

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж электроники и информационных технологий»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников и
студентов СПб ГБПОУ «Колледж
электроники и информационных
технологий»

Протокол от 09.04.2025 года № 55

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 09.04.2025 № 314
Директор СПб ГБПОУ «Колледж
электроники и информационных
технологий»

_____ Г.И. Воронько

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 102

ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе нормирования труда
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Колледж электроники и информационных технологий»
(СПб ГБ ПОУ «КЭиИТ»)**

Санкт-Петербург
2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж электроники и информационных технологий» (далее – учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 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»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке положений о системе нормирования труда государственных (муниципальных) учреждений»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 года № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- "Типовым нормативам численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001;
- "Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01" (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 010);
- "Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01", утвержденные приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 009;
- Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01", утвержденные приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 003»
- "Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.09.01" (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 008)
- приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Постановление Минтруда РФ 23.07.1998г. N 28 "Об утверждении Межотраслевых типовых норм времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств";
- письмо Комитета по образованию от 15.09.2022 г. № 03-28-8620/22-0-0;
- утвержденные Профессиональные стандарты.

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

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

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

1.2.3. Виды норм труда.

1.2.4. Факторы, влияющие на затраты труда.

1.2.5. Порядок исчисления годового фонда рабочего времени.

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

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

1.2.8. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

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

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

1.3. Основными целями системы нормирования труда являются:

1.3.1. Создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических, трудовых процессов, улучшение организации труда.

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

1.3.3. Повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг.

1.3.4. Формирование штатной численности и штатного расписания.

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

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

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

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

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

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

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

Элементами системы нормирования труда являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Апробация: Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных 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 для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно - технических условиях.

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

Межотраслевые нормы труда: Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

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

2. Применяемые в учреждении нормы труда и нормативные материалы

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

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

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

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

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

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

При отсутствии типовых (отраслевых, межотраслевых, профессиональных) норм труда

учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает местные нормы труда.

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

3. Методы нормирования, применяемые в учреждении

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

Аналитический метод нормирования труда — метод нормирования труда, предполагающий расчленение операции на составные элементы и исследование факторов, влияющих на продолжительность выполнения каждого элемента. На основе полученных данных рассчитываются необходимые затраты времени на каждый элемент операции и определяется норма времени на операцию в целом. Различают два варианта аналитического метода:

- аналитически-исследовательский метод, при котором затраты времени на каждый элемент и операцию в целом определяются на основе исследования этих затрат непосредственно на рабочем месте;

- аналитически-расчетный метод, при котором затраты на операцию или ее отдельные элементы определяются с помощью заранее разработанных нормативов времени и нормативов режимов работы оборудования.

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

- опытный метод, при котором норма устанавливается на основе личного опыта нормировщика;

- статистический метод, при котором норма устанавливается на базе статистических отчетов о фактических затратах времени на аналогичную работу в прошлом;

- сравнительный метод, при котором норма устанавливается путем сравнения сложности и объема нормируемой работы с аналогичной работой, выполненной ранее.

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

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

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

Методика фотографии рабочего времени включает следующие этапы:

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

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

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

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

Обработка полученных результатов включает:

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

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

4. Виды норм труда

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

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

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

где:

$H_{вр}$ - норма времени;

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

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

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

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

где:

$H_{обсл}$ - норма обслуживания;

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

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

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

$$H_{\text{вр.обсл}} = T_n N K [4],$$

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;

К - 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 К.

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:

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

где:

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

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

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

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

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

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

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.

7. Порядок исчисления годового фонда рабочего времени

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

7.1.1. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные периоды (месяц,

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

7.1.2. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.3. 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".

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

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

7.2.1. Годовой фонд рабочего времени определяется по формуле:

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

Всего в 2022 году количество рабочих дней при 5-дневной рабочей неделе составляет 247 рабочих дней.

Количество рабочих часов при разных режимах работы в 2022 году составляет:

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

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

при 24-часовой рабочей неделе – 1182,60 час. [(24 : 5) x 247 дн. - 1 час x 6)].

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

- занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 ч в неделю;
- женщины, работающие в сельской местности, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – не более 36 ч в неделю (ст. 320 ТК РФ, постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»);
- педагогические работники – не более 36 ч в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- медицинские работники – не более 39 ч в неделю (ст. 350 ТК РФ).

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 листах временной

нетрудоспособности определяется в среднем по данным бухгалтерского учета за 2-3 года.

8. Этапы разработки норм и нормативных материалов

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

8.1.1. Первый этап предполагает подготовительную и организационно-методическую работу, состоящую из таких мероприятий, как изучение методических, нормативных и иных материалов и документов по нормированию труда, анализ режима рабочего времени различных категорий работников учреждения, выявление факторов, влияющих на затраты рабочего времени при выполнении работ или предоставлении услуг, проведение инструктажа работников учреждения, участвующих в наблюдении на рабочих местах, а также иные мероприятия, связанные с организационно-методической работой.

8.1.2. Второй этап включает такие мероприятия, как:

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

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

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

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

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

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

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

8.2.2. Разработка проекта локального нормативного акта о введении системы нормирования труда (далее - Проект) и вынесение Проекта на Общее собрание коллектива 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) Общего собрания трудового коллектива.

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

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

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

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

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

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

10.1.2. Надлежащее качество материалов и своевременное предоставление их работнику.

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

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

- 10.2.1. Условия труда, соответствуют требованиям охраны труда и безопасности производства;
- 10.2.2. Периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- 10.2.3. Своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;
- 10.2.4. Периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
- 10.2.5. Осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.
- 10.3. План мероприятий, указанных в п.10.2 настоящего Положения, разрабатывается ежегодно и утверждается приказом (далее - Приказ) не позднее 31 января. Приказ назначает должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий, включенных в План.

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

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

- на учреждение;
- на структурное подразделение учреждения;
- на пост (в зависимости от продолжительности смены (рабочего времени));
- на количественные показатели (трудоемкости работ (услуг), нагрузки, времени обслуживания и др.).

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

11.2.1. Штатное расписание утверждается по состоянию на 1 января соответствующего года: руководителем бюджетного учреждения – и направляется в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находится учреждение;

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

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

- итоговые цифры менее 0,13 не учитываются;
- цифры 0,13-0,37 округляются до 0,25;
- цифры 0,38-0,62 округляются до 0,5;
- цифры 0,63-0,87 округляются до 0,75;
- цифры свыше 0,87 округляются до 1,0.

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

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

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

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

При этом при установлении штатной численности работников учреждения, занимающих общепрофессиональные должности служащих (руководителей, специалистов и служащих) и выполняющих работы по общепрофессиональным профессиям рабочих, применяется функциональный принцип управления (общее руководство, организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета, комплектованию и использованию кадров и др.). Расчет штатной численности работников осуществляется по каждой функции управления.

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

Перечень утвержденных норм труда, применяемых в организации по должностям:

1. ДИРЕКТОР

Типовая норма труда

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

Типовые нормативы численности:

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

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Директор	Соответствуют типовым	1 шт.ед. на учреждение

2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

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

где:

H_v – норма времени;

$T_{пз}$ – подготовительно-заключительное время;

T_o – основное время выполнения работы;

T_v – вспомогательное время выполнения работы;

$T_{обс}$ – время обслуживания рабочего места;

$T_{отл}$ – время на отдых и личные надобности;

$T_{оп}$ – время оперативное. $T_{оп} = T_o + T_v$

$T_{пз}$, $T_{обс}$ и $T_{отл}$ берем в процентном соотношении от T_o . (Суммарный процент = 0,9 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	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.	Планирует, организует и контролирует учебно-производственную работу в образовательном учреждении.	60,00	60,81	247	250,32
2.	Разрабатывает и ведет документацию системы менеджмента качества (СМК) применительно к услугам образования в рамках своей деятельности.	90,00	91,21	24	36,48

3.	Решает вопросы материально-технического и информационного обеспечения процесса профессионального образования.	45,00	45,61	147	111,73
4.	Отвечает за выполнение государственного задания в части исполнения учебных планов и программ, за качество и результаты освоения образовательных программ среднего профессионального образования. Участвует в текущем и перспективном планировании развития и деятельности образовательного учреждения, его педагогического коллектива.	90,00	91,21	48	72,97
5.	Принимает участие в планировании, организации и контроле профессионального обучения и повышения квалификации работников, лицензировании, аккредитации и аттестации образовательного учреждения.	30,00	30,40	56	28,38
6.	Координирует работу преподавателей профессионального цикла, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ в области профессионального образования, а также разработку необходимой учебно-методической документации.	65,00	65,87	48	52,70
7.	Осуществляет контроль качества и объективности оценки результатов профессионального цикла обучающихся, работой соответствующих кружков.	45,00	45,61	49	37,24
8.	Организует работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики в области производственного обучения.	95,00	96,28	12	19,26
9.	Организует просветительскую работу для родителей.	45,00	45,61	24	18,24
10.	Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий в области производственного обучения.	45,00	45,61	96	72,97
11.	Осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся в процессе освоения профессии. Участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов учебной и производственной деятельности.	45,00	45,61	247	187,74
12.	Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.	60,00	60,81	24	24,32
13.	Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, отвечает за отчеты по движению контингента и питанию.	55,00	55,74	48	44,59

14.	Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров по своему направлению деятельности, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.	85,00	86,14	66	94,76
15.	Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.	35,00	35,47	12	7,09
16.	Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.	90,00	91,21	12	18,24
17.	Контролирует работу Центра маркетинга и содействия трудоустройству выпускников.	120,00	121,61	48	97,29
18.	Организует практические занятия и учебно-производственные работы по профессиональному (производственному) обучению, участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся.	45,00	45,61	150	114,01
19.	Контролирует подготовку оборудования и соответствующей оснастки к занятиям, совершенствует материальную базу.	25,00	25,34	100	42,23
20.	Контролирует сохранность имущества и порядок в мастерских и кабинетах, принимает меры к их своевременному обеспечению оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения.	45,00	45,61	90	68,41
21.	Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий, конференций, семинаров.	120,00	121,61	80	162,15
22.	Контролирует выплату стипендии.	90,00	91,21	10	15,20
23.	Организует выполнение практических работ, а также работ по изготовлению качественной продукции и оказанию услуг населению.	45,00	45,61	120	91,21
24.	Принимает участие в заключении договоров с предприятиями, учреждениями, организациями и хозяйствами о проведении учебной (производственной) практики и осуществляет контроль за их выполнением.	55,00	55,74	145	134,70
25.	Готовит обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов.	45,00	45,61	100	76,01
				Итого:	1854,81

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1854,81
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00

Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1854,8
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,02

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

- Нв – норма времени;
- Тпз – подготовительно-заключительное время;
- То – основное время выполнения работы;
- Тв – вспомогательное время выполнения работы;
- Тобс – время обслуживания рабочего места;
- Тотл – время на отдых и личные надобности;
- Топ – время оперативное. Топ = То + Тв

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,3 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	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.	Разрабатывает и реализует мероприятия по трудовой мотивации педагогических работников.	60,00	60,67	48	48,54
2.	Решает вопросы информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса.	90,00	91,01	24	36,40
3.	Разрабатывает и ведет документацию системы менеджмента качества (СМК) применительно к услугам образования в рамках своей деятельности.	120,00	121,34	12	24,27
4.	Участвует в текущем и перспективном планировании развития и деятельности	90,00	91,01	48	72,81

	образовательного учреждения, его педагогического коллектива.				
5.	Принимает участие в планировании, организации и контроле воспитательной работы колледжа. Принимает участие в лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.	30,00	30,34	56	28,31
6.	Координирует работу классных руководителей, психологической службы по воспитательной работе. Осуществляет контроль качества образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и секций.	65,00	65,73	157	171,99
7.	Организует работу по подготовке и проведению мероприятий.	45,00	45,50	120	91,01
8.	Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей.	95,00	96,06	48	76,85
9.	Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.	45,00	45,50	24	18,20
10.	Организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую, внеклассную) работу. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.	45,00	45,50	196	148,65
11.	Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.	45,00	45,50	247	187,32
12.	Координирует работу общественных организаций колледжа: совета классных руководителей, старостата, совета здоровья, совета профилактики правонарушений.	90,00	91,01	24	36,40
13.	Планирует работу социально-психологической службы, контролирует и координирует работу специалистов колледжа по организации психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса и профилактике негативных явлений среди обучающихся. Контролирует и координирует деятельность специалистов колледжа по работе с обучающимися «группы риска».	55,00	55,62	118	109,38
14.	Осуществляет контроль за качеством работы классных руководителей, кураторов групп, педагогов дополнительного образования, социального педагога, педагога-психолога.	45,00	45,50	96	72,81
15.	Контролирует и координирует работу мастеров производственного обучения по вопросам участия в деятельности по организации психолого-педагогического сопровождения образовательного	95,00	96,06	66	105,67

	процесса и профилактике негативных явлений среди обучающихся. Осуществляет организационное обеспечение деятельности ответственного за организацию деятельности по психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса и профилактике негативных явлений среди обучающихся колледжа.				
16.	Планирует и организует работу приемной комиссии.	90,00	91,01	12	18,20
17.	Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.	120,00	121,34	48	97,08
18.	Участвует в подборе педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.	150,00	151,68	50	126,40
19.	Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.	65,00	65,73	48	52,58
20.	Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.	45,00	45,50	90	68,26
21.	Принимает меры по пополнению библиотеки художественной литературой, журналами и газетами. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.	35,00	35,39	80	47,19
22.	Контролирует и обеспечивает соблюдение действующих нормативно-правовых актов по своей деятельности.	90,00	91,01	110	166,85
				Итого:	1805,16

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1805,16
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1805,2
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,00

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

4. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

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

где:

- H_v – норма времени;
- T_{пз} – подготовительно-заключительное время;
- T_о – основное время выполнения работы;
- T_в – вспомогательное время выполнения работы;
- T_{обс} – время обслуживания рабочего места;
- T_{отл} – время на отдых и личные надобности;
- T_{оп} – время оперативное. T_{оп} = T_о + T_в

T_{пз}, T_{обс} и T_{отл} берем в процентном соотношении от T_о. (Суммарный процент = 0,5 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	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.	Отвечает за выполнение государственного задания в части состава, объема и содержания учебных планов и программ.	60,00	60,67	48	48,54
2.	Анализирует состояние научно-исследовательской, учебно-методической и инновационной работы колледжа разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса, научно-исследовательской и методической работы.	90,00	91,00	24	36,40
3.	Систематизирует и обобщает информационные методические материалы.	120,00	121,34	12	24,27
4.	Оказывает помощь в планировании и организации работы методической комиссии.	90,00	91,00	48	72,80
5.	Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-программной документации, пособий (образовательных, учебных дисциплин, практик, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.).	30,00	30,33	120	60,67

6.	Организует проведение экспериментов. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы в колледже.	65,00	65,73	200	219,08
7.	Разрабатывает и ведет документацию системы менеджмента качества (СМК) применительно к услугам образования в рамках своей деятельности.	95,00	96,06	68	108,87
8.	Разрабатывает необходимую документацию по проведению конференций, конкурсов, выставок, олимпиад.	85,00	85,95	123	176,19
9.	Оказывает консультативную и практическую помощь председателю методической комиссии, преподавателям в организации научно-исследовательской и методической работы.	45,00	45,50	124	94,04
10.	Принимает участие в организации повышения квалификации педагогических работников колледжа. Принимает участие в подготовке к аттестации преподавателей и мастеров производственного обучения.	45,00	45,50	196	148,64
11.	Принимает участие в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий и в подборе авторов. Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию учебников и учебных пособий. Информировывает педагогический коллектив колледжа об издающихся учебниках, научно-методической литературе.	65,00	65,73	147	161,03
12.	Анализирует и информирует педагогический коллектив о новинках периодических научно-методических изданий, о требованиях рынка труда к подготовке специалистов.	90,00	91,00	24	36,40
13.	Разрабатывает и организует работу по внедрению наиболее эффективных педагогических технологий, форм и методов обучения и воспитания.	55,00	55,61	118	109,37
14.	Пропагандирует опыт преподавателей колледжа в СМИ.	45,00	45,50	125	94,80
15.	Организует работу по адаптации молодых преподавателей.	95,00	96,06	56	89,66
16.	Принимает участие в подготовке педсоветов, методсоветов.	90,00	91,00	12	18,20
17.	Принимает участие в подготовке подходов к изучению качества подготовки специалистов. Организует научно-практические конференции. Принимает участие в разработке подходов к оценке результативности деятельности педагогических работников.	65,00	65,73	156	170,89
18.	Организовывает, руководит, координирует и контролирует работу сотрудников по методической работе. Обеспечивает расширение и повышение качества ассортимента услуг, представляемой методической службой. Ведет работу по	150,00	151,67	48	121,34

	совершенствованию материально-технического обеспечения образовательного процесса.				
19.	Осуществляет контроль за полным и своевременным удовлетворением потребностей педагогических работников, студентов в информации по проблемам образовательного процесса, разрабатывает планирующую документацию.	65,00	65,73	48	52,58
20.	Посещает занятия с целью оказания помощи, изучения деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения.	45,00	45,50	145	109,96
				Итого:	1953,73

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1953,73
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1953,7
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,08

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Заместитель директора по учебно-методической работе	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

5. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

Нв – норма времени;

Тпз – подготовительно-заключительное время;

То – основное время выполнения работы;

Тв – вспомогательное время выполнения работы;

Тобс – время обслуживания рабочего места;

Тотл – время на отдых и личные надобности;

Топ – время оперативное. Топ = То + Тв

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,3 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Осуществляет взаимодействие с муниципальной антитеррористической комиссией и территориальными правоохранительными органами, а также с городскими службами и органами по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности образовательного учреждения. Организует работу по выполнению решений антитеррористических комиссий.	60,00	60,76	96	97,21
2.	Организует и обеспечивает проведение мероприятий по охране труда и созданию безопасных условий организации образовательного и производственного процессов, спортивно-массовых и культурно-зрелищных массовых мероприятий в колледже.	90,00	91,14	125	189,87
3.	Обеспечивает проведение мероприятий по антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности, соблюдению внутреннего режима и поддержанию общественной дисциплины, подготовке сотрудников, студентов по вопросам комплексной безопасности образовательного учреждения. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, во время образовательного процесса.	120,00	121,51	12	24,30
4.	Взаимодействует с заинтересованными организациями. Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам.	90,00	91,14	48	72,91
5.	Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения. Ведет учет военнообязанных в образовательном учреждении и представляет соответствующие отчеты в военкоматы.	65,00	65,82	24	26,33
6.	Разрабатывает план гражданской обороны (ГО) образовательного учреждения. Организует занятия	65,00	65,82	100	109,70

	по ГО с сотрудниками образовательного учреждения.				
7.	Готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО. Участвует в обеспечении функционирования образовательного учреждения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.	95,00	96,20	68	109,03
8.	Обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности. Отвечает за сохранность имущества, относящегося к предмету ГО.	85,00	86,07	48	68,86
9.	Обеспечивает сохранность служебной и иной, охраняемой законом тайны, неразглашение иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство участников образовательного процесса и других лиц. Организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима.	45,00	45,57	247	187,59
10.	Разрабатывает планирующую и отчетную документацию по вопросам безопасности.	95,00	96,20	48	76,96
11.	Разрабатывает и ведет документацию системы менеджмента качества (СМК) применительно к услугам образования в рамках своей деятельности.	65,00	65,82	124	136,03
12.	Организует и проводит занятия и тренировки по противопожарной безопасности и при угрозе совершения террористического акта. Осуществляет разработку наглядной агитации по безопасности. Обеспечивает служебные расследования несчастных случаев со студентами и сотрудниками образовательного учреждения, происшедших в период пребывания в образовательном учреждении. Подготавливает проекты приказов и распоряжений директора образовательного учреждения по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности.	90,00	91,14	144	218,73
13.	Согласует прием преподавателей, мастеров производственного обучения и обслуживающего персонала на работу в образовательное учреждение.	55,00	55,69	24	22,28
14.	Рассматривает обращения родителей студентов, ведет их прием в рамках своих прав и обязанностей, принимает по обращениям решения в установленном законом порядке.	95,00	96,20	48	76,96
15.	Устраняет причины и условия, способствующие умышленному повреждению и порче имущества	95,00	96,20	56	89,79

	образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям.				
16.	Обеспечивает контроль за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, проведением ремонтных и строительных работ на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов.	90,00	91,14	12	18,23
17.	Взаимодействует с родительской общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.	65,00	65,82	48	52,66
18.	Проводит практические занятия и тренировки обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения по действиям в экстремальных ситуациях.	45,00	45,57	155	117,72
19.	Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации.	65,00	65,82	48	52,66
				Итого:	1827,87

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1827,87
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1827,9
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,01

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Заместитель директора по безопасности	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

6. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

Нв – норма времени;

Тпз – подготовительно-заключительное время;

То – основное время выполнения работы;

Тв – вспомогательное время выполнения работы;

Тобс – время обслуживания рабочего места;

Тотл – время на отдых и личные надобности;

Топ – время оперативное. Топ = То + Тв

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,9 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	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.	Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения образовательного учреждения, а также контроль исправности оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).	35,00	35,66	247	146,81
2.	Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.	90,00	91,70	125	191,05
3.	Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль качества выполнения ремонтных работ.	120,00	122,27	100	203,79
4.	Обеспечивает подразделения образовательного учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.	90,00	91,70	148	226,20
5.	Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря,	65,00	66,23	24	26,49

	обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.				
6.	Разрабатывает и ведет документацию системы менеджмента качества (СМК) применительно к услугам образования в рамках своей деятельности.	65,00	66,23	100	110,38
7.	Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.	95,00	96,80	68	109,71
8.	Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.	85,00	86,61	150	216,52
9.	Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.	45,00	45,85	247	188,76
10.	Принимает меры по внедрению современных средств связи, вычислительной и организационной техники.	95,00	96,80	48	77,44
11.	Контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда работников.	65,00	66,23	124	136,88
12.	Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.	90,00	91,70	247	377,52
				Итого:	2011,55

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		2011,55
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	2011,5
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,11

Округляем до 1,0 штатной единицы.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

7. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР**Типовая норма труда**

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

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

Главный бухгалтер: 1 штатная единица на учреждение.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Главный бухгалтер	Соответствуют типовым	1 шт. ед. на учреждение

8. ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

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

где:

- H_v – норма времени;
- T_{пз} – подготовительно-заключительное время;
- T_о – основное время выполнения работы;
- T_в – вспомогательное время выполнения работы;
- T_{обс} – время обслуживания рабочего места;
- T_{отл} – время на отдых и личные надобности;
- T_{оп} – время оперативное. T_{оп} = T_о + T_в

T_{пз}, T_{обс} и T_{отл} берем в процентном соотношении от T_о. (Суммарный процент = 1,7 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	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.	Своевременно и точно выполняет распоряжения директора колледжа.	70,00	71,13	247	292,81

2.	Регулярно посещает административные совещания, педагогические советы колледжа.	60,00	60,97	180	182,90
3.	Участвует в распределении учебной нагрузки среди преподавателей и готовит данные для тарификации преподавателей.	120,00	121,93	247	501,96
4.	Принимает участие в разработке перспективного и текущего планирования по разделу учебной работы, предоставляет материалы планирования на утверждение директору колледжа.	90,00	91,45	160	243,87
5.	Ведет документацию системы менеджмента качества (СМК) применительно к услугам образования в рамках своей деятельности.	120,00	121,93	104	211,35
6.	Осуществляет контроль за выполнением планов по разделам своей компетенции.	65,00	66,05	175	192,64
7.	Проводит информационно-методические совещания с педагогами по планированию, организации, анализу учебной работы.	95,00	96,53	194	312,11
8.	Ведет аналитическую работу, подготавливает проекты приказов, справки по итогам работы за истекший период, предоставляет их на подпись директору колледжа.	85,00	86,37	150	215,92
9.	Ведет установленную реестром служебную документацию.	45,00	45,72	120	91,45
10.	Осуществляет мониторинг за качеством образовательного процесса колледжа.	95,00	96,53	247	397,38
11.	Контролирует успеваемость и посещаемость студентов на занятия.	65,00	66,05	247	271,89
12.	Участвует в предметных (цикловых) комиссиях, семинарах, конференциях.	90,00	91,45	120	182,90
13.	Организует и контролирует процедуру ЕГЭ, для желающих студентов.	60,00	60,97	98	99,58
14.	Принимает участие в профориентационной работе и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.	45,00	45,72	100	76,21
				Итого:	3272,97

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		3272,97
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	3600,3
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,99

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Заведующий учебной частью	Плановый объем работ в год	2 шт. ед. на учреждение

9. ЗАВЕДУЮЩИЙ ПЛОЩАДКОЙ

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

- Нв – норма времени;
- Тпз – подготовительно-заключительное время;
- То – основное время выполнения работы;
- Тв – вспомогательное время выполнения работы;
- Тобс – время обслуживания рабочего места;
- Тотл – время на отдых и личные надобности;
- Топ – время оперативное. $Топ = То + Тв$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,8 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения образовательного учреждения, а также контроль исправности оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).	90,00	91,59	247	377,06
2.	Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Осуществляет контроль качества выполнения ремонтных работ.	90,00	91,59	120	183,19
3.	Осуществляет наблюдение за сохранностью и проведением своевременного ремонта мебели, хозяйственного инвентаря.	60,00	61,06	120	122,13
4.	Организует оформление необходимых документов для заключения договоров (и участвует в	45,00	45,80	160	122,13

	заключении договоров) на оказание услуг с организациями, обслуживающими здание.				
5.	Разрабатывает и ведет документацию системы менеджмента качества (СМК) применительно к услугам образования в рамках своей деятельности.	180,00	183,19	50	152,66
6.	Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания.	45,00	45,80	247	188,53
7.	Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых на площадке.	60,00	61,06	200	203,54
8.	Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.	30,00	30,53	247	125,69
9.	Следит за соблюдением пропускного режима.	15,00	15,27	247	62,84
10.	Отвечает за организацию питания студентов и сотрудников на площадке, следит за соблюдением питьевого режима.	40,00	40,71	247	167,58
11.	Контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда работников и студентов.	30,00	30,53	157	79,89
12.	Координирует работу подчиненных ему служб и сотрудников.	33,00	33,58	247	138,26
				Итого:	1944,25

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1923,49
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1923,5
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,06

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Заведующий площадкой	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

10. ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ**Типовая норма труда**

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

Таблица 5

**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.
150	1,0

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Заведующий хозяйством	Соответствуют типовым	1 шт. ед. на учреждение

11. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ИНФОРМАТИЗАЦИИ

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

- Нв – норма времени;
- Тпз – подготовительно-заключительное время;
- То – основное время выполнения работы;
- Тв – вспомогательное время выполнения работы;
- Тобс – время обслуживания рабочего места;
- Тотл – время на отдых и личные надобности;
- Топ – время оперативное. Топ = То + Тв

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,5 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ	Общие затраты времени
---	---------------------------------	---------------------------	------------------------	---------------------	-----------------------

		(Топ), мин		(Oi), ус. ед.	в год (Тр), час
1.	Анализирует проблемы информатизации колледжа, актуальные и перспективные потребности участников учебно-воспитательного процесса в развитии информационно-коммуникационного обеспечения, наличие и перспективные возможности в области информационного и коммуникационного обеспечения, развитие и результаты процессов информатизации колледжа.	70,00	71,05	12	14,21
2.	Прогнозирует последствия запланированных процессов информатизации образовательного учреждения, а также тенденции развития процессов информатизации в обществе и образовании с целью корректировки стратегии развития колледжа.	60,00	60,90	48	48,72
3.	Устанавливает контакты с внешними организациями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.	120,00	121,80	100	203,00
4.	Взаимодействует с Управлением федерального казначейства по техническим вопросам, отвечает за установку и работу систем и технических средств АРМ ЭД, обслуживает их в соответствии с регламентом, обеспечивает безопасность использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи в рамках своей компетенции.	90,00	91,35	48	73,08
5.	Определяет потребности сотрудников и обучающихся (студентов) колледжа в электронно-вычислительной и оргтехнике.	65,00	65,98	150	164,94
6.	Проводит мониторинг цен на электронно-вычислительную технику, оргтехнику и программные продукты с целью выбора оптимального соотношения «цена-качество», на основании полученной информации составляет техническое задание на закупку подходящего товара.	120,00	121,80	56	113,68
7.	Выбирает готовые программные продукты и их настраивает в соответствии с потребностями сотрудников колледжа.	95,00	96,43	94	151,07
8.	Следит за своевременным обновлением установленных программ.	85,00	86,28	48	69,02
9.	Обеспечивает безопасную работу с интернетом с учетом действующего законодательства РФ, в том числе, следит за корректной установкой, работой и обновлениями контент-фильтра SkyDNS.Школа. Обеспечивает функционирование интернет-сайта колледжа и его модернизацию (реконструкцию) в соответствии с потребностями.	45,00	45,68	247	188,03
10.	Разрабатывает и ведет документацию системы менеджмента качества (СМК) применительно к услугам образования в рамках своей деятельности.	95,00	96,43	127	204,10
11.	Принимает в пользование и на ответственное хранение программные и технические средства.	65,00	65,98	247	271,60

	Обеспечивает функционирование готовых программных продуктов, компьютерной техники, оргтехники и других технических средств связи в соответствии с эксплуатационной документацией.				
12.	Организует техническое обслуживание электронно-вычислительной и оргтехники.	35,00	35,53	120	71,05
13.	Проводит периодические профилактические осмотры обслуживаемых программных продуктов и техники.	60,00	60,90	98	99,47
14.	Устраняет аварийные ситуации в работе программных продуктов и технических средств, в том числе, с учетом гарантийного срока обслуживания в ремонтных организациях, указанных в гарантийных документах обслуживаемых продуктов и средств.	45,00	45,68	100	76,13
15.	Определяет аппаратный и иной состав средств связи для создания и развития внутренней и внешней телефонной, электронной и иной связи в колледже. Обеспечивает защиту информации от несанкционированного доступа.	45,00	45,68	247	188,03
16.	Оказывает методическую помощь пользователям электронно-вычислительной и оргтехники.	90,00	91,35	48	73,08
				Итого:	2009,23

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		2009,23
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	2009,2
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,11

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Начальник отдела информатизации	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

12. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ЗАКУПОК

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

Нв – норма времени;

Тпз – подготовительно-заключительное время;

То – основное время выполнения работы;

Тв – вспомогательное время выполнения работы;

Тобс – время обслуживания рабочего места;

Тотл – время на отдых и личные надобности;

Топ – время оперативное. Топ = То + Тв

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 2,3 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Осуществляет контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения нужд;	70,00	71,59	168	200,44
2.	Осуществляет контроль над разработкой плана закупок, плана-графика, подготовкой изменений для внесения изменений в план закупок, план-график;	60,00	61,36	48	49,09
3.	Организует утверждение плана закупок, плана-графика;	45,00	46,02	48	36,82
4.	Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд;	90,00	92,04	160	245,44
5.	Принимает участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций;	65,00	66,47	150	166,18
6.	Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия), в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;	120,00	122,72	56	114,54
7.	Разрабатывает проекты контрактов;	160,00	163,63	200	545,43
8.	Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях,	85,00	86,93	198	286,86

	предусмотренных Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;				
9.	Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.	90,00	92,04	48	73,63
				Итого:	1718,44

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1718,44
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1890,3
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,04

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Начальник отдела закупок	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

13. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

Нв – норма времени;

Тпз – подготовительно-заключительное время;

То – основное время выполнения работы;

Тв – вспомогательное время выполнения работы;

Тобс – время обслуживания рабочего места;

Тотл – время на отдых и личные надобности;

Топ – время оперативное. Топ = То + Тв

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,4 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	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.	Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии учреждения.	70,00	70,97	98	115,91
2.	Участвует в организации проведения аттестации работников учебного заведения, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.	260,00	263,59	100	439,31
3.	Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора учебного заведения.	90,00	91,24	12	18,25
4.	Организует работу по анкетированию сотрудников и студентов.	90,00	91,24	48	72,99
5.	Участвует в составлении трудовых договоров, осуществляет их регистрацию и контроль за сроками их действия.	65,00	65,90	48	52,72
6.	Участвует в составлении штатного расписания.	120,00	121,66	56	113,55
7.	Осуществляет подготовку материалов для представления работников учебного заведения к поощрениям и награждениям.	160,00	162,21	200	540,69
8.	Выполняет работу по ведению воинского учета и бронированию в соответствии с планом работы по воинскому учету, осуществляет постоянную связь с военкоматом. Обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа, и своевременное представление их в органы Пенсионного фонда.	85,00	86,17	198	284,37
9.	Организует работу по ведению личных дел студентов.	90,00	91,24	48	72,99
10.	Ежегодно до 15 декабря составляет график отпусков работников колледжа на следующий год, осуществляет контроль за его исполнением.	200,00	202,76	1	3,38
11.	Организует предоставление отчета о принятых - уволенных работников в страховую компанию обязательного медицинского страхования.	45,00	45,62	90	68,43
12.	Визитует табели учета рабочего времени работников учебного заведения.	15,00	15,21	24	6,08
				Итого:	1788,68

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1788,68
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10

Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1967,5
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,09

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Начальник отдела кадров	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

14. ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКОЙ

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

- Нв – норма времени;
- Тпз – подготовительно-заключительное время;
- То – основное время выполнения работы;
- Тв – вспомогательное время выполнения работы;
- Тобс – время обслуживания рабочего места;
- Тотл – время на отдых и личные надобности;
- Топ – время оперативное. Топ = То + Тв

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,6 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Осуществляет разработку и представление на утверждение учебно-методические документы по вопросам проведения всех видов практик.	100,00	101,33	198	334,40
2.	Ведет работу по обеспечению проведения практики по направлениям (специальностям) совместно с представителями (руководителями) организаций, соответствующих профильной подготовке обучающихся.	260,00	263,47	200	878,22

3.	Совместно с руководством колледжа решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения и проведению практики.	90,00	91,20	122	185,44
4.	Организует работу руководителей практики по составлению учебно-методических комплексов по практике, графиков посещения организаций-баз практик, а также по распределению студентов по местам практик.	90,00	91,20	148	224,96
5.	Своевременно представляет предприятиям списки направленных на практику обучающихся с указанием необходимых сведений о них.	100,00	101,33	148	249,96
6.	Контролирует предприятия и организации по обеспечению студентам необходимых условий практики, в том числе: по предоставлению рабочих мест, соответствующих содержанию программ практического обучения; по проведению до начала работы обучения студентов необходимым правилам техники безопасности, инструктажа по технике безопасности и закреплению их навыков; по обеспечению студентов на рабочих местах материалами, оборудованием, технической документацией, пособиями, нормативными актами; по предоставлению практикантам возможности для освоения передовых методов труда, новых технологий и оборудования; по соблюдению законодательства РФ о труде несовершеннолетних (тяжелые работы, сверхнормативное время, бытовые условия и т.п.).	120,00	121,60	256	518,83
7.	Обеспечивает учебной и методической документацией руководителей практики, согласует календарно-тематические планы этих работников, организует и контролирует их деятельность.	160,00	162,13	245	662,04
8.	Составляет графики выездов руководителей практики на предприятия, контролирует их работу и принимает письменные отчеты о практике.	85,00	86,13	246	353,15
9.	Обеспечивает ведение делопроизводства по вопросам практики.	120,00	121,60	298	603,95
10.	Исполняет поручения руководства колледжа, возникшие в связи с производственной необходимостью.	120,00	121,60	200	405,33
11.	Содействует в трудоустройстве выпускников, осуществляет мониторинг трудоустройства в течении трех лет после выпуска.	90,00	91,20	350	532,00
				Итого:	4948,28

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		4948,28
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	5443,1
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	3,00

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Заведующий учебной (производственной) практикой	Плановый объем работ в год	3 шт. ед. на учреждение

15. ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

- Нв – норма времени;
- Тпз – подготовительно-заключительное время;
- То – основное время выполнения работы;
- Тв – вспомогательное время выполнения работы;
- Тобс – время обслуживания рабочего места;
- Тотл – время на отдых и личные надобности;
- Топ – время оперативное. Топ = То + Тв

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,8 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	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.	Планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебновоспитательной работы колледжа,	90,00	91,66	12	18,33

	ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы обучающихся и педагогов.				
2.	Составляет текущий план работы.	69,00	70,27	24	28,11
3.	Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, содействует воспитанию у обучающихся стремления к знаниям.	90,00	91,66	247	377,34
4.	Обслуживает обучающихся и работников колледжа на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины) осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.	90,00	91,66	247	377,34
5.	Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки.	60,00	61,11	200	203,69
6.	Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.	120,00	122,22	90	183,32
7.	Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей).	160,00	162,95	48	130,36
8.	Оформляет подписку на периодические издания.	85,00	86,57	48	69,26
9.	Устанавливает связь с другими библиотеками.	120,00	122,22	12	24,44
10.	Выдает и принимает учебники.	35,00	35,65	250	148,53
11.	Следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.	45,00	45,83	247	188,67
				Итого:	1749,40

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1749,40
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1924,3
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,06

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Заведующий библиотекой	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

16. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ**Типовая норма труда**

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

4.1. Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Учебный план занятий – 44 985,6 часов в год.

Расчет штатной численности: $44\,985,6/720 = 62,48$ шт.ед.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Преподаватель	Соответствуют типовым	62,48 шт. ед. на учреждение

17. МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**Типовая норма труда**

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

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

Мастерам производственного обучения;

Учебный план занятий – 522 часов.

Расчет штатной численности: $522/36 = 14,5$ шт.ед.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности

Мастер производственного обучения	Соответствуют типовым	14,5 шт. ед. на учреждение
-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

18. РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

Типовая норма труда

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

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

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

Учебный план занятий – 36 часов в неделю.

Расчет штатной численности: $36/36 = 1$ шт.ед.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Руководитель физического воспитания	Соответствуют типовым	1 шт. ед. на учреждение

19. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОБЖ

Типовая норма труда

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

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

Преподавателям-организаторам ОБЖ;

Учебный план занятий – 36 часов в неделю.

Расчет штатной численности: $36/36 = 1$ шт.ед.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Преподаватель-организатор ОБЖ	Соответствуют типовым	1 шт. ед. на учреждение

20. ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР

Типовая норма труда

Выписка из Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку

заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

Педагогам-организаторам;

Учебный план занятий – 36 часов в неделю.

Расчет штатной численности: $36/36 = 1$ шт.ед.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Педагог-организатор	Соответствуют типовым	1 шт. ед. на учреждение

21. ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР (СПОРТИВНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ)

Типовая норма труда

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

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

Педагогам-организаторам;

Учебный план занятий – 72 часов в неделю.

Расчет штатной численности: $72/36 = 2$ шт.ед.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Педагог-организатор (спортивной направленности)	Соответствуют типовым	2 шт. ед. на учреждение

22. СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

Типовая норма труда

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

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

социальным педагогам;

Учебный план занятий – 36 часов в неделю.

Расчет штатной численности: $36/36 = 1$ шт.ед.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Социальный педагог	Соответствуют типовым	1 шт. ед. на учреждение

23. МЕТОДИСТ

Типовая норма труда

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

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

Методистам, осуществляющим образовательную деятельность;

Учебный план занятий – 108 час в неделю.

Расчет штатной численности – $108/36 = 3$ шт.ед.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Методист	Соответствуют типовым	3 шт. ед. на учреждение

24. ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

Типовая норма труда

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

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

Педагогам-психологам;

Учебный план занятий – 72 часов в неделю.

Расчет штатной численности: $72/36 = 2,0$ шт.ед.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Педагог-психолог	Соответствуют типовым	2 шт. ед. на учреждение

25. СОВЕТНИК ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАНИЮ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С МОЛОДЕЖНЫМИ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ (СОВЕТНИК ПО ВОСПИТАНИЮ)

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

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

где:

H_v – норма времени;

$T_{пз}$ – подготовительно-заключительное время;

T_o – основное время выполнения работы;

T_v – вспомогательное время выполнения работы;

$T_{обс}$ – время обслуживания рабочего места;

$T_{отл}$ – время на отдых и личные надобности;

$T_{оп}$ – время оперативное. $T_{оп} = T_o + T_v$

$T_{пз}$, $T_{обс}$ и $T_{отл}$ берем в процентном соотношении от T_o . (Суммарный процент = 0,9 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	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.	Организовывает участие педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в проектировании рабочих программ воспитания;	90,00	90,84	12	18,17
2.	Анализирует результаты реализации рабочих программ воспитания;	69,00	69,65	24	27,86
3.	Участвует в организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период;	90,00	90,84	36	54,50
4.	Организовывает педагогическое стимулирование обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержки;	90,00	90,84	48	72,67
5.	Разрабатывает стратегию развития студенческого общественного движения на уровне образовательной организации.	180,00	181,68	24	72,67
6.	Разрабатывает рекомендации и координирует использование регионального банка методических материалов по организации деятельности с студентов группы как социальной группой;	120,00	121,12	90	181,68
7.	Проводит экспертизу методических материалов по развитию социальных компетенций группового коллектива студентов;	210,00	211,96	48	169,57
8.	Осуществляет мониторинг эффективности реализации рекомендуемых методических материалов;	85,00	85,79	48	68,64
9.	Разрабатывает адресные рекомендации по повышению эффективности воспитательной работы с коллективом группы.	120,00	121,12	12	24,22
10.	Участвует в реализации федерального проекта «Навигаторы детства» на уровне образовательной организации;	160,00	161,50	48	129,20

11.	Осуществляет мониторинг эффективности реализации вариативных модулей рабочей программы воспитания;	45,00	45,42	247	186,98
12.	Осуществляет поиск и аннотирует информационно-методические ресурсы институционального, регионального и федерального уровней для создания и пополнения банка лучших практик воспитания и социализации подростков;	90,00	90,84	120	181,68
13.	Координирует использование педагогическими работниками образовательного учреждения банка лучших практик воспитания и социализации подростков;	120,00	121,12	12	24,22
14.	Участвует в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой профессиональной образовательной организации;	60,00	60,56	247	249,31
15.	Осуществляет координацию деятельности различных молодежных общественных объединений и некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на укрепление гражданской идентичности, профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, вовлечение молодежи в общественно полезную деятельность, по вопросам воспитания обучающихся в как в рамках образовательной организации, так и вне основного образовательного пространства;	120,00	121,12	80	161,50
16.	Организует подготовку и реализацию дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;	120,00	121,12	98	197,83
17.	Обеспечивает информирование и вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных общественных объединений и организаций;	90,00	90,84	12	18,17
18.	Оказывает содействие в формировании актива студентов колледжа;	45,00	45,42	12	9,08
19.	Выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив студентов. осуществляет сопровождение молодежных социальных проектов;	60,00	60,56	240	242,24
20.	Осуществляет взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся.	60,00	60,56	12	12,11
				Итого:	2102,32

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		2102,32
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	2102,3
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,16

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с молодежными общественными объединениями (советник по воспитанию)	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

26. ЭКОНОМИСТ

Типовая норма труда

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.09.01" (утв. ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 07.03.2014 N 008) (таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Наименование видов работ	Номер таблицы	Единица измерения	Нормативы времени, час	Кол-во ед., в расчете на год	Трудоемкость, час.
1	2	3	4	5	6	7
1	Расчет плановой прибыли для государственных (муниципальных) учреждений на основании прогнозирования	Таблица №1	месячный расчет	7	12	84
			квартальный расчет	8	4	32
			годовой расчет	12	1	12
2	Аналитический расчет прибыли для государственных (муниципальных) учреждений	Таблица №2	месячный расчет	3,5	12	42
			квартальный расчет	4	4	16
			годовой расчет	6	1	6
3	Прямой расчет прибыли для государственных (муниципальных) учреждений	Таблица №3	количество номенклатурных единиц в расчете			0
			28 - 33	3,8	1	3,8
4	Расчет планового уровня рентабельности от внебюджетной деятельности	Таблица №4	квартальный расчет	4,8	4	19,2
			годовой расчет	9,3	1	9,3

5	Расчет баланса доходов и расходов	Пункт 3.1.9.	на 1 годовой баланс	25	1	25
6	Составление сметы расходов по всему учреждению	Пункт 3.1.12.	1 смета	3,5	18	63
7	Составление расчета по определению фактической общей и расчетной рентабельности в сопоставлении с прошлым отчетным периодом	Пункт 3.2.10.	1 расчет	2	120	240
8	Контроль и анализ выполнения плана по коммерческой деятельности учреждения	Таблица 11	количество номенклатурных единиц в расчете	квартальный отчет		
			31 - 38	1,2	3	3,6
			количество номенклатурных единиц в расчете	годовой отчет		
			31 - 38	1,75	1	1,75
9	Анализ выполнения плана по доходам от оказанных услуг и реализованной продукции	Пункт 3.3.2.	Один анализ	8,5	50	425
10	Составление справки по итогам основных показателей деятельности	Пункт 3.3.5.	Одна справка	4,5	60	270
11	Планирование стимулирующих фондов	Пункт 3.5.3	Один расчет	5,5	50	275
12	Подготовка исходных данных для составления планов хозяйственной деятельности бюджетной организации. Составление планов хозяйственной деятельности бюджетной организации	Пункт 3.6.		28	14	392
13	Планирование бюджета организации	Пункт 3.7.		5,6	2	11,2
14	Выполнение расчетов по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам	Пункт 3.8.		2,8	12	33,6
15	Формирование структуры цены, определение цен на предоставление услуг	Пункт 3.12.	1 услуга	0,33	12	3,96
16	Подготовка периодической отчетности в установленные сроки	Пункт 3.14	ежедневный отчет	0,25	120	30
			еженедельный отчет	0,28		0
			ежемесячный отчет	0,42		0
			ежеквартальный отчет	0,5	3	1,5
			полугодовой отчет	1		0
			годовой отчет	4	1	4

17	Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных	Пункт 3.16.	1 учреждение в год	0,93	1	0,93
18	Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом	Пункт 3.17.	1 учреждение в год	0,466	20	9,32
				Всего, час		2014,16

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		2014,16
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	2014,2
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1970,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1810,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,11

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Экономист	Соответствует типовым	1 шт. ед. на учреждение

27. БУХГАЛТЕР

Типовая норма 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.

Н п/п	Наименование видов работ	Содержание работ	Единица измерения	Нормативы времени мин.	Кол-во единиц в расчете на год	Трудоемкость, час.
1	2	3	4	5	6	7
Учет основных средств						

	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	9194	22065,6
	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			0
	б) безвозмездно полученных;			8,5	35	297,5
		Анализ полученных результатов в мемориальном ордере соответствующей формы	мемориальный ордер	20	12	240
	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	240
	Учет операций по выбытию и перемещению основных средств	Запись в накопительную ведомость (мемориальный ордер) по каждому документу	ведомость 1 позиция	12	428	5136
	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	2780	33360
Учет материальных запасов						
	Учет получения от поставщика оборудования и строительных материалов для строительства, приобретения животных для откорма, материалов и продуктов питания	Аналитический учет оборудования и строительных материалов по наименованиям материалов, количеству и стоимости на карточках соответствующей формы, приобретенного молодняка по видам и возрастным группам в книгах учета животных соответствующей формы, продуктов питания в оборотных ведомостях	журнал 1 позиция	4,5	512	2304

7	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	75	225
	Учет списания оборудования, строительных материалов длительного пользования, списание недостач и потерь материалов за счет учреждения	Списание оборудования, строительных материалов длительного пользования. Учет недостач и потерь материалов и продуктов питания согласно актам списания или другим документам	карточка	3		0
			книга учета 1 позиция	3,8	2531	9617,8
	Учет начисления заработной платы производственному персоналу, административно-управленческому и обслуживающему персоналу	Обработка первичных документов. Удержание начисленного аванса, составление расчетных ведомостей заработной платы по всем категориям промышленно-производственного персонала:	ведомость	6,5	1248	8112
			1 позиция			
		начисление премий	1 позиция	2,5	242	605
		расчет оплаты отпусков	1 позиция	9,4	118	1109,2
		расчет листов нетрудоспособности	1 позиция	6,2	345	2139
		учет удержаний по исполнительным листам	ведомость	6	24	144
			1 позиция			
		учет выдачи депонированной заработной платы	ведомость	5		0
			1 позиция			
		учет фонда заработной платы	форма отчетности	22	1	22
			1 позиция	20	108	2160

	Учет начисления сумм взносов в Фонд социального страхования	Составление расчетных ведомостей удержаний в Фонд социального страхования	ведомость	9	1497	13473
			1 позиция			
			1 позиция			
Учет затрат на производство и другие цели						
	Учет начисления заработной платы производственному персоналу, административно-управленческому и обслуживающему персоналу	учет фонда заработной платы	форма отчетности	22	12	264
	Учет начисления сумм взносов в Фонд социального страхования	Составление расчетных ведомостей удержаний в Фонд социального страхования	ведомость	9	12	108
	Учет распределения накладных расходов по отдельным видам производства и заказам	Расчет суммы накладных расходов, отражение бухгалтерских операций по учету и распределению накладных расходов в ведомостях и мемориальных ордерах соответствующей формы	ведомость	12	12	144
	Учет реализации услуг, оказанных производственными мастерскими	Отражение бухгалтерских операций по учету реализации услуг, оказанных производственными мастерскими в ведомостях и мемориальном ордере соответствующей формы	ведомость, мемориальный ордер	4,2	12	50,4
Учет денежных средств						
	Учет счетов на оплату поставщику за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказания услуг	Обработка документов, служащих основанием для осуществления различных операций с поставщиками за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказание услуг. Формирование оборотов по счетам и расчетов с дебиторами и кредиторами в мемориальном ордере соответствующей формы	мемориальный ордер	7	787	5509
			1 позиция			
	Учет счетов, отражающих удержание налогов в бюджет	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим расчеты с госбюджетом	ведомость	3,5	57	199,5

		по удержанным суммам налогов	1 позиция			
	Учет поступления средств на текущие счета по поручениям	Аналитический учет поступлений средств на текущие счета учреждений	карточка	7	116	812
			1 позиция			
	Учет поступления на текущие счета по поручениям для образования фонда на выплату премий и оказание единовременной помощи работникам учреждения	Аналитический учет поступлений средств на текущие счета учреждений для образования фонда на выплату премий и оказание единовременной помощи работникам учреждения на карточках и в книге учета соответствующей формы	карточка	7	92	644
			1 позиция			
			1 позиция			
Учет расчетов денежных и кредитных операций						
	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	12	60
	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	12	72
			1 позиция			
	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	9662	28986
			1 позиция			

	Учет расчетов по пенсионному обеспечению и социальной защите населения	Составление соответствующей документации, отражающей учет расчетов по пенсионному обеспечению и социальной защите населения. Учет бухгалтерских операций по страховым взносам учреждений и организаций отдельно по обязательным страховым взносам граждан. Аналитический учет на карточках определенной формы	карточка			
			1 позиция	12	3998	47976
Учет расходов						
	Учет расходов:					
	а) по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия;			3,5	12	42
	б) за счет других бюджетов;			3,5		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			
			1 позиция	3,5	12	42
	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			
			1 позиция	3,5	12	42
Учет финансирования из бюджета						
	Учет финансирования из бюджета:		ведомость			
	а) на расходы учреждения и другие мероприятия;		1 позиция			
	б) капитальных вложений;	Отражение бухгалтерских операций по учету движения финансов. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям		4	24	96
	в) за счет других бюджетов					
	Учет средств финансирования из Фонда социального	Отражение бухгалтерских операций по учету средств	ведомость	7	1200	8400

	страхования на выплаты пособий	финансирования из Фонда социального страхования на выплаты пособий. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям	1 позиция			
	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	
			1 позиция			
Учет фондов и средств целевого назначения						
	Учет фондов и средств целевого назначения	Формирование ведомостей по счетам, отражающим операции по учету фондов и средств целевого назначения. Ведение журнала по расчетам соответствующей формы	ведомость	3	12	36
			1 позиция			
			1 позиция			
Учет реализации продукции						
	Учет реализации продукции, изделий и выполненных работ:					
	а) производственных (учебных) мастерских;	Обработка соответствующей документации по сдаче продукции. Отражение бухгалтерских операций по учету реализации продукции.	мемориальный ордер	3	15	45
			1 позиция			
			1 позиция			
Учет доходов						
	Учет доходов:	Формирование оборотов за отчетный период и с начала года по специальным средствам, доходам от производственной деятельности профессионально-технических училищ, дохода о суммах, подлежащих взносу в бюджет и прочих отчислениях. Формирование оборотов за отчетный месяц и исходящего сальдо по видам отчислений, взносов, платежей, изъятий, субсчетов и синтетических счетов	Ведомость	3,2	12	38,4
			1 позиция			
	б) от производственной деятельности профессионально-технических училищ;			3,6	12	43,2
Учет средств, переданных и полученных						

	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	12	67,2
			1 позиция			
Учет результатов исполнения бюджета						
	Учет результатов исполнения бюджета	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим результаты исполнения бюджета	ведомость	4	12	48
			1 позиция			
Учет забалансовых счетов						
	Учет забалансовых счетов	а) учет арендованных основных средств;	ведомость 1 позиция	14	0	0
		б) учет товарно-материальных ценностей, принятых на хранение;	ведомость 1 позиция	14	4	56
		в) учет бланков строгой отчетности;	ведомость 1 позиция	14	70	980
Выдача ценных документов; составление ежедневного кассового отчета						
	Выдача ценных документов	Запись по каждому кассовому ордеру в кассовую книгу. Выдача ценных документов. Сдача отрывных листов в бухгалтерию для учета бланков строгой отчетности	1 выдача ценных документов	8	125	1000
	Составление ежедневного кассового отчета	Внесение в данную форму отчета всей необходимой информации	1 кассовый отчет	24	8	192
Составление отчетности						
	Бухгалтерская отчетность	Составление отчета по соответствующей форме	1 проводка	12	8077	96924
	Составление Главной книги	Составление Главной книги за отчетный период	1 проводка	16	820	13120
	Подготовка исходных данных для составления планов хозяйственной деятельности бюджетной организации. Составление планов хозяйственной деятельности бюджетной организации.			1680	17	28560
	Планирование бюджета организации			336	1	336
	Выполнение расчетов по необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам			168	1	168

	Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов		1 занесение	2	120	240
	Ведение учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований		1 сумма в год	84	243	20412
	Отслеживание расходования бюджетных средств		1 статья	84	40	3360
	Формирование структуры цены, определение цен на предоставление услуг		1 услуга	20	5	100
Подготовка периодической отчетности в установленные сроки						
	ежемесячный отчет			25	24	600
	ежеквартальный отчет			30	19	570
	полугодовой отчет			60	3	180
	годовой отчет			240	13	3120
	Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных		в год	56	1	56
	Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом		в год	28	758	21224
	Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности		1 анализ	24	12	288
		Итого, мин				386460,8
		Итого, час				6441,013

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1973 час. (2022 год при 40-часовой неделе)

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		6441,01
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр), согласно норматива	стандартный	1,00
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	6441,0
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0

Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	3,05

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Бухгалтер	Соответствуют типовым	3 шт. ед. на учреждение

28. БИБЛИОТЕКАРЬ

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

Нв – норма времени;

Тпз – подготовительно-заключительное время;

То – основное время выполнения работы;

Тв – вспомогательное время выполнения работы;

Тобс – время обслуживания рабочего места;

Тотл – время на отдых и личные надобности;

Топ – время оперативное. Топ = То + Тв

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 11,3 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	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.	Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с ее профилем (комплектование, обработку библиотечного фонда, организацию и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организацию и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов).	120,00	121,55	247	500,40
2.	Разрабатывает и ведет документацию системы менеджмента качества (СМК) применительно к услугам образования в рамках своей деятельности.	120,00	121,55	24	48,62
3.	Принимает участие в научноисследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и	90,00	91,17	136	206,64

	реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания читателей.				
4.	Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.	90,00	91,17	48	72,93
5.	Отвечает за эффективное использование материальных, финансовых ресурсов библиотеки.	180,00	182,33	24	72,93
6.	Организует формирование библиотечного фонда, формирует перспективные и текущие планы.	360,00	364,66	24	145,86
7.	Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, органами научнотехнической информации, общественными организациями, зарубежными учреждениями.	210,00	212,72	48	170,17
8.	Организует учет и установленную отчетность.	85,00	86,10	48	68,88
9.	Организует внеклассную работу при библиотеке.	120,00	121,55	190	384,92
				Итого:	1671,36

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1671,36
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1838,5
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2020 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,01

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Библиотекарь	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

29. СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Типовая норма труда

Выписка из Трудового Кодекса РФ, статья 217:

«Статья 217. Служба охраны труда в организации

В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у каждого работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность

специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

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

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

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

«VI. Формирование службы охраны труда

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

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

Кол-во штатных единиц – 179,13 шт.ед.

Учитывая факторы, характеризующие организационно-технические условия функционирования учреждения, приведенные в п.2.2.1. настоящего отчета, рекомендованная штатная численность – 1,75 шт. ед.

Исходя из устоявшихся в учреждении процессов работы, оптимизации численности в учреждении и учитывая решение руководителя учреждения, возможно установить штатную численность по должности **Специалист по охране труда** в количестве 1 шт. ед. – в соответствии с действующим штатным расписанием.

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Специалист по охране труда	Оптимизация численности	1 шт. ед. на учреждение

30. ИНЖЕНЕР (СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР)

Типовая норма 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.

№	Наименование разделов и видов работ. Состав работы.	Единица измерения	Норматив времени в час	Объем работы за учетный период – год,	Объем работы за учетный период – год,
п/п					

1	2	3	4	5	5
Таблица 1. Ремонтно-профилактические работы					
1	Проверка работоспособности устройств на тестах в ускоренном режиме	одно устройство	0,13	89	11,57
2	Проверка и удаление компьютерных вирусов на устройствах внешней памяти ПЭВМ	одна ПЭВМ	0,2	90	18
3	Проведение дефрагментации накопителей на жестких магнитных дисках	один	0,27	113	30,51
		накопитель			0
5	Полное тестирование всех устройств ПЭВМ с выдачей протокола, в том числе и ЛВС, выявление и исправление ошибок в распределении дискового пространства	одна ПЭВМ	1,7	82	139,4
					0
6	Поставка обновленных антивирусных программ и полная проверка дисковой памяти на наличие вирусов	одна ПЭВМ	0,48	78	37,44
7	Очистка от пыли внутренних объемов ПЭВМ с разборкой	одна ПЭВМ	0,37	78	28,86
8	Очистка от пыли и грязи видеомониторов, регулировка и настройка	один монитор	0,35	78	27,3
9	Очистка от пыли внутренних объемов внешних модемов, устройств независимого питания (UPS) споследующим их тестированием	одно устройство	0,47	82	38,54
Таблица 2. Текущий ремонт ПЭВМ					
1	Проведение диагностики и локализация неисправностей устройств	одно устройство	0,4	200	80
2	Полное тестирование устройств внешней памяти на магнитных дисках и лентах	одно устройство	0,35	60	21
3	Ремонт струйных принтеров	один принтер	1,8	3	5,4
Таблица 3. Научно-технические услуги по ПС ПЭВМ и объектам их внедрения					
<i>Проверка функционирования поставленных ПС ПЭВМ на контрольных задачах пользователя (инсталляция)</i>					
1	Подготовка исходных данных	одна операция	0,3	80	24
<i>Настройка поставленных ПС ПЭВМ под параметры задач пользователя без внесения изменений в поставленные ПС</i>					
2	Ознакомление сотрудников службы сопровождения с содержанием задач, структурой входных и выходных данных	одно мероприятие	0,79	113	89,27
3	Определение параметров настройки	одна операция	0,17	30	5,1
4	Проведение консультации пользователя по изменению настройки ПС в период опытной эксплуатации	одна консультация	0,2	113	22,6
<i>Генерация конкретных вариантов ПС ПЭВМ из дистрибутивной МЛ, поставленной пользователю под параметры ПЭВМ</i>					
5	Ознакомление с объектом внедрения	один объект	0,94	27	25,38
6	Консультации по подготовке пользователями исходных данных в соответствии с требованиями и ограничениями ОС ПЭВМ	одна консультация	1	113	113
7	Проведение консультаций в процессе опытной эксплуатации задач пользователя	одна консультация	0,3	130	39
<i>Комплексирование ПС ПЭВМ с другими ПС ПЭВМ, входящими в систему обработки</i>					
8	Оценка соответствия функциональных и эксплуатационных характеристик ПС требованиям к обработке данных	оценка соответствия одного ПЭВМ	1,1	78	85,8
9	Проведение консультаций и анализ ошибок комплексирования в период опытной эксплуатации	одна консультация	1,7	78	132,6
<i>Сопровождение поставленных ПС ПЭВМ в послегарантийный период</i>					

10	Работа по обеспечению функционирования поставленного ПС согласно техническим условиям и эксплуатационной документации	одна ПЭВМ	0,5	100	50
11	Анализ функционирования ПС в ходе эксплуатации	одна ПЭВМ	0,25	100	25
12	Извещение пользователей об изменениях и ограничениях в использовании ПС	одно извещение	0,18	150	27
13	Извещение пользователей о снятии ПС с производства и обслуживания	одно извещение	0,2	150	30
Запись тестов программ ПС ПЭВМ на носитель данных пользователя					
14	Работа по копированию сформированного комплекта поставки с	одно капирование	0,2	42	5,64
	магнитного носителя службы сопровождения на магнитный носитель				
	пользователя				
Обучение специалистов организации пользователя работе с ПС ПЭВМ					
15	Проведение занятий с пользователями	одно занятие	1,8	150	270
Оказание технической помощи в расчетах и эксплуатации задач ПС ПЭВМ					
16	Разработка рекомендаций по подготовке исходных данных в соответствии с требованиями и ограничениями ПС, по созданию технологии обработки данных с помощью ПС	один вариант рекомендаций	0,58	60	34,8
17	Консультация по устранению ошибок подготовки данных и решению задач	одна консультация	0,3	72	21,6
Таблица 5. Заказ и получение оборудования					
1	Получение еженедельных заказов на оборудование	один заказ	0,15	120	18
2	Составление списка заказов на оборудование	один заказ	0,1	120	12
3	Получение разрешения уполномоченного лица на получение оборудования	один документ	0,15	120	18
4	Проверка оплаты заказа	один заказ	0,1	60	6
5	Получение счета - фактуры на заказанное оборудование	один счет	0,18	60	10,8
				Итого	1503,61

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1973 час. (2022 год при 40-часовой неделе)

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1503,61
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр), согласно норматива	стандартный	1,20
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1804,3
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1979,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1819,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,0

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Инженер (системный администратор)	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

31. ИНЖЕНЕР (ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛАБОРАТОРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ)

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

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

где:

- H_v – норма времени;
- T_{пз} – подготовительно-заключительное время;
- T_о – основное время выполнения работы;
- T_в – вспомогательное время выполнения работы;
- T_{обс} – время обслуживания рабочего места;
- T_{отл} – время на отдых и личные надобности;
- T_{оп} – время оперативное. T_{оп} = T_о + T_в

T_{пз}, T_{обс} и T_{отл} берем в процентном соотношении от T_о. (Суммарный процент = 1,5 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	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 _р), час
1.	Организует подготовку и проведение ремонтных работ, определяет потребность в запасных частях для ремонта оборудования по обеспечению ими колледжа.	120,00	121,86	247	501,64
2.	Выполняет профилактическую работу по подготовке оборудования работе, которая включает: чистку, обработку, смазку; удаление пыли (2 раза в год).	240,00	243,71	247	1003,28
3.	Проводит текущий ремонт оборудования, вышедшего из строя, включая замену деталей, не подлежащих ремонту.	210,00	213,25	136	483,36
4.	Безотлагательно сообщает обо всех обнаруженных неисправностях лабораторного оборудования и иной техники и о требующихся комплектующих для ремонта.	90,00	91,39	48	73,11
5.	Составляет дефектную ведомость для последующего ремонта.	180,00	182,78	48	146,23
6.	Составляет заявки и спецификации на запасные части, материалы, инструмент, контролирует правильность их расходования.	360,00	365,57	124	755,50

7.	Ведет учет и паспортизацию лабораторного и иного электронного оборудования колледжа, вносит в паспорта на оборудование изменения после их ремонта, модернизации и реконструкции, составляет необходимую техническую документацию и ведет установленную отчетность.	210,00	213,25	200	710,82
				Итого:	3673,94

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		3673,94
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	3673,9
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	2,03

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Инженер (обслуживание лабораторного оборудования)	Плановый объем работ в год	2 шт. ед. на учреждение

32. ЮРИСКОНСУЛЬТ

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

- Нв – норма времени;
- Тпз – подготовительно-заключительное время;
- То – основное время выполнения работы;
- Тв – вспомогательное время выполнения работы;
- Тобс – время обслуживания рабочего места;
- Тотл – время на отдых и личные надобности;
- Топ – время оперативное. Топ = То + Тв

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 1,1 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Осуществляет методическое руководство правовой работой в колледже, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.	120,00	122,77	124	253,72
2.	Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества колледжа.	90,00	92,08	100	153,46
3.	Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности колледжа.	210,00	214,84	136	486,98
4.	В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.	90,00	92,08	36	55,25
5.	Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.	60,00	61,38	180	184,15
6.	Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.	45,00	46,04	48	36,83
7.	Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в колледже.	120,00	122,77	200	409,23
8.	Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.	45,00	46,04	100	76,73

9.	Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятий, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.	60,00	61,38	120	122,77
10.	Осуществляет информирование работников колледжа о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление работников колледжа с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.	45,00	46,04	48	36,83
11.	Консультирует работников колледжа по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.	60,00	61,38	48	49,11
				Итого:	1865,05

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1865,05
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1865,1
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,03

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Юрисконсульт	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

33. ДОКУМЕНТОВЕД (ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ)

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

Нв – норма времени;

Тпз – подготовительно-заключительное время;

То – основное время выполнения работы;
Тв – вспомогательное время выполнения работы;
Тобс – время обслуживания рабочего места;
Тотл – время на отдых и личные надобности;
Топ – время оперативное. Топ = То + Тв

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 3,2 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	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.	Разрабатывает и ведет документацию системы менеджмента качества (СМК) применительно к услугам образования в рамках своей деятельности.	120,00	123,87	124	255,99
2.	Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства.	90,00	92,90	190	294,18
3.	Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда.	45,00	46,45	136	105,29
4.	Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.	90,00	92,90	247	382,43
5.	Организует внедрение систем ведения документации.	60,00	61,93	180	185,80
6.	Осуществляет прием документов абитуриентов, ведет журнал учета документов, готовит и распространяет рекламные материалы, формирует личные дела принятых на обучение и передает в учебную часть, подготавливает документацию для заключения договоров со школами, ведет реестр посещения колледжа будущими абитуриентами, проводит мониторинг престижа образовательного учреждения.	160,00	165,15	247	679,88
				Итого:	1967,28

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет нормы численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам (Онр), час		1903,57
Коэффициент (К), учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер	стандартный	1,00
Суммарный объем работ в год с учетом ненормируемых и разовых работ (Оср), час	Онр* К	1903,6

Годовой фонд рабочего времени (Фрв1), час	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*40	160,0
Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час	Фрв1-Во	1813,0
Норма численности (Нч)	Оср/Фрв2	1,05

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Документовед (приемная комиссия)	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

34. ДОКУМЕНТОВЕД (ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ)

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

- Нв – норма времени;
- Тпз – подготовительно-заключительное время;
- То – основное время выполнения работы;
- Тв – вспомогательное время выполнения работы;
- Тобс – время обслуживания рабочего места;
- Тотл – время на отдых и личные надобности;
- Топ – время оперативное. Топ = То + Тв

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 2,5 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	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.	Принимает и регистрирует корреспонденцию, направленную в структурное подразделение.	60,00	61,02	247	251,21
2.	В соответствии с резолюцией руководителя передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.	30,00	30,51	247	125,60
3.	Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль над их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.	40,00	40,68	200	135,60

4.	Отправляет исполненную документацию по адресатам.	90,00	91,53	247	376,81
5.	Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.	60,00	61,02	247	251,21
6.	Обеспечивает удобный и быстрый поиск документов.	60,00	61,02	247	251,21
7.	Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.	200,00	203,41	12	40,68
8.	Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.	90,00	91,53	247	376,81
9.	Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.	35,00	35,60	150	88,99
10.	Ведет книги приказов по учащимся.	85,00	86,45	48	69,16
				Итого:	1967,28

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1967,28
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	$О_{нр} * К$	1967,3
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	$отп / 7 * Рч$	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	$Фрв - Во$	1813,0
Штатная численность (Шч)	$То / Фп$	1,09

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Документовед (дополнительное профессиональное образование)	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

35. ТЕХНИК

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

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

где:

H_v – норма времени;

$T_{пз}$ – подготовительно-заключительное время;

T_o – основное время выполнения работы;

T_v – вспомогательное время выполнения работы;

$T_{обс}$ – время обслуживания рабочего места;

$T_{отл}$ – время на отдых и личные надобности;

$T_{оп}$ – время оперативное. $T_{оп} = T_o + T_v$

$T_{пз}$, $T_{обс}$ и $T_{отл}$ берем в процентном соотношении от T_o . (Суммарный процент = 8,7 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	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.	Производить систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов).	180,00	181,66	247	747,85
2.	Производить техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и мелкий текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных, электромонтажных).	180,00	181,66	190	575,27
3.	Выполнять мелкий текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого инженерного оборудования и механизмов.	90,00	90,83	100	151,39
4.	Следить за поддержанием нормальной температуры в помещениях, согласно соответствующим инструкциям по вопросам санитарии и содержания зданий, вести учет расхода тепловой энергии.	180,00	181,66	247	747,85
5.	Принимать непосредственное участие в сезонной подготовке обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов к эксплуатации в условиях осеннее – зимнего периода. устранять повреждения и неисправности по заявкам персонала колледжа на закреплённом объекте.	720,00	726,65	5	60,55
6.	Осуществлять изготовление или ремонт отдельных учебно-методических пособий.	160,00	161,48	50	134,57
7.	соблюдать технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности	90,00	90,83	247	373,92

	и противопожарной охраны, правила внутреннего распорядка.				
8.	Подготавливать акты обследования технического состояния и технической оценки строений и сооружений.	120,00	121,11	200	403,70
9.	Своевременно подготавливать дефектные ведомости на текущий и косметический ремонт.	160,00	161,48	150	403,70
10.	Исполнять другие поручения руководства колледжа, возникшие в связи с производственной необходимостью.	90,00	90,83	100	151,39
				Итого:	3750,16

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		3750,16
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	3750,2
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	2,07

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Техник	Плановый объем работ в год	2 шт. ед. на учреждение

36. СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

Типовая норма труда

Выписка из типовых нормативов времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях шифр 14.12.01 (Утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 010 от 7 марта 2014 года).

№	Наименование выполняемых операций	Единица измерения объема работ (операций)	Влияющие факторы	Номер норматива согласно Минтруда России 07.03.2014 N 010	Норматив времени на единицу измерения, чел. – мин (Топі)	Объем работы за учетный период – год, (Vi)	Общая трудоемкость операций чел.- мин. за учетный период - год, (Ti)
п/п							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Оформление документов при приеме на работу	Один работник	Рабочих	таблица 1, пункт 1	20	35	700
			Специалистов, служащих	таблица 1, пункт 2			
					30	51	1530
2	Оформление документов при увольнении	Один работник	-	таблица 2	16	65	1040
3	Оформление и учет трудовых книжек	Одна трудовая книжка или вкладыш	Выписка новой трудовой книжки на работника, впервые поступающего на работу, или вкладыша к ней	таблица 3,	4,5	86	387
				пункт 1			
			Выписка дубликата трудовой книжки	таблица 3,	11	10	110
				пункт 2			
4	Запись в трудовую книжку (вкладыш сведений о работе, поощрениях, награждениях и др.)	Одна запись	-	таблица 4	3	210	630
5	Снятие копии трудовой книжки	Одна копия	Количество записей в трудовой книжке - от 6-7	таблица 5	6,5	10	65
			Количество записей в трудовой книжке - от 12-13	таблица 5	8	15	120
			Количество записей в трудовой книжке - от 14-16	таблица 5	9	17	153
			Количество записей в трудовой книжке - от 17-20	таблица 5	10	32	320

			Количество записей в трудовой книжке - от 21-25	таблица 5	12	27	324
6	Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность	Один работник	-	таблица 6	16	12	192
7	Отметка о приеме на работу, о перемещении или увольнении в плане обеспечения дополнительной потребности в рабочих кадрах	Один работник		Таблица 7	2,5	45	112,5
8	Перевод рабочего на должность служащего	Один работник		Таблица 8	11	10	110
9	Составление и корректировка графика отпусков	Один работник	-	таблица 9	4	229	916
10	Оформление отпусков	Один работник	-	таблица 10	5	229	1145
11	Ведение картотеки работников по продолжительности стажа для выплаты стимулирующих выплат и оформления листка нетрудоспособности	Один работник	Введение картотеки	таблица 11	3	216	648
				пункт 1			
			Составление списка для выплаты стимулирующих выплат	таблица 11	0,8	216	172,8
				пункт 2			
12	Проверка правильности проставления стажа в ведомостях (списках) на выплату стимулирующих выплат	Один работник		таблица 12	2,5	216	540
13	Оформление листа нетрудоспособности	Один лист	-	таблица 13	2	216	432
14	Заполнение и выдача справки с места работы	Одна справка	-	таблица 14	2	138	276

15	Заполнение и выдача справки с места работы по совместительству	Одна справка	-	таблица 15	1,5	12	18
16	Оформление дисциплинарного взыскания	Одно оформление	-	таблица 16	4	3	12
17	Регистрация нарушений общественного порядка работником	Одно нарушение		таблица 17	15	2	30
18	Оформление изменения фамилии	Один работник	-	таблица 18	4,5	5	22,5
19	Составление списка работ, уходящих на пенсию	Один работник	-	таблица 19	3,5	4	14
20	Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию	Один работник		таблица 20	20	2	40
21	Оформление документов работников, уходящих на пенсию по старости, инвалидности, по уходу за инвалидом	Один работник	-	таблица 21	200	1	200
22	Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию	Один отчет	Штатная численность работников, до 300	Таблица 23	300	6	1800
23	Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих высшее образование	Один отчет	Штатная численность работников, до 300	Таблица 24	96	6	576
24	Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих среднее специальное образование	Один отчет	Штатная численность работников, до 300	Таблица 25	120	6	720
25	Составление отчета о численности, составе, движении и образовании работников, занимающих должности руководителей и специалистов и рабочих с высшим и средним образованием	Один отчет	Штатная численность работников, до 300	Таблица 26	72	6	432

26	Составление справки (отчета) о текущей рабочей кадровой	Один отчет (справка)	Кол-во структурных подразделений (до 13), среднегодовая численность уволенных (от 11-14)	Таблица 30	7,5	12	90
27	Участие в расчете среднесписочной численности работников учреждения	Один расчет	Кол-во структурных подразделений (до 5)	Таблица 34	30	6	180
28	Разработка плана дополнительной потребности в кадрах	Один план	Штатная численность учреждения, до 300 шт. ед.	Таблица 31	90	4	360
29	Расчет дополнительной потребности в специалистах с высшим и средним специальным образованием	Один расчет		Таблица 32	120	4	480
30	Участие в расчете среднесписочной численности работников учреждения	Один расчет	Кол-во структурных подразделений от 11 до 15	Таблица 34	50	4	200
31	Оформление трудовых договоров/ дополнительных соглашений	Один работник	-	таблица 35	10	312	3120
32	Выдача бланка справки на медицинский осмотр работника	Одна справка	-	таблица 46	7	216	1512
33	Оформление исполнительного листа	Один работник	-	таблица 47	14	10	140
				пункт 1			
34	Оформление приказа на поощрение работника	Один работник	-	таблица 48	7	510	3570
35	Оформление приказа на начисление надбавки к заработной плате работника	Один работник	-	таблица 49	2	300	600
36	Обновление личных карточек работников	Один работник	-	таблица 50	5	432	2160
37	Оформление характеристики на работника	Один работник	-	таблица 51	25	65	1625

38	Заполнение реквизитов заявки, проставление подписи и печати.	Один работник	Оформление заявок на выдачу разовых и временных пропусков	таблица 54	5	318	1590
39	Проверка табелей	Один работник	-	таблица 55	7	1296	9072
40	Аттестация и переаттестация работников	Один работник	-	таблица 56	30	65	1950
41	Работу по табельному учету	1 шт.ед	-	таблица 60	0,2	1296	259,2
42	Подготовка документов и ответов на запросы	Один документ	-	п.3.2.5.1	20	276	5520
43	Оформление и подготовка документов для хранения	Один документ	-	п.3.2.5.3	10	7210	72100
44	Работа с картотекой уволенных работников	Один уволенный		таблица 70	3	65	195
45	Ведение дел военнообязанных работников	Один работник в год		таблица 71	10	52	520
46	Планирование обучения кадров	1 шт. един.	до 10 шт. ед.	таблица 72	60	8	480
	Итого, мин						119511
	Всего, час						1991,85

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1991,85
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр), согласно норматива	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	2191,0
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,21

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Специалист по кадрам	Соответствуют типовым	1 шт. ед. на учреждение

37. ЛАБОРАНТ

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

- Нв – норма времени;
- Тпз – подготовительно-заключительное время;
- То – основное время выполнения работы;
- Тв – вспомогательное время выполнения работы;
- Тобс – время обслуживания рабочего места;
- Тотл – время на отдых и личные надобности;
- Топ – время оперативное. $Топ = То + Тв$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 2,4 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	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.	Готовит оборудование, дидактические и наглядные материалы к уроку.	95,00	97,29	695	1126,94
2.	Оказывает помощь преподавателю во время организации и проведения аудиторных и внеаудиторных занятий и внеклассных мероприятий.	90,00	92,17	920	1413,27
3.	Выдает по заданию преподавателя необходимую учебную и методическую литературу, наглядные пособия к урокам, домашнему заданию, занятий по практике, для выполнения курсовых и дипломных проектов, подготовки рефератов и проектов.	15,00	15,36	3400	870,49
4.	Готовит, согласно указаниям заведующего кабинетом, технические средства обучения, средства наглядности, литературу и рабочее место к предстоящим занятиям.	35,00	35,84	1260	752,72
5.	Ведет учет имущества, технических средств обучения, пособий в журнале и картотеке, один раз в месяц проводить сверку наличия данных картотеки с фактическим, о результатах сверки докладывать заведующему кабинетом.	60,00	61,45	1680	1720,50
6.	Содержит кабинет и все имущество кабинета в хорошем состоянии, осуществляет мелкий ремонт и изготавливает наглядные пособия.	90,00	92,17	1550	2381,05

7.	Обеспечивает кабинет необходимой документацией. ведет учет творческих работ студентов, подшивает их в соответствующие дела.	35,00	35,84	1600	955,83
8.	Приводит в конце учебного года в соответствующее состояние ТСО, наглядные пособия, периодику, учебную и методическую литературу и другое имущество кабинета.	85,00	87,05	920	1334,75
9.	Делает сверку с учебными данными и готовит документацию устаревшего и вышедшего из строя имущества кабинета, учебной и методической литературы один раз в год. Получает со склада колледжа необходимое оборудование и материалы.	160,00	163,86	984	2687,25
10.	Выполняет отдельные поручения председателя предметно-цикловой комиссии. Своевременное информирование заведующего кабинетом об изменениях в графике работы. участвует в обучающих семинарах по внедрению нового оборудования и программного обеспечения.	90,00	92,17	750	1152,12
				Итого:	14394,92

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		14394,92
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	15834,4
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	8,25

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Лаборант	Плановый объем работ в год	8,25 шт. ед. на учреждение

38. СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Типовая норма труда

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

Таблица 1

Нормативы численности работников по функции
"общее руководство"

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

В связи с тем, что **Секретарь учебной части** работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), возможно, установить нормой труда, норму численности, рекомендованную типовыми нормами (п.1.3.)

Учитывая кол-во заместителей директора, приведенное в п.п.2.2.1. настоящего отчета, рекомендованная штатная численность – 2 шт. ед.

Исходя из устоявшихся в учреждении процессов работы и разделения должности Секретаря на две разных, установлена штатная численность по должности **Секретарь учебной части** в количестве **1 шт. ед.** – в соответствии с действующим штатным расписанием.

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Секретарь учебной части	Оптимизация численности	1 шт. ед. на учреждение

39. СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Типовая норма труда

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

Таблица 1

Нормативы численности работников по функции
"общее руководство"

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

Нормативы численности секретарей, делопроизводителей в сумме, шт.ед.	1,0	1,0	1,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,5	2,5	2,5	3,0 + 0,5 за каждые 3,0	
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----------------------------------	--

Учитывая кол-во заместителей директора, приведенное в п.п.2.2.1. настоящего отчета, рекомендованная штатная численность – 2 шт. ед.

Исходя из устоявшихся в учреждении процессов работы и разделения должности Секретаря на две разных, установлена штатная численность по должности **Секретарь руководителя** в количестве **1 шт. ед.** – в соответствии с действующим штатным расписанием.

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Секретарь руководителя	Оптимизация численности	1 шт. ед. на учреждение

40. ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

Нв – норма времени;

Тпз – подготовительно-заключительное время;

То – основное время выполнения работы;

Тв – вспомогательное время выполнения работы;

Тобс – время обслуживания рабочего места;

Тотл – время на отдых и личные надобности;

Топ – время оперативное. Топ = То + Тв

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 2,5 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

№	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
11.	Ведет документооборот по студентам и сотрудникам образовательного учреждения (корпус № 2).	95,00	102,36	247	421,37
12.	Оформляет регистрационные карточки, создает банк данных и учета студентов образовательного учреждения, в том числе, с использованием программного комплекса (базы данных) АИСУ «ПараГраф».	90,00	96,97	350	565,66
13.	Обеспечивает своевременное постановку студентов на льготное питание.	15,00	16,16	500	134,68

14.	Разрабатывает и ведет документацию системы менеджмента качества (СМК) применительно к услугам образования в рамках своей деятельности.	35,00	37,71	900	565,66
				Итого:	1687,37

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1687,37
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1856,1
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,02

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Делопроизводитель учебной части	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

41. СЛЕСАРЬ-РЕМОНТНИК

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

- Нв – норма времени;
- Тпз – подготовительно-заключительное время;
- То – основное время выполнения работы;
- Тв – вспомогательное время выполнения работы;
- Тобс – время обслуживания рабочего места;
- Тотл – время на отдых и личные надобности;
- Топ – время оперативное. Топ = То + Тв

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 2,4 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (То), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Ои), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1	Разборка, ремонт, сборка и испытание узлов и механизмов.	95,00	97,32	247	400,64
2	Ремонт, монтаж, демонтаж, испытание, регулирование, наладка оборудования, агрегатов и машин и сдача после ремонта.	90,00	92,20	150	230,50
3	Слесарная обработка деталей и узлов.	45,00	46,10	150	115,25
4	Изготовление сложных приспособлений для ремонта и монтажа.	180,00	184,40	100	307,33
5	Составление дефектных ведомостей на ремонт.	85,00	87,08	95	137,87
6	Выполнение такелажных работ с применением подъемно - транспортных механизмов и специальных приспособлений.	65,00	66,59	120	133,18
7	Выявление и устранение дефектов во время эксплуатации оборудования и при проверке в процессе ремонта.	90,00	92,20	240	368,79
8	Проверка на точность и испытание под нагрузкой отремонтированного оборудования.	95,00	97,32	240	389,28
				Итого:	2082,84

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		2082,84
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	2082,8
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,05

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Слесарь-ремонтник	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

42. ГАРДЕРОБЩИК

Типовая норма труда

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

3.12. Обслуживание гардеробов

Таблица 30

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

Коо-во гардеробов в учреждении 3 шт: 1. — 400 мест; 2 — 250 мест; 3. — 250 мест

В соответствии с типовыми нормативами рекомендуемая штатная численность по должности Гардеробщик = 3,25.

Исходя из устоявшихся в учреждении процессов работы, оптимизации численности в учреждении и учитывая решение руководителя учреждения, возможно установить штатную численность по должности **Гардеробщик** в количестве **3 шт. ед.** – в соответствии с действующим штатным расписанием.

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Гардеробщик	Оптимизация штатной численности	3 шт. ед. на учреждение

43. РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

Типовая норма труда

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

- 2533 ед. мебели;
- полы, покрытые линолеумом и подлежащие замене – 5000 м²
- ежегодный ремонт — покраска поверхностей — 1000 м²
- штатная численность работников, в исследуемый период – 179,13 шт. ед.
- среднегодовая численность студентов – 620 чел.

Расчет штатной численности

3.13.1. Столярные работы

N п/п	Количество работающих в здании, шт.ед. и кол-во учащихся, посетителей	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
6.	601 - 700	0,66	0,79	0,91	1,10	1,34	1,64	2,09

$H_{ч} = 2,09 \text{ шт. ед.}$

3.13.5. Ремонт покрытия полов из линолеума

Осмотр покрытий полов из линолеума, ковровых покрытий 3 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:

$$Ч_{н} = H_{вр} : \Phi, \text{ чел.},$$

где $H_{вр}$ - норма времени на ремонт покрытий полов из линолеума, ковровых покрытий, ч;
 Φ - годовой нормативный фонд рабочего времени одного работающего, в часах.

$$H_{вр} = \text{Собщ} \times t_{рп} + (\text{Собщ} \times t_{нос}) : 1000,$$

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

$t_{рп}$ - нормативное время на ремонт 1 м² пола, ч;

$t_{нос}$ - норма времени на осмотр 1000 м² пола, ч.

$$Ч_{н} = 5000/1973 = 2,5 \text{ шт. ед.}$$

3.13.7. Малярные работы

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

Нормативная численность маляров определяется по формуле:

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

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

Нобс - норма обслуживания, м².

покраска поверхностей — 1000 кв. м.

$$Ч_{н} = 1000/17500 = 0,05 \text{ шт.ед.}$$

3.13.8. Штукатурные работы

Срок эксплуатации зданий	Норма обслуживания, м2 полезной площади		
	Группа зданий		
	<i>первая</i>	вторая	третья и четвертая
До 10 лет	14000	16000	13000
Свыше 10 лет	12000	15000	11500

$Hч = 4320/12000 = 0,36 \text{ шт. ед.}$

Всего: $2,5+2,09+0,05+0,36 = 5 \text{ штатных единиц.}$

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Соответствует типовым	5 шт. ед. на учреждение

44. САНТЕХНИК

Типовая норма труда

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

N п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	Трудоемкость обслуживания единицы оборудования, чел.-ч.	Кол-во в учреждении в год	Временные затраты в год, час
1	2	3	4		
1	Задвижки чугунные, стальные и из нержавеющей стали для воды, пара и газа с диаметром условного прохода, мм:	шт.			
	50		1,4	18	25,2
	80		2,2	18	39,6
	100		2,7	6	16,2
2	Вентили запорные для воды, пара и газа, диаметром, мм:				0
	15	шт.	0,7	73	51,1
	25	шт.	1	78	78

3	Воздухосборники вертикальные на давление до 1 МПа с трубопроводной арматурой вместимостью 3; 2,5 м³	шт.	4,2	6	25,2
4	Радиаторы секционные отопительные на 10 секций	шт.	5,5	76	418
5	Умывальники, унитазы, раковины, ванны, писсуары, "биде"	шт.	0,8	68	54,4
6	Смеситель для душевых установок, сифоны для ванн, моек	шт.	3,2	60	192
7	Мойка чугунная или стальная со смесителем	шт.	2,2	8	17,6
8	Трубы стальные, чугунные, асбоцементные и из нержавеющей стали, проложенные в траншеях, проходных и непроходных каналах, диаметром, мм.:	п.м.			
	76 - 200		14,2	13	184,6
10	Трубопроводы систем отопления, диаметром, мм, на 100 п.м.	п.м.			
	25		9,8	98	960,4
11	Краны водяные, паровые и газовые, диаметром, мм.:	шт.			
	15		1	73	73
	25		1,4	37	51,8
	50		2	58	116
ИТОГО					2303,1

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		2303,1
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,07

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Сантехник	Соответствует типовым	1 шт. ед. на учреждение

45. ЭЛЕКТРОМОНТЕР Типовая норма труда

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

№ п/п	Наименование оборудования, шт.	Краткая характеристика оборудования	Норма времени обслуживания единицы оборудования, часов	Количество оборудования	Итого времени на действие, час
1	2	3	4		
1.	Электродвигатели переменного тока мощностью, кВт	0,8 - 1,5	2,4	7	16,80
2.	Электродвигатели переменного тока мощностью, кВт	1,6 - 10,0	2,8	11	30,80
6.	Магнитные пускатели для электродвигателей мощностью, кВт	до 17	2,4	18	43,20
10.	Контакторы тока на номинальный ток, А	до 800	9,2	2	18,40
11.	Рубильники с центральной и боковой рукояткой трехфазные на номинальный ток, А	до 600	1	8	8,00
14.	Выключатели автоматические на номинальный ток, А	до 200	2,4	272	652,80
15.	-"	до 600	4,8	5	24,00
16.	Кнопки управления (на 10 шт.) с числом кнопок, шт.	2	0,5	18	9,00
17.	Электроосветительная арматура (на 10 светильников) - с люминесцентными лампами				
	2 шт.		1,8	28	50,40
	4 шт.		2,4	1260	3024,00
19.	Штепсельные розетки		0,2	1520	304,00
20.	Выключатели		0,22	473	104,06
21.	Пункты распределительные силовые с числом установочных автоматических выключателей, шт. до:				0,00
		10	17,2	2	34,40
22.	Щитки осветительные распределительные с числом автоматических выключателей, шт.	4	5		0,00

	до:				
		8	6,2	32	198,40
25.	Прожектор		5	6	30,00
28.	Трансформаторы тока опорные, катушечные, на номинальный ток, А	до 1500	7,8	6	46,80
33.	Счетчик трехфазный, четырехпроводной системы		0,8	2	1,60
37.	Эл. бытовые приборы (эл. полотенце, эл. вентилятор, эл. камин и др.)		1,1	36	39,60

Итого 4636,26

Расчет штатной численности производим исходя из полученных общих затрат времени в год (часов) п. 2.2. настоящего Приложения.

Таблица 3

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		4636,26
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1970,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1810,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	2,56

Округление до 2 шт. ед.

Учитывая весь объем выполняемых работ, приведенный в п.2.3. настоящего отчета, рекомендованная штатная численность – 2,56 шт. ед.

Исходя из устоявшихся в учреждении процессов работы, оптимизации численности в учреждении и учитывая решение руководителя учреждения, возможно установить штатную численность по должности **Электромонтер** в количестве **2 шт. ед.** – в соответствии с действующим штатным расписанием.

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Электромонтер	Оптимизация штатной численности	2 шт. ед. на учреждение

46. УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Типовая норма труда

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

Расчет штатной численности

№	Нормы обслуживания в смену, м2				
---	--------------------------------	--	--	--	--

п/п	Наименование помещений	Коэффициент заставленности				Нормы обслуживания в смену, м2	Площадь убираемой территории, м2	Периодичность уборки, в смену	Численность, шт.ед.
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	Более 0,60				
1	Производственные помещения	560	480	400	320	480	3520	1	7
							ИТОГО		7

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Уборщик производственных помещений	Соответствует типовым	7 шт. ед. на учреждение

47. УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Типовая норма труда

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

Расчет штатной численности

№	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м2				Нормы обслуж и-вания в смену, м2	Площадь убираемой территории, м2	Периоди ч-ность уборки, в смену	Числе н-ность, шт.ед.
		Коэффициент заставленности							
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60				
1.	Служебные помещения	560	480	400	320	480	8885,73	1	21,6
2.	Конференц-залы, залы совещаний и заседаний	-	-	770	600	770	775,3	1	3,0
3.	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары, курительные	1110	960	-	-	1110	2191,8	1	12,3
4.	Лестница	730	-	-	-	730	617,2	1	2,3
5.	Техническая библиотека, архив	-	-	-	510	510	2888,2	1	7,5
6.	Туалет женский	200				200	137	1	0,14
7.	Туалет мужской	185				185	270,17	1	0,25
8.	Душевая комната	300				300	31,7	1	0,05
							ИТОГО		47,2

Учитывая весь объем выполняемых работ, приведенный в п.2.3. настоящего отчета, рекомендованная штатная численность – 47,2 шт. ед.

Исходя из устоявшихся в учреждении процессов работы, оптимизации численности в учреждении и учитывая решение руководителя учреждения, возможно установить штатную численность по должности

Уборщик служебных помещений в количестве **25 шт. ед.** – в соответствии с действующим штатным расписанием.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Уборщик служебных помещений	Оптимизация численности	25 шт. ед. на учреждение

48. УБОРЩИК ТЕРРИТОРИИ

Типовая норма труда

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

Расчет штатной численности

п/п	Вид работы	Количество кв м	Единица измерения	Норма времени на уборку 1 м2, мин.	Кол-во дней в году	Итого времени на действие, час
Летняя уборка						
1	Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место(+покос)	20000	м ²	0,25	124	10333,3
2	Подметание гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	200	м ²	0,15	124	62,0
3	Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	3400	м ²	0,25	124	1756,7
4	Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место 6 штук	6	м2	0,175	124	2,2
Зимняя уборка						
1	Подметание свежевыпавшего снега, сгребание его в кучи	2800	м2	0,32	123	1836,8
2	Посыпка территории песком	400	м2	0,17	123	139,4
3	Сдвигание свежевыпавшего снега движком в кучи	400	м2	1	123	820,0
4	Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	200	м2	2	123	820,0
5	Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	200	м2	4	123	1640,0
Итого						17410,4

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1973,0 час. (2022 год при 40-часовой неделе)

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		17410,37
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00

Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	17410,4
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1970,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. Дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1810,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	9,62

Учитывая весь объем выполняемых работ, приведенный в п.2.3. настоящего отчета, рекомендованная штатная численность – 9,62 шт. ед.

Исходя из устоявшихся в учреждении процессов работы, оптимизации численности в учреждении и учитывая решение руководителя учреждения, возможно установить штатную численность по должности **Уборщик территории** в количестве **8 шт. ед.** – в соответствии с действующим штатным расписанием.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Уборщик территории	Оптимизация численности	8 шт. ед. на учреждение

49. КЛАДОВЩИК

Типовая норма 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

Исполнители: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист, ведущий специалист, заведующий складом, кладовщик, экспедитор.

Таблица 7

Нормативы численности работников складского хозяйства"

Площадь складских помещений, кв. м	Норматив численности, шт.ед.
150	2

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Кладовщик	Соответствует типовым	2 шт. ед. на учреждение

50. ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ

Типовая норма 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

3.15. Транспортное обслуживание

Водитель автомобиля - по числу единиц подвижного состава.

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Водитель автомобиля	Соответствует типовым	1 шт. ед. на учреждение

51. РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ (СТАДИОН)

Типовые нормы труда 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.

На основе собранных данных, формируются нормы времени. Расчет нормы времени произведем по формуле:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

где:

- Нв – норма времени;
- Тпз – подготовительно-заключительное время;
- То – основное время выполнения работы;
- Тв – вспомогательное время выполнения работы;
- Тобс – время обслуживания рабочего места;
- Тотл – время на отдых и личные надобности;
- Топ – время оперативное. $Топ = То + Тв$

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 2,4 % см. п 2.1. отчета)

С учетом общего количества произведенных работ/оказанных услуг в год, можно рассчитать суммарный объем работ/услуг по организации в год.

	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	Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемого здания и стадиона на соответствие правилам и нормам охраны труда, пожарной безопасности и СанПиН для учреждений СПО.	280,00	286,23	247	1178,31
2	Осуществляет административно-общественный контроль 1-й ступени.	240,00	245,34	247	1009,98
3	Организует и контролирует технический ремонт по содержанию здания, стадиона на соответствие Федерального Закона по охране труда.	210,00	214,67	320	1144,91
4	Отвечает за обновление наглядной агитации по охране труда, пожарной и электробезопасности в помещениях колледжа и на стадионе.	90,00	92,00	148	226,94
5	Участвует в проведении учебных тренировок по эвакуации с личным составом.	160,00	163,56	48	130,85
				Итого:	3690,99

Расчет нормы численности производим в соответствии с методикой расчетов п. 2.5. методической части, нормами времени п. 4, общим объемом производимых услуг в год, и фондом рабочего времени, уменьшенным на величину отпуска, переведенного в рабочие часы:

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		3690,99
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	3691,0
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2020 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	2,04

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (стадион)	Плановый объем работ в год	2 шт. ед. на учреждение