

«Раздел II. Должности руководителей: Директор, директор, начальник:

Должностные обязанности.

- Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения...».

Установленная норма труда.

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Директор	Устав	Норма численности: 1 штатная единица на учреждение

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	98,80	

2.	Подготовительно-заключительное время	0,00	0,00
3.	Время обслуживания рабочего места	0,40	0,55
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,80	1,11
		100,00	1,66

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 = 1,66% 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	Текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения	60	61,34	24	24,53
2	Методическая работа, координация работы педагогических работников	120	122,67	12	24,53
3	Работа с нормативной документацией	60	61,34	96	98,14
4	Корректировка школьного расписания	30	30,67	182	93,03
5	Посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий	60	61,34	96	98,14
6	Работа с документацией	180	184,01	96	294,41
7	Консультации, помощь педагогам, подбор и расстановка педагогических кадров	60	61,34	76	77,69
8	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	60	61,34	52	53,16
9	Организация работ в рамках школьной "Системы оценки качества образования"; осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	60	61,34	76	77,69
10	Индивидуальная работа с обучающимися (беседы)	15	15,33	76	19,42
11	Индивидуальная работа с родителями (беседы)	15	15,33	76	19,42
12	Проведение просветительской работы для родителей (законных представителей)	60	61,34	22	22,49
13	Составление, утверждение, предоставление отчетной документации	60	61,34	90	92,00
14	Подготовка проектов приказов	30	30,67	45	23,00

15	Административное дежурство: контроль, дежурство на переменах	360	368,02	22	134,94
16	Ведение журналов (учета замещения уроков, рабочего времени и пр.)	15	15,33	182	46,51
17	Участие в подготовке и проведению аттестации педагогических и других работников организации	60	61,34	3	3,07
18	Учет рабочего времени сотрудников и оформление документов на зарплату учителей	15	15,33	182	46,51
19	Составление графика отпусков педагогических работников, внесение корректировок	360	368,02	2	12,27
20	Составление графика дежурства учителей в каникулярное время	60	61,34	2	2,04
21	Организация работ по хранению документации (классных журналов, таблиц, графиков и пр.)	60	61,34	12	12,27
22	Составление расписания экзаменов	180	184,01	1	3,07
23	Доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей, проверка их выполнения	15	15,33	32	8,18
24	Разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации в области организации учебного процесса	240	245,34	3	12,27
25	Составление тарификационных списков, внесение корректировок	240	245,34	3	12,27
26	Ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников	20	20,45	182	62,02
27	Участие в работе Педагогического совета школы	120	122,67	2	4,09
				Итого:	1377,16

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1377,16
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1515
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		80
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	411,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного	Фрв-Во	1360,97

работника за год, (Фп) час		
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,11

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заместитель директора по учебной работе	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	98,56	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,00	0,00
3.	Время обслуживания рабочего места	0,62	0,82
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,82	1,11
		100,00	1,93

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 = 1,93% 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	Организация текущего и перспективного планирования внеклассной и воспитательной работы с обучающимися и ее проведение	30	30,58	36	18,35
2	Организация разработки необходимой учебно-методической документации	30	30,58	72	36,70

3	Составление отчетной документации	120	122,32	36	73,39
4	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов, совещаний	60	61,16	108	110,09
5	Работа с членами ученического совета по секторам	60	61,16	9	9,17
6	Участие в заседаниях ученического совета	45	45,87	36	27,52
7	Посещение внеклассных и внешкольных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ формы и содержания	45	45,87	324	247,70
8	Осуществление контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с планом работы школы	60	61,16	108	110,09
9	Организация и координация работ с обучающимися: организация участия в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня	60	61,16	108	110,09
10	Посещение совещаний заместителей директоров по воспитательной работе	60	61,16	40	40,77
11	Участие в Совете профилактики	60	61,16	18	18,35
12	Оказание методической помощи подчиненным (классным руководителям, воспитателям ГПД, социальным педагогам и пр.)	30	30,58	144	73,39
13	Индивидуальная работа с обучающимися	15	15,29	324	82,57
14	Организация просветительской работы для родителей, прием родителей по вопросам воспитательного процесса	15	15,29	180	45,87
15	Административное дежурство (контроль, дежурство на переменах)	240	244,64	36	146,78
16	Систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, проведением внешкольных мероприятий	30	30,58	216	110,09
				Итого:	1260,91

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1260,91
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1

Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1387
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		80
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	411,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1360,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,02

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 шт. ед. на учреждение

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА И ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	98,55	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,00	0,00
3.	Время обслуживания рабочего места	0,52	0,72
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,93	1,33
		100,00	2,05

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 = 2,05% 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),	Общие затраты времени в год (Тр),

				ус. ед.	час
1	Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы по обеспечению мер безопасности учащихся и работников	45	45,92	247	189,05
2	Организует работу по подготовке и исполнению норм безопасности при проведении внеклассных и общешкольных мероприятий;	45	45,92	24	18,37
3	Организует просветительскую работу для родителей	15	15,31	60	15,31
4	Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению норм безопасности в организации учебного и воспитательного процесса	30	30,62	247	126,03
5	Осуществляет контроль за реализацией уставных направлений деятельности: «Финансовая и хозяйственная деятельность», «Охрана труда и социальные гарантии работникам», «Гражданская оборона. Работа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций».	120	122,46	3	6,12
6	Осуществляет контроль за выполнением работниками правил по охране труда и пожарной безопасности;	60	61,23	247	252,06
7	Осуществляет контроль за нахождением в школе учащихся и посторонних лиц, ограничивает доступ в школу посторонних лиц	60	61,23	247	252,06
8	Оказывает помощь социальному педагогу при посещении семей трудновоспитуемых учащихся	60	61,23	50	51,03
9	Осуществляет контроль за соблюдением Правил для учащихся, правил пожарной безопасности.	60	61,23	247	252,06
10	Оказывает помощь педагогическим работникам в разработке и проведении мер пожарной безопасности в классе, школе и пришкольном интернате.	120	122,46	25	51,03
11	Участствует в расследовании нарушений норм безопасности обучающимися и работниками школы.	45	45,92	30	22,96
12	Участствует в работе совещаний при директоре, педагогических советов и других собраний и заседаний.	60	61,23	110	112,26

13	Совместно с заместителем директора по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся.	120	122,46	3	6,12
14	Проводит совместно с Советом школы административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями	90	91,85	24	36,74
				Итого:	1391,20

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1391,20
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1530
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		80
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	411,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1360,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,12

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заместитель директора по безопасности и жизнедеятельности	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Типовые нормы труда.

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 003.

Расчет штатной численности

N п/п	Наименование видов работ	Содержание работ	Единица измерения	Нормативы времени, мин.	Количество единиц, в расчете на год	Трудоемкость, час.
1	2	3	4	5	6	7
Учет основных средств						
1	Учет движения основных средств:	Ведение картотеки основных средств и учет их движения в оборотной ведомости по учету движения основных средств	карточка, 1 запись в ведомость	8,5	700	99,2
2	Учет операций по выбытию и перемещению основных средств	Запись в накопительную ведомость (мемориальный ордер) по каждому документу	ведомость 1 позиция	12	1	0,2
3	Учет износа основных средств	Составление оборотной ведомости по износу основных средств. Запись суммы износа в мемориальном ордере, в книге "Журнал-главная"	запись в книгу 1 позиция	12	12	2,4
Учет материальных запасов						
4	Учет фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах	Формирование ведомостей по счетам, отражающим операции по учету фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах. Ведение необходимой отчетности в мемориальном ордере соответствующей формы	мемориальный ордер ведомость 1 позиция	3	200	10,0
5	Учет списания оборудования, строительных материалов длительного пользования, списание недостач и потерь материалов за счет учреждения	Списание оборудования, строительных материалов, материалов длительного пользования. Учет недостач и потерь материалов и продуктов питания согласно актам списания или другим документам	карточка	3		0,0
			книга учета 1 позиция	3,8	12	0,8
Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов						
6	Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви	Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви в ведомостях оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся	ведомость или регистр	5	12	1,0

		предметов или в книге складского учета материалов. Сверка данных бухгалтерского и складского учета	1 позиция			
7	Учет выдачи со склада в эксплуатацию МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви	Обработка поступающей документации на отпуск со склада МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви.	накладная, требование	5	12	1,0
		Отражение бухгалтерских операций по учету выдачи со склада МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви на вкладных листах или оборотных ведомостях. Сверка данных бухгалтерского и складского учета	оборотная ведомость или вкладыш 1 позиция	5	12	1,0
8	Списание пришедших в негодность МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви	Обработка поступающей документации на списание МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви. Списание перечисленных выше предметов на основании утвержденного руководством "Акта на списание с баланса"	акт на списание	5	12	1,0
			1 позиция			
Учет денежных средств						
9	Учет движения денежных средств на восстановление кассовых расходов	Формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств на восстановление кассовых расходов, в мемориальных ордерах соответствующей формы	мемориальный ордер	4	12	0,8
			1 позиция			
Учет расчетов денежных и кредитных операций						
10	Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги	Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с поставщиками, подрядчиками, заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги. Формирование оборотов по указанным счетам. Ведение учета расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги в мемориальном ордере соответствующей формы	ведомость, мемориальный ордер	5	247	20,6
11	Учет расчетов с подотчетными лицами	Обработка авансовых отчетов, выписка кассовых ордеров. Формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами в мемориальных ордерах соответствующей формы	мемориальный ордер	3	60	3,0
			1 авансовый отчет			
12	Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами	Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с дебиторами и кредиторами. Формирование оборотов по счетам, отражающим расчеты с	мемориальный ордер	6	120	12,0

		дебиторами и кредиторами. Ведение учета на мемориальных ордерах соответствующей формы	1 позиция			
13	Учет расчетов с рабочими, служащими и стипендиатами	Составление ведомостей по начислению взносов, пособий, стипендий в установленном порядке, в установленные сроки. Учет расходов в мемориальных ордерах соответствующей формы	мемориальный ордер	3	200	10,0
			1 позиция			
Учет расходов						
14	Учет расходов:					
	а) по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия;			3,5	247	14,4
	б) за счет других бюджетов;			3,5	0	0,0
	в) по бюджету на капитальные вложения	Формирование оборотов за отчетный период и с начала года, исходящего сальдо по статьям затрат, объектам учета затрат и синтетическому счету в целом	ведомость	3,5	0	0,0
			1 позиция			
Учет финансирования из бюджета						
15	Учет финансирования из бюджета:	Отражение бухгалтерских операций по учету движения финансов. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям	ведомость	4	247	16,5
	а) на расходы учреждения и другие мероприятия;		1 позиция			
	б) капитальных вложений;					
	в) за счет других бюджетов					
16	Учет средств финансирования из Фонда социального страхования на выплаты пособий	Отражение бухгалтерских операций по учету средств финансирования из Фонда социального страхования на выплаты пособий. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям	ведомость	7	12	1,4
			1 позиция			
17	Учет прочих средств на содержание учреждения	Отражение бухгалтерских операций по учету прочих средств на содержание учреждения. Ведение соответствующих ведомостей или мемориальных ордеров соответствующей формы	ведомость	3	12	0,6
			1 позиция			
Учет средств, переданных и полученных						
18	Учет средств, переданных и полученных	Формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств, переданных и полученных. Ведение учета денежных средств в мемориальном ордере соответствующей формы	ведомость	5,6	28	2,6
			1 позиция			
Учет результатов исполнения бюджета						
19	Учет результатов исполнения бюджета	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим результаты исполнения бюджета	ведомость	4	280	18,7
			1 позиция			

Учет забалансовых счетов						
20	Учет забалансовых счетов	а) учет арендованных основных средств;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
		б) учет товарно-материальных ценностей, принятых на хранение;	ведомость 1 позиция	14	2500	583,3
		в) учет бланков строгой отчетности;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
		г) учет списания задолженностей неплатежеспособных дебиторов;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
		д) учет материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
		е) учет задолженностей учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
		ж) учет переходящих спортивных призов и кубков;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
		з) учет путевок;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
		и) учет переплат пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
		к) учет учебных предметов военной техники;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
		л) учет ссуд, выданных рабочим и служащим	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
Выдача ценных документов; составление ежедневного кассового отчета						
21	Получение денег в банке	Сдача чека в отделение банка. Получение контрольной марки и денег	1 получение денег в банке	22	28	10,3
22	Выдача денег из кассы	Получение подписи получателя в платежной ведомости, отчет и выдача денег	1 выдача денег из кассы	1,4	28	0,7
23	Сдача денег в банк	Сдача денег в банк и получение квитанции о сдаче денег в банк	1 сдача денег в банк	12	28	5,6
24	Составление ежедневного кассового отчета	Внесение в данную форму отчета всей необходимой информации	1 кассовый отчет	24	250	100,0
Составление отчетности						
25	Бухгалтерская отчетность	Составление отчета по соответствующей форме	1 проводка	12	1200	240,0
26	Составление Главной книги	Составление Главной книги за отчетный период	1 проводка	16	1150	306,7
		ИТОГО				1463,6

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1772,4 час. (2019 год при 36-часовой неделе)

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

Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1464,0
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр), согласно норматива	стандартный	1,05
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1537
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		52
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1504,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,02

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Главный бухгалтер	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

СТАРШИЙ ВОЖАТЫЙ

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	98,88	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,00	0,00
3.	Время обслуживания рабочего места	0,50	0,70
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,62	1,09
		100,00	1,79

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 = 1,79% 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 (Ог), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1	Работа с органами ученического самоуправления	60	61,07	52	52,93
2	Методическая работа, участие в работе педагогических советов, методических объединений	60	61,07	104	105,86
3	Оказание методической помощи классным руководителям и педагогам при организации внеклассных мероприятий	60	61,07	134	136,40
4	Организация работы по сопровождению талантливых детей, организация их участия в различных конкурсах, соревнованиях и пр.	120	122,15	208	423,45
5	Организация развития и деятельности детских общешкольных организаций, руководство ими и контроль их функционирования	30	30,54	416	211,72
6	Организация и проведение школьных и внешних мероприятий (организация вечеров, праздников, походов, экскурсий, поддержание социально-значимых инициатив обучающихся в сфере их свободного времени, досуга, развлечений)	150	152,69	134	341,00
7	Взаимодействие с учреждениями культуры, спорта, родителями, общественностью	30	30,54	134	68,20
				Итого:	1339,56

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1339,56
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1474
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		80

Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	411,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1360,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,08

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Старший вожатый	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	98,78	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,00	0,00
3.	Время обслуживания рабочего места	0,52	0,72
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,70	0,98
		100,00	1,70

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 = 1,70% 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	Проведение психодиагностики (индивидуальной и групповой)	60	61,02	324	329,51

2	Психопрофилактические, психокоррекционные, развивающие занятия (индивидуальные и групповые)	60	61,02	144	146,45
3	Индивидуальное психологическое консультирование детей и родителей, педагогических и управленческих работников	40	40,68	216	146,45
4	Участие в педсоветах, методических советах, заседаниях ПМПк, рабочих группах, семинарах, собраниях, совещаниях, посещение уроков, работа по запросам	60	61,02	288	292,90
5	Участие в семинарах, инструктивно-методических совещаниях и консультациях, организуемых ППМС-центрами и другими организациями	60	61,02	72	73,22
6	Изучение специальных периодических изданий, участие в работе проектных групп, участие в городских и республиканских мероприятиях	60	61,02	36	36,61
7	Подготовка к индивидуальной и групповой работе по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому просвещению, психологическому консультированию, развитию участников образовательного процесса, подготовка к оформлению кабинета	60	61,02	72	73,22
8	Сопровождение детей при посещении специальных учреждений	60	61,02	144	146,45
9	Обработка, анализ, обобщение результатов психодиагностических обследований, анализ продуктов деятельности участников коррекционно-развивающих занятий	60	61,02	72	73,22
				Итого:	1318,03

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1318,03
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1450
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36

Величина отпуска (отп), кал. дн		80
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	411,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1360,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,07

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Педагог-психолог	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	98,42	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,00	0,00
3.	Время обслуживания рабочего места	0,68	0,92
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,90	1,21
		100,00	2,13

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 = 2,13% 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	Текущее и перспективное планирование деятельности	60	61,28	72	73,53
2	Работа с нормативной документацией	60	61,28	72	73,53
3	Ведение отчетной документации	60	61,28	182	185,88
4	Проведение занятий по дополнительному образованию	60	61,28	868	886,49
5	Повышение квалификации	720	735,34	3	36,77
6	Участие в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий	60	61,28	3	3,06
				Итого:	1259,26

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1259,26
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1385
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		80
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	411,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1360,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,02

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Педагог дополнительного образования	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	98,56	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,00	0,00
3.	Время обслуживания рабочего места	0,62	0,84
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,82	1,12
		100,00	1,96

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 = 1,93% 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	Текущее и перспективное планирование деятельности	60	61,18	72	73,41
2	Работа с нормативной документацией	60	61,18	72	73,41
3	Ведение отчетной документации	60	61,18	182	185,57
4	Организация и проведение заседаний общественного формирования "Совет профилактики"	60	61,18	182	185,57
5	Взаимодействие с социальными службами города, семейными и молодежными службами занятости, с благотворительными организациями	30	30,59	72	36,71
6	Ведение профилактической работы с обучающимися	240	244,70	36	146,82
7	Ведение работы с родителями обучающихся, организация методической и консультативной помощи	120	122,35	72	146,82
8	Работа с обучающимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации	150	152,94	144	367,06
9	Работа с обучающимися, состоящими на учете	60	61,18	72	73,41
10	Подготовка печатных материалов для стендов, школьного сайта	60	61,18	3	3,06
11	Повышение квалификации	720	734,11	3	36,71

12	Участие в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий	60	61,18	2	2,04
				Итого:	1330,58

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1330,58
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1464
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		80
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	411,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1360,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,08

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Социальный педагог	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

БИБЛИОТЕКАРЬ

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	98,53	

2.	Подготовительно-заключительное время	0,00	0,00
3.	Время обслуживания рабочего места	0,54	0,68
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,93	1,33
		100,00	2,01

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 = 2,01% 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	Работа на абонементе	240	244,82	85	346,83
2	Ведение документации	15	15,30	85	21,68
3	Методическая работа	30	30,60	20	10,20
4	Подготовка материалов, организация выставок, уголков учителя	60	61,21	12	12,24
5	Работа по учету библиотечного фонда	30	30,60	85	43,35
6	Ведение отчетной документации	30	30,60	85	43,35
7	Систематико-алфавитная расстановка библиотечного фонда	60	61,21	85	86,71
8	Составление актов на поступление/списание библиотечного фонда	60	61,21	85	86,71
9	Подготовка и проведение библиотечных уроков	45	45,90	12	9,18
				Итого:	660,26

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		660,26
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	726
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		80
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	411,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного	Фрв-Во	1360,97

работника за год, (Фп) час		
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,53

Округление до 0,5 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Библиотекарь	Плановый объем работ в год	0,5 шт. ед. на учреждение

ТЕХНИК-ЛАБОРАНТ

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	98,45	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,93	1,33
3.	Время обслуживания рабочего места	0,62	0,82
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,00	0,00
		100,00	2,15

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 = 2,15% 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	Подготовка оборудования для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	30	30,65	182	92,96

2	Подготовка материалов, реактивов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	30	30,65	182	92,96
3	Подготовка дидактических материалов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	15	15,32	182	46,48
4	Чистка и уборка оборудования после проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	30	30,65	182	92,96
5	Профилактическое обслуживание оборудования, наладка, регулировка	180	183,87	36	110,32
6	Размножение (копирование, сканирование) дидактических материалов	30	30,65	36	18,39
7	Профилактическое обслуживание компьютерного класса	30	30,65	182	92,96
8	Тестирование компьютерного оборудования	20	20,43	72	24,52
9	Проверка работоспособности программного обеспечения	40	40,86	72	49,03
10	Обновление программного обеспечения	20	20,43	36	12,26
11	Подготовка оборудования к тестированию	60	61,29	36	36,77
12	Устранение неисправностей ПК	60	61,29	36	36,77
				Итого:	706,37

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		706,37
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	777
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		52
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1504,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,52

Округление до 0,5 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Техник-лаборант	Плановый объем работ в год	0,5 шт. ед. на учреждение

СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА**Типовые нормы 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-машинистка	Три заместителя директора	1 шт. ед. на учреждение

ДОКУМЕНТОВЕД**Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	98,25	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,00	0,00
3.	Время обслуживания рабочего места	0,82	1,13
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,93	1,33
		100,00	2,46

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 = 2,46% 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	Проверка электронной почты, систематизация писем	15	15,37	988	253,08
2	Ксерокопирование документов	3	3,07	494	25,31
3	Регистрация приказов	10	10,25	72	12,30
4	Доведение до сведения сотрудников учреждения приказов и распоряжений директора	20	20,49	72	24,59
5	Оформление документов при приеме на работу рабочих	20	20,49	10	3,42
6	Оформление документов при увольнении	16	16,39	10	2,73
7	Оформление и учет трудовых книжек	4,5	4,61	20	1,54
8	Запись в трудовую книжку (вкладыш сведений о работе, поощрениях, награждениях и др.)	3	3,07	10	0,51
9	Снятие копии трудовой книжки	15	15,37	20	5,12
10	Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность	16	16,39	3	0,82
11	Отметка о приеме на работу, о перемещении или увольнении в плане	3	3,07	5	0,26

	обеспечения дополнительной потребности в рабочих кадрах				
12	Перевод рабочего на должность служащего	11	11,27	3	0,56
13	Составление и корректировка графика отпусков	60	61,48	6	6,15
14	Оформление отпусков	5	5,12	33	2,82
15	Ведение картотеки работников по продолжительности стажа	3	3,07	33	1,69
16	Составление списка для выплаты стимулирующих выплат	10	10,25	12	2,05
17	Проверка правильности проставления стажа в ведомостях (списках) на выплату стимулирующих выплат	2,5	2,56	12	0,51
18	Оформление листа нетрудоспособности	15	15,37	50	12,81
19	Заполнение и выдача справки с места работы	5	5,12	60	5,12
20	Заполнение и выдача справки с места работы по совместительству	1,5	1,54	20	0,51
21	Оформление дисциплинарного взыскания	4	4,10	60	4,10
22	Регистрация нарушений общественного порядка работником	15	15,37	10	2,56
23	Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию	30	30,74	12	6,15
24	Составление отчета о численности, составе, движении и образовании работников, занимающих должности руководителей и специалистов и рабочих с высшим и средним образованием	72	73,77	12	14,75
25	Составление отчета о работниках, пришедших в учреждение через органы трудоустройства	72	73,77	6	7,38
26	Составление справки (отчета) о текучести рабочих кадров	8	8,20	12	1,64
27	Участие в расчете среднесписочной численности работников учреждения	30	30,74	12	6,15
28	Оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним	10	10,25	60	10,25
29	Оформление подтверждения о приеме на работу молодого специалиста	10	10,25	10	1,71
30	Учет подростков и контроль за соблюдением законодательства по труду о работе подростков	7	7,17	10	1,20
31	Выдача бланка справки на медицинский осмотр работника	7	7,17	33	3,94
32	Оформление приказа на поощрение работника	7	7,17	64	7,65

33	Оформление приказа на начисление надбавки к заработной плате работника	2	2,05	12	0,41
34	Обновление личных карточек работников	15	15,37	33	8,45
35	Оформление характеристики на работника	25	25,62	10	4,27
36	Проверка табелей	7	7,17	12	1,43
37	Аттестация и переаттестация работников	30	30,74	2	1,02
38	Оформление заявки и ознакомление с данными о работниках в органы по трудоустройству и информации населения	20	20,49	10	3,42
39	Заполнение "Списка трудоустроенных по направлениям органов по трудоустройству" и отправка	5	5,12	5	0,43
40	Работа по табельному учету	15	15,37	247	63,27
41	Подготовка документов и ответов на запросы	20	20,49	240	81,97
42	Оформление и подготовка документов для хранения	10	10,25	20	3,42
43	Заключение договора на проведение студентами производственной практики	15	15,37	10	2,56
44	Работа с картотекой уволенных работников	3	3,07	10	0,51
45	Ведение дел военнообязанных работников	10	10,25	12	2,05
46	Оформление архивных справок	180	184,43	72	221,31
47	Заполнение индивидуальных сведений (СЗВ-стаж)	540	553,28	1	9,22
48	Заполнение сведений о стаже в Перечне льготных профессий	15	15,37	12	3,07
49	Разработка локальных нормативных актов	300	307,38	6	30,74
50	Участие и работа в комиссиях (рабочих группах)	120	122,95	24	49,18
51	Составление статистической отчетности	120	122,95	12	24,59
52	Участие в составлении тарификационных списков педагогических работников	360	368,86	3	18,44
53	Местные командировки (взаимодействие с ПРФ, МУ "МЦБ", ЦЗН, статистика, УПРО, военкомат)	240	245,90	36	147,54
54	Консультирование и прием работников	15	15,37	900	230,54
55	Участие в собраниях, педсоветах, семинарах и т.п.	120	122,95	12	24,59
				Итого:	1361,80

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1361,80
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1498
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		52
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1504,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,00

Округление до 1 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Документовед	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

ИНЖЕНЕР ПРОГРАММИСТ

Типовые нормы труда.

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты нормативы " Об утверждении Межотраслевых типовых норм времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств", утвержденные постановлением Минтруда РФ 23.07.1998г. N 28

Расчет штатной численности

№ п/п	Номер таблицы	Наименование разделов и видов работ. Состав работы.	Единица измерения	Норматив времени в час	Объем работы за учетный период – год,	Общая трудоемкость операций чел.- час. за учетный период - год
1	2	3	4	5	6	7
1	Таблица 1 п.1	Проверка работоспособности устройств на тестах в ускоренном режиме	одно устройство	0,13	94	12,22

2	Таблица 1 п.3	Проверка и удаление компьютерных вирусов на устройствах внешней памяти ПЭВМ	одна ПЭВМ	0,2	60	12
3	Таблица 1 п.5	Проверка линий и устройств локальной вычислительной сети с помощью автономных тестов	одна ЛВС	0,19	44	8,36
4	Таблица 1 п.7	Поставка обновленных антивирусных программ и полная проверка дисковой памяти на наличие вирусов	одна ПЭВМ	0,48	64	30,72
5	Таблица 1 п.13	Очистка от использованного тонера элементов печати лазерных принтеров, очистка и заправка картридж	один принтер	0,34	80	27,2
6	Таблица 1 п.14	Очистка от пыли и промывка считывающего элемента в сканерах и смазка механических частей	один сканер	0,28	12	3,36
7	Таблица 1 п.15	Очистка от пыли внутренних объемов блоков питания ПЭВМ, очистка и смазка вентиляторов	одна ПЭВМ	0,8	90	72
8	Таблица 2 п.1	Проведение диагностики и локализация неисправностей устройств	одно устройство	0,4	76	30,4
9	Таблица 2 п.6	Ремонт клавиатуры	одна клавиатура	1,2	16	19,2
10	Таблица 2 п.21	Ремонт принтеров 24 pin (плата управления)	один принтер	1,9	6	11,4
11	Таблица 2 п.23	Ремонт принтеров 24 pin (печатающая головка)	один принтер	1,2	32	38,4
12	Таблица 2 п.29	Ремонт манипуляторов Мышь	один манипулятор	0,5	6	3
13	Таблица 3 п.4	Анализ ошибок обработки данных и подготовка заключения о результатах проверки	одна операция	0,35	52	18,2
14	Таблица 3 п.11	Консультации по подготовке пользователями исходных данных в соответствии с требованиями и ограничениями ОС ПЭВМ	одна консультация	1	56	56
15	Таблица 3 п.13	Проведение консультаций в процессе опытной эксплуатации задач пользователя	одна консультация	0,3	18	5,4
16	Таблица 3 п.16	Разработка рекомендаций по созданию программных средств сопряжения (программ и блоков пользователя, осуществляющих промежуточную обработку данных)	один вариант рекомендаций	1,7	60	102
17	Таблица 3 п.19	Корректировка программ с целью изменения незначительных функциональных характеристик	одна корректировка	1,06	65	68,9

18	Таблица 3 п.20	Внесение изменений в техническую документацию	одно изменение	0,29	16	4,64
19	Таблица 3 п.21	Проверка правильности внесенных изменений	одно изменение	0,17	16	2,72
20	Таблица 3 п.22	Экспертиза технических предложений пользователей по доработке ПС	одна экспертиза	1,05	14	14,7
21	Таблица 3 п.24	Подготовка изменений к технической документации ПС	один вариант изменений	2,2	14	30,8
22	Таблица 3 п.33	Работа по обеспечению функционирования поставленного ПС согласно техническим условиям и эксплуатационной документации	одна ПЭВМ	0,5	56	28
23	Таблица 3 п.34	Анализ функционирования ПС в ходе эксплуатации	одна ПЭВМ	0,25	56	14
24	Таблица 3 п.35	Извещение пользователей об изменениях и ограничениях в использовании ПС	одно извещение	0,18	60	10,8
25	Таблица 3 п.36	Внесение необходимых изменений в программу и документацию	одно извещение	0,3	55	16,5
26	Таблица 3 п.37	Извещение пользователей о снятии ПС с производства и обслуживания	одно извещение	0,2	2	0,4
27	Таблица 3 п.46	Разработка требований к выбору ПС для реализации задач пользователя	один вариант требований	0,4	14	5,6
28	Таблица 3 п.47	Рекомендации по выбору ПС	один вариант рекомендаций	0,23	2,5	0,575
29	Таблица 3 п.55	Оценка необходимости проведения обучения работе по утвержденной технологии	один специалист	0,5	21	10,5
30	Таблица 3 п.61	Проведение занятий с пользователями	одно занятие	1,8	28	50,4
31	Таблица 3 п.63	Оказание технической помощи в расчетах и эксплуатации задач ПС ПЭВМ		0,3	44	13,2
32	Таблица 3 п.65	Консультация по устранению ошибок подготовки данных и решению задач	одна консультация	0,3	60	18
33	Таблица 4 п.2	Очистка от пыли, грязи и отработанных материалов ламинаторов и переплетных устройств, их механическая регулировка	один ламинатор	0,3	60	18
					Итого	757,60

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1970,0 час. (2019 год при 40-часовой неделе)

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Общие затраты времени в год (Овг) , час		757,60
Годовой фонд рабочего времени (Фрв1), час	за 2019 г.	1970,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		52,0
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*40	297,14
Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час	Фрв1-Во	1672,9
Штатная численность (Шч)	Овг/Фрв2	0,45

Округление до 0,5 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Инженер программист	Плановый объем работ в год	0,5 шт. ед. на учреждение

БУХГАЛТЕР

Типовые нормы труда.

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 003.

Расчет штатной численности

N п/п	Наименование видов работ	Содержание работ	Единица измерения	Нормативы времени, мин.	Количество единиц, в расчете на год	Трудо-емкость, час.
1	2	3	4	5	6	7
Учет основных средств						
1	Учет наличия основных средств при проведении инвентаризации	Выписка данных о наличии основных средств в инвентаризационной ведомости основных средств	инвентаризационная ведомость или инвентарная карточка учета 1 позиция	2,4	1	0,0

2	Учет движения основных средств:	Ведение картотеки основных средств и учет их движения в оборотной ведомости по учету движения основных средств	карточка, 1 запись в ведомость	8,5	1000	141,7
3	Учет фонда в основных средствах	Формирование ведомостей по счетам, отражающим операцию по учету фонда в основных средствах. Ведение необходимой отчетности в мемориальном ордере соответствующей формы	мемориальный ордер	20	12	4,0
			ведомость 1 позиция			
4	Учет операций по выбытию и перемещению основных средств	Запись в накопительную ведомость (мемориальный ордер) по каждому документу	ведомость 1 позиция	12	1	0,2
5	Учет износа основных средств	Составление оборотной ведомости по износу основных средств. Запись суммы износа в мемориальном ордере, в книге "Журнал-главная"	запись в книгу 1 позиция	12	12	2,4
Учет материальных запасов						
6	Учет фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах	Формирование ведомостей по счетам, отражающим операции по учету фонда в малоценных и быстроизнашивающихся предметах. Ведение необходимой отчетности в мемориальном ордере соответствующей формы	мемориальный ордер ведомость 1 позиция	3	250	12,5
7	Учет списания оборудования, строительных материалов длительного пользования, списание недостач и потерь материалов за счет учреждения	Списание оборудования, строительных материалов, материалов длительного пользования. Учет недостачи и потерь материалов и продуктов питания согласно актам списания или другим документам	карточка	3	0	0,0
			книга учета 1 позиция	3,8	12	0,8
Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов						
8	Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви	Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви в ведомостях оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов или в книге складского учета материалов. Сверка данных бухгалтерского и складского учета	ведомость или регистр	5	12	1,0
			1 позиция			

9	Учет выдачи со склада в эксплуатацию МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви	Обработка поступающей документации на отпуск со склада МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви.	накладная, требование	5	12	1,0
		Отражение бухгалтерских операций по учету выдачи со склада МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви на вкладных листах или оборотных ведомостях. Сверка данных бухгалтерского и складского учета	оборотная ведомость или вкладыш 1 позиция	5	12	1,0
10	Списание пришедших в негодность МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви	Обработка поступающей документации на списание МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви. Списание перечисленных выше предметов на основании утвержденного руководством "Акта на списание с баланса"	акт на списание	5	12	1,0
			1 позиция			
Учет денежных средств						
11	Учет движения денежных средств на восстановление кассовых расходов	Формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств на восстановление кассовых расходов, в мемориальных ордерах соответствующей формы	мемориальный ордер	4	12	0,8
			1 позиция			
Учет расчетов денежных и кредитных операций						
12	Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги	Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с поставщиками, подрядчиками, заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги. Формирование оборотов по указанным счетам. Ведение учета расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказами за выполненные работы и оказанные услуги в мемориальном ордере соответствующей формы	ведомость, мемориальный ордер	5	247	20,6
13	Учет расчетов с подотчетными лицами	Обработка авансовых отчетов, выписка кассовых ордеров. Формирование оборотов по счету, отражающему	мемориальный ордер	3	60	3,0

		расчеты с подотчетными лицами в мемориальных ордерах соответствующей формы	1 авансовый отчет			
14	Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами	Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с дебиторами и кредиторами. Формирование оборотов по счетам, отражающим расчеты с дебиторами и кредиторами. Ведение учета на мемориальных ордерах соответствующей формы	мемориальный ордер	6	200	20,0
			1 позиция			
34	Учет расчетов с рабочими, служащими и стипендиатами	Составление ведомостей по начислению взносов, пособий, стипендий в установленном порядке, в установленные сроки. Учет расходов в мемориальных ордерах соответствующей формы	мемориальный ордер	3	350	17,5
			1 позиция			
Учет расходов						
15	Учет расходов:					
	а) по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия;			3,5	247	14,4
	б) за счет других бюджетов;			3,5	0	0,0
	в) по бюджету на капитальные вложения	Формирование оборотов за отчетный период и с начала года, исходящего сальдо по статьям затрат, объектам учета затрат и синтетическому счету	ведомость	3,5	0	0,0
			1 позиция			
16	Учет прочих расходов	Формирование оборотов за отчетный период и с начала года, по статьям расходов, группам расходов, списание в порядке распределения расходов и синтетическому учету	ведомость	3,5	0	0,0
			1 позиция			
Учет финансирования из бюджета						
17	Учет финансирования из бюджета:	Отражение бухгалтерских операций по учету движения финансов. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям	ведомость	4	247	16,5
	а) на расходы учреждения и другие мероприятия;		1 позиция			
	б) капитальных вложений;					
	в) за счет других бюджетов					

18	Учет средств финансирования из Фонда социального страхования на выплаты пособий	Отражение бухгалтерских операций по учету средств финансирования из Фонда социального страхования на выплаты пособий. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям	ведомость	7	12	1,4
			1 позиция			
19	Учет прочих средств на содержание учреждения	Отражение бухгалтерских операций по учету прочих средств на содержание учреждения. Ведение соответствующих ведомостей или мемориальных ордеров соответствующей формы	ведомость	3	12	0,6
			1 позиция			
Учет средств, переданных и полученных						
20	Учет средств, переданных и полученных	Формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств, переданных и полученных. Ведение учета денежных средств в мемориальном ордере соответствующей формы	ведомость	5,6	28	2,6
			1 позиция			
Учет результатов исполнения бюджета						
21	Учет результатов исполнения бюджета	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим результаты исполнения бюджета	ведомость	4	280	18,7
			1 позиция			
Учет забалансовых счетов						
22	Учет забалансовых счетов	а) учет арендованных основных средств;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
		б) учет товарно-материальных ценностей, принятых на хранение;	ведомость 1 позиция	14	3500	816,7
		в) учет бланков строгой отчетности;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
		г) учет списания задолженностей неплатежеспособных дебиторов;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
		д) учет материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
		е) учет задолженностей учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
		ж) учет переходящих спортивных призов и кубков;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
		з) учет путевок;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0

		и) учет переплат пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
		к) учет учебных предметов военной техники;	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
		л) учет ссуд, выданных рабочим и служащим	ведомость 1 позиция	14	0	0,0
Выдача ценных документов; составление ежедневного кассового отчета						
23	Оформление платежных документов в банке	Сдача платежных документов, соответствующая их обработка, получение копий из отделений банка	1 оформление платежных документов в банке	15	0	0,0
24	Получение денег в банке	Сдача чека в отделение банка. Получение контрольной марки и денег	1 получение денег в банке	22	28	10,3
25	Выдача денег из кассы	Получение подписи получателя в платежной ведомости, отчет и выдача денег	1 выдача денег из кассы	1,4	28	0,7
26	Сдача денег в банк	Сдача денег в банк и получение квитанции о сдаче денег в банк	1 сдача денег в банк	12	28	5,6
27	Составление ежедневного кассового отчета	Внесение в данную форму отчета всей необходимой информации	1 кассовый отчет	24	500	200,0
Составление отчетности						
28	Бухгалтерская отчетность	Составление отчета по соответствующей форме	1 проводка	12	3400	680,0
29	Составление Главной книги	Составление Главной книги за отчетный период	1 проводка	16	3450	920,0
30	Подготовка исходных данных для составления планов хозяйственной деятельности бюджетной организации. Составление планов хозяйственной деятельности бюджетной организации.			1680	1	28,0
31	Планирование бюджета организации			336	1	5,6
32	Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов		1 занесение	2	8	0,3
33	Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований		1 сумма в год	84	10	14,0

34	Отслеживание расходов бюджетных средств		1 статья	84	240	336,0
35	Оформление материалов для заключения договоров, осуществления контроля за сроками выполнения договорных обязательств		1 договор	21	95	33,3
Подготовка периодической отчетности в установленные сроки						
36	ежемесячный отчет			25	40	16,7
37	ежеквартальный отчет			30	60	30,0
38	полугодовой отчет			60	100	100,0
39	годовой отчет			24	200	80,0
		ИТОГО				3558,575

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1772,4 час. (2019 год при 36-часовой неделе)

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		3559,0
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр), согласно норматива	стандартный	1,05
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	3737
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		52
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1504,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	2,48

Округление до 2,5 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ

Типовые нормы труда.

Выписка из Таблицы № 5 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

Нормативная численность работников по функции
"Административно-хозяйственное обслуживание"

Среднесписочная численность работников организации по отчету за предыдущий год, шт.ед.	Нормативная численность работников, занятых административно-хозяйственным обслуживанием, шт.ед.
100	1,0

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заведующий хозяйством	Среднесписочная численность – 37,3 шт.ед.	1 шт. ед. на учреждение

ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ

Типовые нормы труда.

Выписка из Таблицы № 6 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

Нормативная численность работников по функции
"Материально-техническое обеспечение"

Стоимость основных фондов, тыс. руб.	Норматив численности, шт.ед.	Стоимость основных фондов, тыс. руб.	Норматив численности, шт.ед.
6000	0,5	100000	2,75

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заведующий складом	Стоимость основных фондов 6162,9 тыс. руб.	0,5 шт. ед. на учреждение

ШЕФ-ПОВАР

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	97,67	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,89	1,13
3.	Время обслуживания рабочего места	0,62	0,82
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,82	1,11
		100,00	3,06

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 = 3,06% 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	Оформление допуска к работе (гигиеническая проверка сотрудников, заполнение Журнала здоровья)	10	10,31	247	42,43
2	Выдача планов-заданий поварам	5	5,15	247	21,21
3	Оформление Журнала температурного режима	5	5,15	247	21,21
4	Организация и контроль технологического процесса	30	30,92	247	127,28
5	Составление и утверждение меню	20	20,61	247	84,86
6	Оформление журнала бракеража пищевых продуктов	15	15,46	247	63,64
7	Составление товарного отчета	30	30,92	247	127,28
8	Контроль надлежащего состояния пищеблока, посуды, кухонного инвентаря и техники.	30	30,92	247	127,28
9	Контроль правильного хранения продуктов.	30	30,92	247	127,28
				Итого:	742,49

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		742,49
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	817
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		52
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1504,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,54

Округление до 0,5 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Шеф-повар	Плановый объем работ в год	0,5 шт. ед. на учреждение

ПОВАР

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	98,59	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,89	1,43
3.	Время обслуживания рабочего места	0,00	0,00
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,52	0,84
		100,00	2,27

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 = 2,27% 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	Получение задания от шеф-повара	10	10,23	494	84,20
2	Участие в составлении меню на каждый день и неделю.	10	10,23	247	42,10
3	Приготовление пищи в соответствии с правилами и нормативами готовки продуктов.	220	224,99	494	1 852,45
4	Прием по весу и качеству продуктов со склада.	30	30,68	247	126,30
5	Подача пищи детям по весу в соответствии с возрастными нормами.	30	30,68	247	126,30
6	Закладку и хранение продуктов (суточных проб) в соответствии с требованиями законодательства.	15	15,34	247	63,15
7	Проведение обработки продуктов разных типов с использованием соответствующих досок и ножей, исключая контакт сырых продуктов и прошедших термическую обработку.	50	51,14	247	210,51
8	Обеспечение надлежащего состояния пищеблока, посуды, кухонного инвентаря и техники.	20	20,45	247	84,20
9	Обеспечение правильного хранения продуктов.	40	40,91	247	168,40
				Итого:	2757,63

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		2757,63
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	3033
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		52

Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1504,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	2,02

Округление до 2,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Повар	Плановый объем работ в год	2 шт. ед. на учреждение

КУХОННЫЙ РАБОЧИЙ

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	98,24	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,93	1,45
3.	Время обслуживания рабочего места	0,00	0,00
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,83	1,15
		100,00	2,60

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 = 2,60% 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	Перебирает зелень, плоды	15	15,39	120	30,78

2	Доставляет овощи, осуществляет их первичную обработку	50	51,30	247	211,19
3	Доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой	10	10,26	247	42,24
4	Доставляет готовую пищу к раздаче	10	10,26	247	42,24
5	Заполняет котлы водой	5	5,13	247	21,12
6	Моет бочки, противни и поддоны, разделочные доски и кухонный инвентарь с применением моющих средств	30	30,78	247	126,71
7	Моет оборудование, инвентарь и пол в кухне школы	60	61,56	247	253,42
8	Проводит генеральную уборку пищеблока	180	184,68	12	36,94
9	Содержит в надлежащей чистоте стеллажи, предназначенные для кухонного инвентаря	30	30,78	247	126,71
10	Включает электрические котлы, плиты, шкафы, водонагреватели	10	10,26	247	42,24
11	Собирает и утилизирует производственные отходы	45	46,17	247	190,07
12	Очищает мусорные баки промывает их дезинфицирующим раствором	15	15,39	247	63,36
13	Чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование пищеблока школы	30	30,78	247	126,71
14	Моет столовую посуду	45	46,17	247	190,07
				Итого:	1503,77

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1503,77
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1654
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		52
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1504,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,10

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Кухонный рабочий	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

УБОЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**Типовые нормы 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	400	272,3	2	1,36
2.	Конференц-залы, залы совещаний и заседаний	-	-	770	600	600	102,6	2	0,34
3.	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары, курительные	1110	960	-	-	1110	442,8	4	1,60
4.	Лестница	730	-	-	-	730	126	4	0,69
5.	Техническая библиотека, архив	-	-	-	510	510	5,64	1	0,01
6.	Туалет женский	200				200	14,6	5	0,37
7.	Туалет мужской	185				185	15,6	5	0,42
8.	Душевая комната	300				300	3	1	0,01
ИТОГО									4,80

Округление до 4,75 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Уборщик служебных помещений	Площадь убираемой территории – 982,54 м2	4,75 шт. ед. на учреждение

ГАРДЕРОБЩИК

Типовые нормы 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

N п/п	Количество мест в гардеробе	Численность гардеробщиков на один гардероб, шт.ед. в смену
1	2	3
3.	201 - 300	1,0

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Гардеробщик	Техническая освоенность 1 гардероба: на 224 места	1 шт. ед. на учреждение

СТОРОЖ

Типовые нормы труда.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка.

Расчет штатной численности.

Для определения штатной численности для данной должности рассчитаем Общие затраты времени в год (час):

Режим работы сторожа:

6 дней в неделю в течение учебного года (с понедельника по субботу) с 18:00 до 8:00, в воскресенье и праздничные дни с 08:00 до 20:00 и с 20:00 до 08:00

5 дней в неделю в течение летних каникул (с понедельника по пятницу) с 18:00 до 8:00, в воскресенье и праздничные дни с 08:00 до 20:00 и с 20:00 до 08:00

следовательно, 81 день*24 часа + 284 дней*14 часов.

Общие затраты времени в год для обеспечения работы в необходимом режиме = **5920,0 часов**

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1970 час. (2019 год при 40-часовой неделе)

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Общие затраты времени в год (Овг) , час		5920,0

Годовой фонд рабочего времени (Фрв1), час	за 2019 г.	1970
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40
Величина отпуска (отп), кал. дн		52,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*40	297,14
Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час	Фрв1-Во	1672,86
Штатная численность (Шч)	Овг/Фрв2	3,54

Округляем до 3,5 шт.ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Сторож	Режим рабочего времени	3,5 шт. ед. на учреждение

РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

Типовые нормы 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

Расчет штатной численности

3.13.1. Столярные работы

Таблица 31

N п/п	Количество работающих в здании, шт.ед.	Количество единиц мебели						
		до 400	401 - 600	601 - 850	851 - 1300	1300 - 1800	1801 - 2500	2501 - 3500
		Численность столяров, шт.ед. в сутки						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	до 100	0,18	0,30	0,42	0,60	0,85	-	-

3.13.5. Ремонт покрытия полов из линолеума

Осмотр покрытий полов из линолеума, ковровых покрытий 2 раза в год, удаление старого покрытия из линолеума, ковровых покрытий.

Норма времени на 1 м² ремонта пола - 0,45 ч.

Норма времени на осмотр 1000 м² полов - 1,5 ч.

Нормативная численность облицовщиков синтетическими материалами определяется по формуле:

$$Чн = Нвр : \Phi, \text{ чел.},$$

где Нвр - норма времени на ремонт покрытий полов из линолеума, ковровых покрытий, ч;

Φ - годовой нормативный фонд рабочего времени одного работающего, в часах.

$$Нвр = \text{Собщ} \times \text{тнр} + (\text{Собщ} \times \text{тнос}) : 1000,$$

где Собщ - сумма площадей, подлежащих ремонту и осмотру, м²;

тнр - нормативное время на ремонт 1 м² пола, ч;

тнос - норма времени на осмотр 1000 м² пола, ч.

$$Нвр = 1113,8 \times 0,45 + ((1113,8 \times 1,5) / 1000) \times 2 = 501,21 + 3,34 = 504,55$$

$$Чн = 504,55 / (1970 - 297,14) = \mathbf{0,30 \text{ шт. ед.}}$$

3.13.7. Малярные работы

Норма обслуживания на 1 человека - 17,5 тыс. м².

Нормативная численность маляров определяется по формуле:

$$Чн = \text{Собщ} : \text{Нобс}, \text{ чел.},$$

где Собщ - сумма всех площадей, подлежащих обработке маляром м²;

Нобс - норма обслуживания, м².

$$Чн = 1097 / 17500 = \mathbf{0,06 \text{ шт. ед.}}$$

3.13.8. Штукатурные работы

Таблица 34

Срок эксплуатации зданий	Норма обслуживания, м ² полезной площади		
	Группа зданий		
	первая	вторая	третья и четвертая
До 10 лет	14000	16000	13000
Свыше 10 лет	12000	15000	11500

В зависимости от материала конструктивных элементов здания подразделяются на четыре группы:

первая группа - стены - кирпичные; фундаменты - каменные или бетонные; перекрытия - железобетонные, деревянные или каменные своды по металлическим балкам;
 вторая группа - стены - крупноблочные или крупнопанельные; фундаменты и перекрытия - железобетонные;
 третья группа - стены - деревянные рубленые или брусчатые; фундаменты - бутовые; перекрытия - деревянные;
 четвертая группа - стены - сборно-щитовые; глинобитные саманные, каркасно-засыпные, фахверковые; фундаменты - на деревянных или бутовых столбах; перекрытия - деревянные.

Здания свыше 10 лет, первой группы: $3252,6 / 12000 = 0,27$ штатных единиц.

Здания свыше 10 лет, третьей группы: $198,5 / 11500 = 0,017$ штатных единиц.

Всего: $0,30+0,30+0,06+0,27+0,017= 0,95$ штатных единицы (округление до 1 штатных единиц).

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	дата открытия школы – 2000г; дата открытия интерната – 1957г; полы, покрытые линолеумом – 1113,8 м ² ; кол-во единиц мебели – 462 шт; ежегодный ремонт (покраска) поверхностей – 1097,0 м ² ; ежегодный ремонт штукатурка поверхностей – 360,0 м ² ; площадь здания школы 3252,6 м ² ; площадь здания интерната – 198,5 м ²	1 шт. ед. на учреждение

ДВОРНИК

Типовые нормы 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

Расчет штатной численности

N п/п	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							
1	Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	м ²	0,25	793,02	94	1	310,60
2	Подметание гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	м ²	0,15	364,25	94	1	85,60

3	Мытье гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	м ²	1	164,05	6	1	16,41
4	Поливка территории из шланга	м ²	0,08	820,7	13	1	14,23
5	Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	м ²	0,25	739,02	20	1	61,59
6	Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место	шт.	2,4	5	249	1	49,80
7	Промывка урн водой с применением моющих средств	шт.	3,9	5	12	1	3,90
Зимняя уборка							
8	Подметание свежевыпавшего снега, сгребание его в кучи	м ²	0,32	793,02	60	1	253,77
9	Посыпка территории песком	м ²	0,17	542	19	1	29,18
10	Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	м ²	2	793,02	52	1	1374,57
11	Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	м ²	4	436	34	1	988,27
ИТОГО							3187,9

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1970,0 час. (2019 год при 40-часовой неделе)

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Общие затраты времени в год (Овг) , час		3187,9
Годовой фонд рабочего времени (Фрв1), час	за 2019 г.	1970,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		52,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*40	297,14
Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час	Фрв1-Во	1672,85
Штатная численность (Шч)	Овг/Фрв2	1,91

Округление до 2 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
ДВОРНИК	Площадь уборки	2 шт. ед. на учреждение

ЛАБОРАНТ

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	98,55	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,83	1,26
3.	Время обслуживания рабочего места	0,62	0,84
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,00	0,00
		100,00	2,10

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 = 2,10% 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	Подготовка оборудования для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	30	30,63	182	92,91
2	Подготовка материалов, реактивов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	30	30,63	364	185,82
3	Подготовка дидактических материалов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	15	15,32	182	46,46
4	Чистка и уборка оборудования после проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	30	30,63	364	185,82
5	Профилактическое обслуживание оборудования, наладка, регулировка	180	183,78	72	220,54
6	Размножение (копирование, сканирование) дидактических материалов	30	30,63	36	18,38
				Итого:	749,92

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		749,92
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	825
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1970
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40
Величина отпуска (отп), кал. дн		52
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	297,14
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1672,86
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,49

Округление до 0,5 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Лаборант	Плановый объем работ в год	0,5 шт. ед. на учреждение

ЗАВЕДУЮЩИЙ ИНТЕРНАТОМ

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	98,65	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,00	0,00
3.	Время обслуживания рабочего места	0,52	0,72
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,83	1,13
		100,00	1,85

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 = 1,85% 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	Осмотр всех помещений интерната	10	10,19	247	41,93
2	Замена постельного белья	40	40,74	120	81,48
3	Обеспечивает проживающих необходимым оборудованием и инвентарем, инструментами и материалами для проведения работ по уборке	10	10,19	50	8,49
4	Обеспечивает выполнение учащимися установленного в интернате режима	15	15,28	247	62,89
5	Контроль за выполнением учащимися домашних заданий, оказание помощи	60	61,11	247	251,57
6	Контроль за работой воспитателя	45	45,83	247	188,68
7	Организация связи интерната, школы и родителей	10	10,19	200	33,95
				Итого:	668,98

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		668,98
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	736
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		52
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1504,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,49

Округление до 0,5 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заведующий интернатом	Планный объем работ в год	0,5 шт. ед. на учреждение

ВОСПИТАТЕЛЬ

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	98,95	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,00	0,00
3.	Время обслуживания рабочего места	0,52	0,72
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,53	0,73
		100,00	1,45

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 = 1,85% 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	Возвращение с прогулки, помощь в раздевании	5	5,07	247	20,88
2	Выход на прогулку, организация деятельности на прогулке	35	35,51	247	146,17
3	Заполнение документации	5	5,07	247	20,88
4	Индивидуальная работа с воспитанником	40	40,58	247	167,05
5	Подготовка к проведению прогулки. Помощь, обучение в одевании.	5	5,07	247	20,88
6	Проведение развивающих занятий	25	25,36	247	104,41
7	Проведение игр малой подвижности	15	15,22	247	62,65

8	Выполнение с учащимися домашних заданий	40	40,58	247	167,05
				Итого:	709,98

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		709,98
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	781
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		66
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	339,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1432,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,55

Округление до 0,5 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Воспитатель	Плановый объем работ в год	0,5 шт. ед. на учреждение

МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ

Типовые нормы труда.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка.

Расчет штатной численности.

Для определения штатной численности для данной должности рассчитаем Общие затраты времени в год (час):

Режим работы младшего воспитателя: 7 дней в неделю с 20:00 до 8:00 (12 часов), следовательно,

Общие затраты времени в год для обеспечения работы в необходимом режиме = **4380,0 часов**

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1772,4 час. (2019 год при 36-часовой неделе)

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

Общие затраты времени в год (Овг) , час		4380,0
Годовой фонд рабочего времени (Фрв1), час	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		52,0
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*36	267,43
Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час	Фрв1-Во	1504,97
Штатная численность (Шч)	Овг/Фрв2	2,91

Округляем до 3 шт.ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Младший воспитатель	Режим рабочего времени	3 шт. ед. на учреждение

МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	98,96	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,52	0,72
3.	Время обслуживания рабочего места	0,52	0,72
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,00	0,00
		100,00	1,44

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 = 1,44% 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 (Ог), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1	Ведет технологический процесс стирки хлопчатобумажного и льняного белья на автоматизированных стиральных машинах	45	45,65	120	91,30
2	Осуществляет сортировку и загрузку белья в стиральные машины	10	10,14	120	20,29
3	Наблюдает за правильной работой машин, последовательностью срабатывания исполнительных механизмов, за контрольно-измерительными приборами на стиральных машинах и трубопроводах	2	2,03	120	4,06
4	Обеспечивает подачу отбеливающих и крамяющих растворов	5	5,07	120	10,14
5	Определяет чистоту выстиранного белья	15	15,22	120	30,43
6	Производит прополаскивание в стиральной машине	30	30,43	120	60,86
7	Осуществляет выгрузку выстиранного белья из машины	10	10,14	120	20,29
8	Производит чистку оборудования	5	5,07	120	10,14
9	Осуществляет глажку белья	60	60,86	120	121,73
				Итого:	369,24

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		369,24
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	406
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		52
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1504,97

Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,27
--------------------------	-------	------

Округление до 0,25 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Машинист по стирке белья	Плановый объем работ в год	0,25 шт. ед. на учреждение

СТОРОЖ

Типовые нормы труда.

Типовые нормы на исследуемую должность отсутствуют, следовательно, требуется их разработка.

Расчет штатной численности.

Для определения штатной численности для данной должности рассчитаем Общие затраты времени в год (час):

Режим работы сторожа:

6 дней в неделю в течение учебного года (с понедельника по субботу) с 18:00 до 8:00, в воскресенье и праздничные дни с 08:00 до 20:00 и с 20:00 до 08:00

7 дней в неделю в течение каникул в учебном году и праздничные дни с 08:00 до 20:00 и с 20:00 до 08:00

следовательно, 167 дней*24 часа + 198 дней*14 часов.

Общие затраты времени в год для обеспечения работы в необходимом режиме = **5920,0 часов**

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1772,4 час. (2019 год при 36-часовой неделе)

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Общие затраты времени в год (Овг) , час		6780,0
Годовой фонд рабочего времени (Фрв1), час	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		52,0
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*36	267,43
Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час	Фрв1-Во	1504,97
Штатная численность (Шч)	Овг/Фрв2	4,5

Округляем до 4,5 шт.ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Сторож	Режим рабочего времени	4,5 шт. ед. на учреждение

ИСТОПНИК

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	99,58	
2.	Подготовительно-заключительное время	0,42	1,13
3.	Время обслуживания рабочего места	0,00	0,00
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,00	0,00
		100,00	1,13

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 = 1,13% 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	Топка печей дровами и их обслуживание.	120	121,36	208	420,70
2	Колка и пиление дров, дробление угля, подготовка и подноска топлива к печам	30	30,34	208	105,18
3	Заполнение емкостей водой	15	15,17	208	52,59
4	Загрузка, шуровка и мелкий ремонт топок	10	10,11	208	35,06

5	Удаление золы и шлака из помещения в отведенное место.	10	10,11	208	35,06
6	Поддержание необходимой температуры в отапливаемых помещениях	50	50,57	208	175,29
				Итого:	823,87

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		823,87
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	906
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1970
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40
Величина отпуска (отп), кал. дн		52
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	297,14
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1672,86
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,54

Округление до 0,5 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Источник	Плановый объем работ в год	0,5 шт. ед. на учреждение

ПОВАР

Типовые нормы 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.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	98,43	

2.	Подготовительно-заключительное время	0,52	0,72
3.	Время обслуживания рабочего места	0,52	0,72
4.	Регламентированный перерыв в работе	0,53	0,73
		100,00	2,17

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 = 2,17% 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	Приготовление завтрака	60	61,30	247	252,36
2	Приготовление обеда	90	91,95	247	378,54
3	Приготовление ужина	100	102,17	247	420,60
4	Закладку и хранение продуктов (суточных проб) в соответствии с требованиями законодательства.	15	15,33	247	63,09
5	Мытье посуды, кухонного инвентаря и техники.	60	61,30	247	252,36
				Итого:	1366,95

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1366,95
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,1
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1504
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2019 г.	1772,4
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		52
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1504,97
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,00

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Повар	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

Перечень факторов (в разрезе профессиональных групп), влияющих на величину затрат труда:

N п/п	Наименование факторов	Профессиональные группы <*>										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Технические - факторы, характеризующиеся материально-вещественными элементами труда (оборудование, приспособления, материалы)										+	+
2	Организационные – факторы, определяются организацией рабочего места, методами и приемами труда, режимами труда и отдыха, формами социального обслуживания		+								+	+
3	Санитарно-гигиенические - факторы, характеризующие рабочую позу работников, шум, вибрацию, освещенность и др.;						+					
4	Психофизиологические - факторы, характеризующие работников (пол, возраст), интенсивность труда, физическая нагрузка, монотонность труда.						+					
5	Социальные – факторы, характеризующие профессионально-квалификационную структуру кадров, профессиональное мастерство, стаж работы и квалификацию исполнителей, содержательность и привлекательность труда											
6	Экономические – факторы, предполагают влияние норм труда на систему оплаты труда, эффективность результатов труда, качество предоставляемых услуг и др.;		+									
7	Правовые											
8	Структурные факторы, характеризующие организационную и управленческую структуры учреждения											

- <*> 1 - медицинские работники;
- 2 - педагогические работники, из них - воспитатели;
- 3 - специалист по социальной работе;
- 4 - социальный работник;
- 5 - общепрофессиональные специалисты, из них:
- 6 - бухгалтеры и экономисты;
- 7 - юрист-консульт;
- 8 - специалист по кадрам, инспектор по кадрам;
- 9 - вспомогательные рабочие;
- 10 - прочие

Режимы рабочего времени и времени отдыха, установленные в учреждении Правилами
внутреннего трудового распорядка

Наименование должности	Режимы рабочего времени и отдыха, продолжительность рабочей недели	Продолжительность отпусков, нормативный документ
1	2	3
Директор	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 40 часов (с 08:15 до 16:45, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 с понедельника по четверг; с 08:15 до 16:15, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 в пятницу; с 08.00 до 11.00 в субботу.)	56 к.д. - основной отпуск - статья 334 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ;
Заместитель директора по учебной работе	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 36 часов (с 08:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 понедельник, вторник, пятница; с 08:00 до 15:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 среда, четверг; с 08.00 до 11.00 в субботу)	56 к.д. - основной отпуск - статья 334 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Заместитель директора по воспитательной работе (0,5 ставки)	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 18 часов (с 08.00 до 11.00)	56 к.д. - основной отпуск - статья 334 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Заместитель директора по воспитательной работе (0,5 ставки)	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 18 часов (с 08.00 до 11.00 вторник, среда, пятница, суббота; с 13.00 до 16.00 понедельник, четверг)	56 к.д. - основной отпуск - статья 334 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Заместитель директора по безопасности труда и жизнедеятельности	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность рабочей недели 36 часов (с 08.00 до 16.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 понедельник-четверг; с 08.00 до 16.00 пятница)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Главный бухгалтер	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность рабочей недели 36 часов (с 09.00 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 понедельник-четверг; с 09.00 до 16.00 пятница)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ

Старший вожатый	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность рабочей недели 36 часов (с 09.00 до 16.42, перерыв на обед с 12.00 до 12.30)	56 к.д. - основной отпуск - статья 334 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Педагог-психолог	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность рабочей недели 36 часов (с 09.00 до 16.42, перерыв на обед с 12.00 до 12.30)	56 к.д. - основной отпуск - статья 334 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Педагог дополнительного образования	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность рабочей недели 36 часов (с 11.30 до 18.00, перерыв на обед с 15.00 до 15.30)	56 к.д. - основной отпуск - статья 334 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Социальный педагог	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 36 часов (с 08:00 до 15:30, перерыв на обед с 12:00 до 12:30 понедельник-среда; с 08:00 до 14:30, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 четверг-пятница; с 08.00 до 11.00 в субботу)	56 к.д. - основной отпуск - статья 334 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Библиотекарь	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность рабочей недели 18 часов (с 09.00 до 13.00 понедельник-среда; с 09.00 до 12.00 четверг-пятница)	56 к.д. - основной отпуск - статья 334 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Техник-лаборант	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 18 часов (с 15:52 до 17:52 понедельник-четверг; с 15:52 до 16:52 пятница; с 07.40 до 16.40 в субботу)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Секретарь-машинистка	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 18 часов (с 15:52 до 17:52 понедельник-четверг; с 15:52 до 16:52 пятница; с 07.40 до 16.40 в субботу)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Документовед	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность рабочей недели 36 часов (с 07.40 до 15.52 перерыв на обед с 12.00 до 13.00)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ

Инженер программист	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 20 часов (с 13:00 до 16:30 понедельник-пятница; с 09:00 до 11:30 суббота)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Бухгалтер	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность рабочей недели 36 часов (с 09.00 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 понедельник-четверг; с 09.00 до 16.00 пятница)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Заведующий хозяйством	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 36 часов (с 08:00 до 12:00 и с 15.00 до 18.00 понедельник, пятница; с 08:00 до 12:00 и с 16.00 до 18.00 вторник, среда, четверг; с 08.00 до 12.00 суббота)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Заведующий складом	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 18 часов (с 12:00 до 15:30)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Шеф-повар	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 18 часов (с 08:00 до 11:30)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Повар	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 36 часов (с 07:00 до 14:30 перерыв на обед с 11.30 до 12.00)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Кухонный рабочий	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 36 часов (с 08:00 до 15:30 перерыв на обед с 11.30 до 12.00)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Уборщик служебных помещений	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 36 часов (с 15:30 до 21:00 перерыв на обед с 18.30 до 19.00)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ

Гардеробщик	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 36 часов (с 08:00 до 13:00 перерыв на обед с 11.30 до 12.00 и с 13.00 до 18.00 перерыв на обед с 15.00 до 15.30 по графику сменности)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Сторож	по графику сменности	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 40 часов (с 08:00 до 16:00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 понедельник-пятница; с 08.00 до 14.00 суббота)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Дворник	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 40 часов (с 08:00 до 16:00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 понедельник-пятница; с 08.00 до 14.00 суббота)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Лаборант	вакансия на инвалида	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Заведующий интернатом	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 18 часов (с 11:00 до 14:00)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Воспитатель	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 18 часов (с 17:00 до 18:00)	42 к.д. - основной отпуск - статья 334 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Младший воспитатель	по графику сменности	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ

Машинист по стирке белья	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 9 часов (с 16:00 до 17:30)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Сторож	по графику сменности	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Истопник	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 20 часов (с 08:30 до 12:30)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ
Повар	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, продолжительность рабочей недели 36 часов (с 08:00 до 14:30)	28 к.д. - основной отпуск - статья 115 ТК РФ, 24 к.д. - дополнительный за работу в районе Крайнего Севера - статья 321 ТК РФ

Верно.
Директор школы

А.А.Канев