

ПРИНЯТО

Общим Собранием работников и обучающихся СПб ГБ ПОУ КПСС
Протокол № 01 от «12» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБ ПОУ КПСС
И. А. Ивилян
Приказ № 15 от «12» 01 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ НОРМЫ ТРУДА И НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	5
3. МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ	5
4. ВИДЫ НОРМ ТРУДА.....	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	11
9. ПОРЯДОК ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА.....	12
10. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОБЛЮЖДЕНИЕ 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 «ПетроСтройСервис» (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»;
- 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 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";
- 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 выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

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

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

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

2. Применяемые в учреждении нормы труда и нормативные материалы

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Методы нормирования, применяемые в учреждении

Метод нормирования труда — способ изучения и проектирования трудовых процессов с целью установления необходимых затрат труда. Методы нормирования, применяемые в

учреждении, разделены на две группы: аналитические и суммарные.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Методика фотографии рабочего времени включает следующие этапы:

- подготовка к наблюдению;

- проведение самих наблюдений за выбранным объектом;

- обработка и анализ данных наблюдения;

- разработка мероприятий по устранению потерь рабочего времени и проектирование нормального баланса рабочего дня.

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

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

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

Обработка полученных результатов включает:

- вычисление в наблюдательном листе продолжительности каждого элемента затрат рабочего времени;

- заполнение в специальном выборочном бланке сводки затрат времени по категориям всех затрат и на этой основе разработка фактического баланса рабочего дня;

- анализ затрат времени с разработкой оргтехмероприятий по устранению (сокращению) лишних затрат времени;

- проектирование нового нормального баланса рабочего дня, который предусматривает уплотнение рабочего дня, вследствие чего повышается производительность труда рабочего.

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

4. Виды норм труда

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

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

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

где:

$H_{вр}$ - норма времени;

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

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

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

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

где:

$H_{обсл}$ - норма обслуживания;

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

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

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

$$H_{вр.обсл} = T_n \cdot N [4],$$

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

$N_{\text{ч}}$ - норма численности;

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

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

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

где:

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

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

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:

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

где:

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

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

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

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

$T_{н_1}, T_{н_2}, \dots + T_{н_n}$ - 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 листках временной нетрудоспособности определяется в среднем по данным бухгалтерского учета за 2-3 года.

8. Этапы разработки норм и нормативных материалов

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

8.1.1. Первый этап предполагает подготовительную и организационно-методическую работу,

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

8.1.2. Второй этап включает такие мероприятия, как:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма извещения определяется учреждением самостоятельно.

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

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

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

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

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

9. Порядок замены и пересмотра норм труда

9.1. Нормы труда, действующие в учреждении, подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в учреждении комплекса организационно-технических мероприятий,

обеспечивающих рост производительности труда, повышение качества предоставляемых услуг и эффективности труда работников учреждения.

К таким мероприятиям относятся следующие мероприятия:

9.1.1. Ввод нового и модернизация действующего оборудования.

9.1.2. Совершенствование организации и условий труда.

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

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

9.1.5. Применение рациональных приемов труда.

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

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

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

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

9.4. Подлежат пересмотру также устаревшие и ошибочные нормы.

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

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

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

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

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

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

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

10.1.2. Надлежащее качество материалов и своевременное предоставление их работнику.

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

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

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

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

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

10.2.4. Периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их

прогрессивности и обоснованности;

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

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

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

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

на 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 муниципального бюджетного учреждения - по согласованию с исполнительным органом местного самоуправления, 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:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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.	Организовывать и руководить работой по практическому обучению обучающихся, обеспечивать выполнение требований Государственных образовательных стандартов специальностей в части формирования их практических навыков;	35,00	35,60	70	41,54
2.	Заключать договора с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению	78,00	79,34	5	6,61

	ими мест практик, осуществляет контроль за выполнением предприятиями условий договоров;				
3.	Организовывать подбор руководителей практик, осуществлять руководство и контроль за их работой. Организовывать и систематически контролировать работу по подготовке к практике и сдаче руководителями практики отчетов о прохождении обучающихся практики и выполнении ими индивидуальных заданий;	95,00	96,63	50	80,53
4.	Осуществлять контроль за выполнением программ практик, а также за выполнением учебной нагрузки и отчетностью руководителей практики и мастеров производственного обучения;	65,00	66,12	48	52,89
5.	Руководить профессиональным обучением и планировать эту работу. Осуществлять контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективности оценки результатов подготовки обучающихся в период практики;	45,00	45,77	98	74,76
6.	Направлять работу цикловой комиссии по совершенствованию форм и методов профессионального обучения и воспитания обучающихся, реализации преемственности теоретического и практического обучения. Ежегодно проводить с цикловой комиссией обсуждение итогов производственного обучения;	100,00	101,72	24	40,69
7.	Организовывать разработку рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечивать и контролировать ход и результаты их выполнения;	120,00	122,06	48	97,65
8.	Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в части профессиональной подготовки;	90,00	91,55	50	76,29
9.	Участвовать в разработке учебных планов, графика учебного процесса и расписания занятий;	45,00	45,77	42	32,04
10.	Руководить работой по техническому оснащению лабораторий, кабинетов, разрабатывать перспективные планы их развития;	45,00	45,77	120	91,55
11.	Отвечать за формирование «портфеля заявок» для трудоустройства выпускников, организовывать работу комиссии по распределению молодых специалистов (трудоустройству выпускников);	32,00	32,55	95	51,54
12.	Осуществлять общее руководство дипломным проектированием и другими видами итоговой государственной аттестации, готовить приказы о назначении председателей и членов Государственной аттестационной комиссии (далее ГАК), организовывать работу ГАК;	100,00	101,72	35	59,34

13.	Участвовать в формировании сметы в части обеспечения Государственного стандарта технического оснащения, организации учебной и производственной практики;	90,00	91,55	48	73,24
14.	Содействовать расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности;	35,00	35,60	60	35,60
15.	Участвовать в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий обучения;	95,00	96,63	56	90,19
16.	Готовить материалы по вопросам учебно-производственной деятельности колледжа для педсоветов, сводных отчетов и справок, участвовать в организации работы педагогического совета колледжа в рамках своих должностных обязанностей;	120,00	122,06	80	162,75
17.	Участвовать в организации воспитательной работы обучающихся;	25,00	25,43	135	57,22
18.	Представлять установленную отчетность;	65,00	66,12	12	13,22
19.	Проводить педсоветы и советы руководства в отсутствие директора колледжа, совещания, инструктажи с работниками колледжа по всем вопросам, связанным с организацией учебно-производственного процесса;	120,00	122,06	48	97,65
20.	Принимать участие в работе методических комиссий преподавателей и мастеров п/о;	90,00	91,55	56	85,44
21.	Предоставлять отчетность по контингенту обучающихся и проводить работу с другими заместителями директора по его сохранности, нести персональную ответственность;	45,00	45,77	60	45,77
22.	Организовывать подготовку колледжа к новому учебному году и обеспечение плана приема в колледже;	210,00	213,61	12	42,72
23.	Осуществлять контроль за организацией питания обучающихся в столовой колледжа;	15,00	15,26	294	74,76
24.	Организовывать и руководить работой аттестационных комиссий при итоговой аттестации по дисциплинам профессионального цикла; разработкой аттестационных материалов и документации. Руководить организацией подготовки обучающихся к аттестации;	120,00	122,06	29	59,00
25.	Участвует в распределении педагогической нагрузки совместно с заместителем директора по учебно-методической работе в части, касающейся методического руководства производственной практикой;	90,00	91,55	42	64,08
26.	Обеспечивать своевременное лицензирование и государственную аккредитацию образовательной деятельности колледжа, приобретение, хранение и	135,00	137,32	20	45,77

	выдачу документов об образовании в соответствии с реализуемой образовательной программой;				
27.	Обеспечивать ведение необходимых электронных баз, сайта колледжа, связь с порталами в соответствии с законодательством РФ, Санкт-Петербурга и требованиями Комитета по образованию;	65,00	66,12	12	13,22
28.	Способствует развитию и совершенствованию материально-технической базы учебно-производственного процесса;	45,00	45,77	12	9,15
29.	Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников колледжа;	45,00	45,77	125	95,36
30.	Совместно с Советом колледжа и (или) Педагогическим советом колледжа, общественными организациями осуществлять разработку, утверждение и реализацию программ развития колледжа, образовательной программы колледжа, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа;	125,00	127,15	56	118,67
31.	Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников колледжа, направленных на улучшение работы колледжа и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;	45,00	45,77	12	9,15
32.	Организовать в установленном законодательством порядке работу по назначению пособий по государственному обеспечению, выплате всех видов стипендий, подготовке документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий и предоставления их в орган социальной защиты;	65,00	66,12	48	52,89
33.	Разрабатывать нормативные акты колледжа, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;	78,00	79,34	98	129,59
34.	Принимать участие в разработке расписания занятий обучающихся, графики работы и нагрузку педагогических работников, тарификационные списки;	60,00	61,03	42	42,72
35.	Обеспечивает выполнение планов и графиков учебно-производственной практики обучающихся;	25,00	25,43	42	17,80
36.	Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями,	130,00	132,23	90	198,35

	общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;				
37.	Совместно с Советом колледжа, родительским комитетом принимать меры по улучшению организации питания, расширению ассортимента продуктов питания, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой (буфете) колледжа;	60,00	61,03	42	42,72
38.	Принимать меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы в колледже. Организовывать проведение в колледже медицинских осмотров обучающихся совместно с учреждением здравоохранения;	60,00	61,03	42	42,72
39.	Обеспечивает контроль за состоянием учебно-производственного оборудования, инструмента, приспособлений и безопасным состоянием рабочих мест, контроль за работой обслуживающего персонала в части повышения его квалификации, проведение инструктажа обучающихся перед началом работ и качеством обучения в соответствии с учебными программами;	45,00	45,77	100	76,29
				Итого:	2173,06

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, (Гр), час		2173,06
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	2173,1
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		28
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	320,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1653,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,01

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Заместитель директора по 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:

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

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 = 1,3 % 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 (T _{оп}), мин	Норма времени, H _v , мин	Годовой объем работ (O _i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T _p), час
1.	Организует текущее и перспективное планирование деятельности колледжа;	45,00	45,93	12	9,19
2.	Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, работой кружков, секций, экскурсий и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;	20,00	20,41	200	68,04
3.	Организует и руководит профориентационной работой колледжа;	65,00	66,34	90	99,51
4.	Осуществляет систематический контроль за учебной нагрузкой обучающихся;	45,00	45,93	100	76,55
5.	Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;	125,00	127,58	10	21,26
6.	Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);	90,00	91,86	32	48,99
7.	Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;	45,00	45,93	32	24,50
8.	Организует культурно-массовую, внеклассную работу, в том числе посещение выставок, конкурсов, чемпионатов, экскурсий и т.д.;	60,00	61,24	96	97,98
9.	Обеспечивает своевременное составление, утверждение, предоставление отчетной документации;	35,00	35,72	42	25,01
10.	Осуществляет координацию работы преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ;	60,00	61,24	42	42,87
11.	Оказывает помощь обучающимся в проведении	90,00	91,86	100	153,10

	культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;				
12.	Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, в том числе в кружках и секциях;	45,00	45,93	12	9,19
13.	Участствует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;	90,00	91,86	12	18,37
14.	Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления колледжа;	25,00	25,52	15	6,38
15.	Обеспечивает постоянный контроль за безопасностью используемого во время образовательного процесса оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения;	45,00	45,93	56	42,87
16.	Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников колледжа;	95,00	96,96	48	77,57
17.	Обеспечивает ведение необходимых электронных баз, сайта колледжа, электронной почты колледжа, связь с порталами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и требованиями Комитета по образованию;	25,00	25,52	84	35,72
18.	Планирует, руководит, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников колледжа;	60,00	61,24	42	42,87
19.	Совместно с Советом учреждения и (или) Педагогическим советом колледжа, общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития колледжа, образовательной программы колледжа, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа;	60,00	61,24	36	36,74
20.	Организует в установленном законодательством порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению, выплате всех видов стипендий, подготовке документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий и предоставления их в орган социальной защиты;	68,00	69,40	96	111,05
21.	Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;	15,00	15,31	42	10,72
22.	Разрабатывает локальные нормативные акты колледжа, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы труда с учетом мнения представительного органа работников;	95,00	96,96	60	96,96
23.	Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, в том числе суды, городской, районный и иные военкоматы, организации ветеранов, местного	35,00	35,72	62	36,91

	самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Обеспечивает и возглавляет работу с учреждениями для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;				
24.	Содействует в деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;	45,00	45,93	56	42,87
25.	Обеспечивает создание в колледже необходимых условий для работы подразделений организации общественного питания и здравоохранения, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников колледжа;	35,00	35,72	42	25,01
26.	Совместно с Советом колледжа, родительским комитетом принимает меры по улучшению организации питания, расширению ассортимента продуктов питания, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой колледжа;	35,00	35,72	42	25,01
27.	Принимает меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы в колледже. Организует проведение в колледже медицинских осмотров обучающихся совместно с учреждением здравоохранения;	60,00	61,24	35	35,72
28.	Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей;	12,00	12,25	95	19,39
29.	Организует работу в колледже по противодействию экстремизму, терроризму, воспрепятствованию межнациональной и межрелигиозной розни, противодействию асоциальным явлениям, а также по профилактике коррупционных и иных правонарушений в колледже;	45,00	45,93	38	29,09
30.	Принимает участие в функционировании педагогического совета колледжа;	45,00	45,93	85	65,07
31.	Принимает меры по наполнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе;	60,00	61,24	12	12,25
32.	Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, подсобных помещений; а также обеспечение физической, психологической и информационной безопасности колледжа;	45,00	45,93	12	9,19
33.	Повышает свою квалификацию;	350,00	357,23	1	5,95
34.	Ведет, подписывает и передает директору колледжа таблицы учета рабочего времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала;	35,00	35,72	24	14,29
35.	Организует и руководит проведение субботников, дней здоровья и туристических слетов;	91,00	92,88	148	229,10
36.	Выполняет поручения и распоряжения	45,00	45,93	60	45,93

	непосредственно директора колледжа;				
37.	Организует систематический контроль за состоянием системы тревожной сигнализации (кнопки вызова полиции), первичными средствами пожаротушения, систем оповещения и управления эвакуации в колледже.	25,00	25,52	12	5,10
38.	Обеспечивает совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной части физическую охрану и пропускной режим колледжа, организует дежурство педагогических работников, администрации колледжа, в том числе: на переменах; при проведении массовых мероприятий; проводит мониторинг состояния и использования систем видеонаблюдения, контроля за управлением технических средств доступа в колледже.	45,00	45,93	200	153,10
				Итого:	1909,41

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		1909,41
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	1909,4
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	1,05

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 ПО УЧЕБНОЙ 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 = 1,1 % 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.	Организует перспективное и текущее планирование деятельности педагогического коллектива по реализации целей образовательного процесса;	35,00	35,59	42	24,91
2.	Организует учебную и учебно-организационную работу в колледже;	78,00	79,30	56	74,02
3.	Координирует работу преподавателей и других педагогических и иных работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности колледжа;	95,00	96,59	42	67,61
4.	Отвечает за анализ результатов мониторинга образовательного процесса;	65,00	66,09	96	105,74
5.	Организует работу по подготовке и проведению экзаменов, утверждает экзаменационные билеты;	45,00	45,75	12	9,15
6.	Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);	90,00	91,51	24	36,60
7.	Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;	120,00	122,01	48	97,61
8.	Составляет расписание учебных занятий, календарные графики к учебным планам, график выходов преподавателей и занятости аудиторий;	90,00	91,51	42	64,05
9.	Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;	45,00	45,75	24	18,30
10.	Обеспечивает преподавателей необходимыми документами и материалами. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;	45,00	45,75	120	91,51
11.	Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;	32,00	32,54	95	51,51
12.	Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления колледжем;	45,00	45,75	12	9,15
13.	Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников колледжа;	90,00	91,51	48	73,20
14.	Принимает участие в планировании и распределении учебной нагрузки преподавателей, совместно с заместителем директора по УПР готовит проект приказа по тарификации	35,00	35,59	60	35,59

	педагогической нагрузки;				
15.	Участвует в разработке рабочих учебных планов по специальностям, профессиям и корректирует их в соответствии с директивными изменениями. Осуществляет работу по контролю за выполнением учебных планов и рабочих программ предметно - цикловыми комиссиями;	95,00	96,59	56	90,15
16.	Организует и несет ответственность за ведение баз данных по учебно-организационной деятельности колледжа;	120,00	122,01	80	162,68
17.	Анализирует успеваемость и посещаемость, и организует работу по повышению успеваемости и улучшению посещаемости занятий обучающимися;	125,00	127,09	95	201,23
18.	Организует работу и участвует в процессе проектирования и разработки основных образовательных программ;	65,00	66,09	12	13,22
19.	Организует работу по подготовке и проведению всех форм предварительной, промежуточной и итоговой государственной аттестации. Готовит документацию и организует работу экзаменационных комиссий;	120,00	122,01	48	97,61
20.	Осуществляет контроль работы преподавателей, посещает уроки, систематически проверяет правильность и аккуратность ведения журналов учебных занятий.	45,00	45,75	56	42,70
21.	Контролирует правильность ведения отчетной документации в рамках образовательного процесса учебной части, отделений и предметно - цикловых комиссий;	45,00	45,75	42	32,03
22.	Осуществляет прием обучающихся и их родителей по личным вопросам;	210,00	213,51	12	42,70
23.	Участвует в вопросах оснащения учебных кабинетов и библиотеки современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнения учебно-методической, художественной и периодической литературой, осуществляет постоянный контроль;	90,00	91,51	56	85,41
24.	Принимает участие и несет ответственность по своим направлениям при процедуре прохождения лицензирования и аккредитации образовательных программ колледжа, проводит необходимые мероприятия;	120,00	122,01	29	58,97
25.	Обеспечивает ведение необходимых электронных баз, сайта колледжа, электронной почты, связь с порталами в соответствии с законодательством РФ, Санкт-Петербурга и требованиями Комитета по образованию;	90,00	91,51	42	64,05
26.	Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников колледжа;	135,00	137,26	42	96,08
27.	Совместно с Советом колледжа и (или) Педагогическим советом колледжа, общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития колледжа, образовательной программы	65,00	66,09	12	13,22

	колледжа, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа;				
28.	Принимает участие в назначении пособий по государственному социальному обеспечению, выплате всех видов стипендий, подготовке документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий и предоставления их в орган социальной защиты;	45,00	45,75	12	9,15
29.	Разрабатывает локальные нормативные акты колледжа, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;	45,00	45,75	125	95,32
30.	Готовит расписание занятий обучающихся, замены уроков колледжа;	65,00	66,09	42	46,26
31.	Принимает меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы в колледже. Организует проведение в колледже медицинских осмотров обучающихся совместно с учреждениями здравоохранения;	45,00	45,75	42	32,03
32.	Принимает участие и организует в установленном порядке в периодическое обучение работников колледжа по вопросам обеспечения охраны труда, безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;	65,00	66,09	42	46,26
33.	Обеспечивает работу структурного подразделения «Отделение общего образования»;	78,00	79,30	98	129,53
				Итого:	2117,54

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		2117,54
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	2117,5
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	1,07

Установленная норма труда

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

5. 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 = 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 (T _{оп}), мин	Норма времени, H _v , мин	Годовой объем работ (O _i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T _p), час
1.	Осуществляет непосредственное руководство: работой методического совета; работой предметно-цикловых комиссий.	35,00	35,51	42	24,86
2.	Участвует совместно с заместителем директора по УПР, заместитель директора по УР в планировании и распределении педагогической нагрузки работников на учебный год;	78,00	79,13	56	73,86
3.	Обеспечивает своевременное формирование и выполнение графика открытых занятий на учебный год;	95,00	96,38	42	67,47
4.	Обеспечивает своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации;	65,00	65,94	96	105,51
5.	Анализирует состояние учебно-методической работы в колледже и разрабатывает предложение по повышению ее эффективности;	45,00	45,65	12	9,13
6.	Обеспечивает совместно с заместителем директора по УПР подготовку методической документации для сопровождения курсового и дипломного проектирования, итоговой Государственной аттестации выпускников;	90,00	91,31	24	36,52
7.	Осуществляет совместно разработку, утверждение программы развития колледжа, комплексного	120,00	121,74	48	97,39

	плана учебно-методической работы на каждый учебный год;				
8.	Участвует совместно с заместителем директора по УПР в разработке рабочих учебных планов, реализуемых колледжем. Обеспечивает их рассмотрение на методическом совете;	90,00	91,31	42	63,91
9.	Организует необходимую работу по приобретению, разработке, переработке учебно-методической документации, форм и содержания документации по своему направлению;	45,00	45,65	24	18,26
10.	Организует работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования, разработке рабочих учебных программ, реализуемых колледжем;	45,00	45,65	56	42,61
11.	Организует и осуществляет разработку годового плана работы колледжа на текущий учебный год, к августовскому Педагогическому совету;	32,00	32,46	12	6,49
12.	Организует совместно с заместителем директора по УПР обучение, повышение квалификации педагогических работников колледжа;	95,00	96,38	45	72,28
13.	Обеспечивает подготовку аттестации педагогических работников колледжа;	180,00	182,61	18	54,78
14.	Организует и осуществляет работу совместно с заместителем директора по УПР по организации проведения лицензирования и аккредитации колледжа и создаваемых с его участием структур;	95,00	96,38	12	19,28
15.	Организует подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа учебного заведения;	95,00	96,38	24	38,55
16.	Организует подготовку и проведение внешних мероприятий по развитию учебно-методической работы, обмену опытом, в т.ч. в международном и региональном сотрудничестве;	120,00	121,74	80	162,32
17.	Осуществляет работу по развитию сотрудничества с образовательными учреждениями, участвует в реализации заключенных с ними договоров в пределах своей компетенции;	125,00	126,82	95	200,79
18.	Организует текущий контроль и перспективное планирование методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности колледжа;	65,00	65,94	12	13,19
19.	Участвует в разработке планов по информатизации процесса обучения и управления им; в экспертизе и адаптации созданных и приобретенных программных продуктов по учебному процессу и управлению образовательным комплексом;	120,00	121,74	48	97,39
20.	Обеспечивает своевременное составление и сдачу установленной отчетной документации в пределах своих функциональных обязанностей;	45,00	45,65	56	42,61
21.	Осуществляет руководство деятельности Методического совета колледжа;	45,00	45,65	24	18,26
22.	Повышает свою педагогическую и профессиональную квалификацию, не реже одного раза в 3 года, проходит в случае необходимости аттестацию на соответствие занимаемой должности;	360,00	365,23	1	6,09

23.	Осуществляет систематический контроль реализации педагогами образовательных программ в соответствии с ФГОС;	90,00	91,31	12	18,26
24.	Обеспечивает работу по организации и проведению различных выставок и конкурсов профессионального мастерства педагогических работников;	120,00	121,74	129	261,75
25.	Создает и своевременно изменяет банк данных, касающийся вопросов методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности колледжа;	90,00	91,31	42	63,91
26.	Выполняет обязанности дежурного администратора согласно графику.	135,00	136,96	42	95,87
				Итого:	1711,36

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, (Гр), час		1711,36
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	1882,5
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	1,04

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

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 = 1,4 % 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.	Контролирует работы по капитальному и текущему ремонту зданий, учебных и помещений, тепло-водо-канализационных сетей, электрооборудованию;	95,00	96,31	42	67,41
2.	Планирует и представляет ежегодное проведение ремонтных работ;	78,00	79,07	56	73,80
3.	В установленном порядке подготавливает ремонтно-строительные сметы, заключает договоры со службами города, обслуживающими колледж, отвечает за качество ремонта и выполнение заключенных договоров;	95,00	96,31	142	227,92
4.	Контролирует и обеспечивает бесперебойную работу всех тепло-водо-канализационных сетей, электрооборудования, противопожарной сигнализации в течение всего года, используя подчиненные ему службы – сантехников, рабочих по обслуживанию зданий, электриков;	65,00	65,89	42	46,13
5.	Поддерживает в постоянном порядке жилые и учебные здания, территорию колледжа, используя службы коменданта, уборщиц, дворников, рабочих по обслуживанию зданий;	45,00	45,62	12	9,12
6.	Приобретает необходимые строительные и ремонтные материалы, краски, оборудование, необходимых для обеспечения ремонта, функционирования зданий и машин;	90,00	91,24	95	144,46
7.	Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности колледжа, своевременному заключению необходимых договоров;	120,00	121,65	48	97,32
8.	Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;	90,00	91,24	42	63,87
9.	Готовит совместно с бухгалтерией отчет Учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;	125,00	126,72	24	50,69
10.	Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;	15,00	15,21	200	50,69
11.	Обеспечивает своевременную подготовку колледжа к началу учебного года;	62,00	62,85	12	12,57
12.	Организует инвентарный учет совместно с	195,00	197,68	4	13,18

	бухгалтерией и кладовщиками и заведующими хозяйством имущества колледжа;				
13.	Организует совместно с преподавателем-организатором ОБЖ и допризывной подготовки соблюдение пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;	25,00	25,34	42	17,74
14.	Контролирует сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивает их восстановление и пополнение в случае необходимости;	95,00	96,31	12	19,26
15.	Обеспечивает совместно с заведующими хозяйством учебные кабинеты, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;	95,00	96,31	24	38,52
16.	Организует совместно с обслуживающей организацией проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;	120,00	121,65	24	48,66
17.	Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) персонала административно-хозяйственной части.	125,00	126,72	95	200,64
18.	Участвует в работе комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;	65,00	65,89	12	13,18
19.	Контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений колледжа. Обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;	65,00	65,89	48	52,72
20.	Обеспечивает ведение необходимых баз, сайта колледжа, связь с порталами в соответствии с законодательством РФ, Санкт-Петербурга и требованиями Комитета по образованию;	45,00	45,62	56	42,58
21.	Совместно с Советом колледжа и (или) Педагогическим советом колледжа, общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития колледжа, образовательных программ колледжа, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка колледжа;	45,00	45,62	24	18,25
22.	Разрабатывает нормативные акты колледжа, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда	160,00	162,20	90	243,30

	с учетом мнения представительного органа работников;				
23.	Обеспечивает создание в колледже необходимых условий для работы подразделений организации общественного питания и здравоохранения, контролирует их работу;	90,00	91,24	12	18,25
24.	Совместно с Советом колледжа, родительским комитетом принимает меры по улучшению организации питания, расширению ассортимента продуктов питания, созданию условий качественного приготовления пищи в столовой (буфете) колледжа;	60,00	60,83	42	42,58
25.	Принимает меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы колледжа. Организует проведение в колледже медицинского осмотров обучающихся и работников совместно с учреждением здравоохранения;	68,00	68,94	42	48,25
26.	Своевременно организует осмотры и ремонт зданий, сооружений и оборудования колледжа;	135,00	136,86	42	95,80
27.	Принимает результативные меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт образовательного учреждения;	45,00	45,62	90	68,43
28.	Организует с участием заместителя директора по учебно-воспитательной работе своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, подсобных помещений, а также обеспечение физической, психологической и информационной безопасности колледжа.	95,00	96,31	24	38,52
29.	Организует систематический контроль за состоянием системы тревожной сигнализации (кнопки вызова полиции), первичными средствами пожаротушения, систем оповещения и управления эвакуации в колледже.	35,00	35,48	12	7,10
				Итого:	1870,93

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		1870,93
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	1870,9
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	1,03

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. СТАРШИЙ МАСТЕР

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 = 3,1 % 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.	Руководит практическими занятиями и учебно-производственными работами по профессиональному (производственному) обучению.	95,00	95,76	200	319,21
2.	Участвует в проведении профориентационной работы.	78,00	78,63	56	73,38
3.	Руководит деятельностью мастеров п/о и подчиненного персонала.	65,00	65,52	200	218,41
4.	Организует поставку необходимого для обучения оборудования и соответствующего оснащения занятий.	65,00	65,52	42	45,87
5.	Принимает меры к своевременному обеспечению обучающихся оборудованием, инструментами, материалами и средствами обучения.	85,00	85,68	128	182,79
6.	Принимает участие в организации деятельности колледжа, направленной на привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств, в т.ч. связанной с изготовлением качественной продукции и оказанием услуг населению.	90,00	90,72	95	143,64
7.	Готовит проекты договоров и заявок от предприятий с целью обеспечения контрольных цифр приема абитуриентов, готовит проекты договоров о проведении учебной и производственных практик и осуществляет контроль за их выполнением, несет ответственность за качественное проведение учебной и производственной практик и безопасные условия труда.	120,00	120,96	90	181,45
8.	Обеспечивает подготовку обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов.	90,00	90,72	42	63,51
9.	Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров.	325,00	327,61	12	65,52
10.	Принимает непосредственное участие в составлении графиков дежурств и планов работы мастеров п/о в дни теоретических занятий закрепленных за ними учебных групп.	45,00	45,36	200	151,21
11.	Осуществляет контроль за ведением установленной учетной и отчетной документации по показателям работы учебных мастерских.	95,00	95,76	120	191,53
12.	Организует мастер-класс на различных мероприятиях, в том числе в дни проведения открытых дверей в колледже.	195,00	196,57	35	114,66
13.	Организует и проводит конкурсы профессионального мастерства обучающихся, в том числе городские, всероссийские и международные.	450,00	453,62	5	37,80
14.	Исполняет обязанности дежурного администратора согласно графику.	185,00	186,49	48	149,19
15.	Организует работу по обеспечению трудоустройства выпускников колледжа, ведет базу	165,00	166,33	98	271,67

	данных.				
16.	Организует поиск предприятий социальных партнеров, в том числе для организации и прохождения производственной практики.	245,00	246,97	124	510,40
17.	Организовывает и непосредственно проводит работу по повышению квалификации мастеров п/о.	210,00	211,69	35	123,48
18.	Принимает участие в разработке рабочих программ учебной и производственной практики в соответствии с ФГОС СПО по профессиям. Руководит мастерами п/о по разработке рабочих программ и соответствующей документации.	135,00	136,08	98	222,27
				Итого:	3065,99

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, (Гр), час		3065,99
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	3372,6
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	1,75

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Старший мастер	Плановый объем работ в год	1,75 шт. ед. на учреждение

9. 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 = 1,5 % 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.	Организует работу по обеспечению подразделений колледжа, обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа учебной, научной, экономической и другой литературой.	95,00	96,60	200	322,01
2.	Разрабатывает планы комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля деятельности колледжа, перспективы его развития и потребности обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа в учебной, научной, экономической и другой информации.	78,00	79,32	42	55,52
3.	Возглавляет работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда.	65,00	66,10	98	107,96
4.	Принимает меры по созданию условий для своевременного удовлетворения запросов обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа на литературу, повышению оперативности информационной работы, способствует внедрению в библиотечное обслуживание современной компьютерной и копировально-множительной техники.	65,00	66,10	42	46,27
5.	Осуществляет связь с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу.	85,00	86,44	128	184,39
6.	Организует составление списков новых поступлений литературы и знакомит с ним подразделения колледжа.	90,00	91,52	24	36,61
7.	Руководит проведением информационной и библиографической работы, обработкой поступающей в библиотеку литературы, составлением систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем.	120,00	122,03	42	85,42
8.	Организует обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа на абонементе, в читальном зале, в медиа-центре.	90,00	91,52	200	305,07
9.	Поддерживает постоянную связь с руководителями подразделений колледжа по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.	120,00	122,03	12	24,41
10.	Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.	45,00	45,76	100	76,27
11.	Принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники	95,00	96,60	50	80,50

	и передового производственного опыта, читательских конференций, в оформлении наглядной агитации, стендов, витрин.				
12.	Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности;	195,00	198,29	24	79,32
13.	Руководит работниками библиотеки.	40,00	40,68	200	135,58
14.	Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя и директора колледжа.	120,00	122,03	98	199,31
				Итого:	2050,22

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, (Гр), час		1642,21
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	1642,2
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		42,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	240,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1733,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,95

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

10. 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:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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 % 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 участие и несет ответственность по своим направлениям при процедуре прохождения лицензирования и аккредитации образовательных программ колледжа.	95,00	96,33	12	19,27
2.	Принимает участие в составлении расписаний экзаменов и промежуточной аттестации, согласовывает их в установленном порядке.	78,00	79,10	24	31,64
3.	Принимает участие в методической работе в колледже.	65,00	65,91	98	107,66
4.	Организует обмен опытом работы преподавателей через открытые уроки.	65,00	65,91	42	46,14
5.	Под руководством заместителя директора по УР готовит расписание занятий обучающихся, замены уроков колледжа и несет ответственность.	85,00	86,19	42	60,34
6.	Анализирует успеваемость и посещаемость, и организует работу по повышению успеваемости и улучшению посещаемости занятий обучающимися.	90,00	91,26	24	36,51
7.	Контролирует (путем посещения) организацию и проведение уроков.	120,00	121,68	42	85,18
8.	Составляет графики посещения занятий преподавателей администрацией, методистами и председателями предметных (цикловых) комиссий.	90,00	91,26	12	18,25
9.	Обеспечивает преподавателей необходимыми документами и материалами.	90,00	91,26	120	182,53
10.	Участвует в осуществлении контроля за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.	45,00	45,63	100	76,05
11.	Контролирует содержание и своевременное выполнение обязательных классных контрольных работ.	95,00	96,33	56	89,91
12.	В течение учебного года контролирует выполнение преподавателями вычитки часов.	125,00	126,75	24	50,70
13.	Принимает участие в разработке месячных, годовых и перспективных планов работы колледжа.	80,00	81,12	24	32,45
14.	Принимает участие в разработке рабочих программ учебных дисциплин по профессиональным модулям и поурочно тематического планирования преподавателей.	120,00	121,68	98	198,75
15.	Участвует в подготовке справок для аттестации преподавателей.	90,00	91,26	12	18,25

16.	Участвует в распределении по учебным кабинетам и лабораториям технических средств обучения.	124,00	125,74	24	50,30
17.	Оказывает помощь преподавателям, другим педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и внеклассных мероприятий.	65,00	65,91	92	101,07
18.	Совместно с заместителем директора по УМР, организует работу по методическому обеспечению учебного процесса, оснащению учебных кабинетов и лабораторий учебной и учебно-методической литературой, современными средствами обучения.	45,00	45,63	12	9,13
19.	Проводит работу по профессиональной ориентации обучающихся.	260,00	263,65	42	184,56
20.	Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического совета, организует и контролирует выполнение его решений.	85,00	86,19	42	60,34
21.	Обеспечивает установление связей с родителями обучающихся, общественностью по вопросам организации обучения.	120,00	121,68	24	48,67
22.	Осуществляет контроль над ведением учебной документации, обеспечивает своевременную подготовку установленной учетной и отчетной документации.	55,00	55,77	24	22,31
23.	Контролирует правильность ведения отчетной документации в рамках образовательного процесса учебной части, отделений и предметно - цикловых комиссий.	45,00	45,63	65	49,43
24.	Принимает участие в координации работ преподавателей и других педагогических и иных работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности колледжа.	25,00	25,35	84	35,49
25.	Принимает участие в ведении необходимых электронных баз, сайта колледжа, электронной почты, связь с порталами в соответствии с законодательством РФ, Санкт-Петербурга и требованиями Комитета по образованию.	45,00	45,63	12	9,13
				Итого:	1624,04

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, (Гр), час		1624,04
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (Го), час	Онр* К	1786,4
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	0,99

Установленная норма труда

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

11. 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.
183,6	2,0

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Заведующий хозяйством	Соответствует типовым	2 шт. ед. на учреждение

12. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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 (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Принимает участие в формировании, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.	95,00	96,12	250	400,52
2.	Принимает участие в работе по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, принимаемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения отработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.	78,00	78,92	124	163,11
3.	Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в колледже и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.	65,00	65,77	200	219,23
4.	Формирует и своевременно предоставляет бухгалтерскую информацию о деятельности колледжа, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.	65,00	65,77	42	46,04
5.	Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности.	85,00	86,01	42	60,20
6.	Обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета.	90,00	91,07	98	148,74
7.	Оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив.	380,00	384,50	2	12,82
8.	Исполняет распоряжения и приказы непосредственного руководства и директора колледжа.	90,00	91,07	120	182,13
9.	Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.	190,00	192,25	24	76,90

10.	Осуществляет контроль выплат стипендий, возмещения питания.	45,00	45,53	100	75,89
11.	Ведет в Пенсионный фонд: персонифицированный учет всех сотрудников колледжа; анкетирование сотрудников и обучающихся колледжа; отчетность по сотрудникам, выходящим на пенсию.	95,00	96,12	24	38,45
12.	Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.	125,00	126,48	24	50,59
13.	Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.	80,00	80,95	168	226,65
14.	Обеспечивает своевременные выплаты заработной платы.	240,00	242,84	24	97,14
15.	Обеспечивает контроль за внебюджетной деятельностью в части начислений и расчетов по заработной плате	90,00	91,07	12	18,21
16.	Оказывает методическую помощь работникам подразделений колледжа по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.	45,00	45,53	24	18,21
				Итого:	1744,61

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, (Гр), час		1834,84
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	2018,3
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	1,11

Установленная норма труда

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

Заместитель главного бухгалтера	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение
---------------------------------	-------------------------------	-------------------------

13. ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ

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 = 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 (T _{оп}), мин	Норма времени, H _v , мин	Годовой объем работ (O _i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T _p), час
1.	Руководит деятельностью отделения среднего профессионального образования;	35,00	35,47	200	118,22
2.	Организует текущее и перспективное планирование деятельности отделения по организации и проведению практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;	65,00	65,87	42	46,11
3.	Осуществляет документальное обеспечение всех видов практик по программам подготовки специалистов среднего звена (информационные системы по отраслям, строительство и эксплуатация зданий и сооружений, прикладная геодезия, поварское и кондитерское дело, и других специальностей, в соответствии с КЦП)	65,00	65,87	120	131,73
4.	Разрабатывает и представляет на утверждение графики работы руководителей практики и графики прохождения практики;	65,00	65,87	95	104,29
5.	Обеспечивает взаимодействие с работодателями, социальными партнерами для осуществления качественной профессиональной подготовки обучающихся;	65,00	65,87	86	94,41
6.	Координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации отделения специалистов среднего	180,00	182,40	42	127,68

	звена;				
7.	Ведет учет успеваемости обучающихся и осуществляет работу по ее улучшению на отделении;	60,00	60,80	120	121,60
8.	Обеспечивает выполнение расписания учебных занятий на отделении и проводит работу (беседы и прочее) с систематически опаздывающими обучающимися;	135,00	136,80	98	223,44
9.	Организует заключение договоров с предприятиями и организациями на все виды практики, контролирует распределение и закрепление обучающихся за объектами практики;	240,00	243,20	26	105,39
10.	Обеспечивает контроль реализации программ практик в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, и условиями проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;	180,00	182,40	197	598,88
11.	Осуществляет своевременное обеспечение обучающихся материалами для практики (заданиями на практику, дневниками практики, учебно-методической документацией);	35,00	35,47	100	59,11
12.	Осуществляет контроль ведения журналов и ведомостей итогов практики;	90,00	91,20	42	63,84
13.	Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации; ведет учет педагогической нагрузки руководителей практик	35,00	35,47	84	49,65
14.	Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы, оснащении учебных мастерских современным оборудованием;	35,00	35,47	12	7,09
15.	В пределах своей компетенции подписывает, согласовывает и визирует документы;	10,00	10,13	180	30,40
16.	Участвует в организации работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации;	195,00	197,60	12	39,52
17.	Организовывает и проводит мероприятия, направленные на профилактику совершения коррупционных правонарушений среди обучающихся, родителей (законных представителей), иных правонарушений, на повышение уровня образования, поведения обучающихся, здоровье сбережение и прочие вопросы;	95,00	96,27	68	109,10
18.	Обеспечивает своевременное внесение информации на сайт колледжа, работает с электронными ресурсами в части своих должностных обязанностей;	65,00	65,87	12	13,17
19.	Участвует в профориентационных работах, комплектовании учебных групп. Обеспечивает мониторинг трудоустройства выпускников колледжа, среди специалистов среднего звена и руководит работой по содействию в трудоустройстве;	123,00	124,64	52	108,02
				Итого:	2151,66

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		2151,66
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	2151,7
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	1,11

Установленная норма труда

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

14. НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ 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 = 1,6 % 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),	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
---	---------------------------------	----------------------------------	------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

		МИН			
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.	120,00	121,68	56	113,57
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	91,26	125	190,13
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	121,68	96	194,69
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	91,26	48	73,01
5.	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.	180,00	182,52	247	751,39
6.	Разрабатывает планирующую и отчетную документацию по вопросам безопасности.	95,00	96,33	48	77,07
7.	Разрабатывает и ведет документацию системы менеджмента качества (СМК) применительно к услугам образования в рамках своей деятельности.	65,00	65,91	124	136,22
8.	Согласует прием преподавателей, мастеров производственного обучения и обслуживающего персонала на работу в образовательное учреждение.	55,00	55,77	24	22,31
9.	Рассматривает обращения родителей студентов, ведет их прием в рамках своих прав и обязанностей, принимает по обращениям решения в установленном законом порядке.	95,00	96,33	48	77,07
10.	Устраняет причины и условия, способствующие умышленному повреждению и порче имущества	95,00	96,33	56	89,91

	образовательного учреждения.				
11.	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	91,26	12	18,25
12.	Взаимодействует с родительской общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.	65,00	65,91	48	52,73
13.	Проводит практические занятия и тренировки обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения по действиям в экстремальных ситуациях.	45,00	45,63	155	117,88
14.	Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации.	65,00	65,91	48	52,73
				Итого:	1966,94

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		1966,94
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	2163,6
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 службы по безопасности	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

15. НАЧАЛЬНИК ШТАБА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

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 планирование и контроль выполнения мероприятий по переводу гражданской обороны колледжа с мирного на военное положение и мероприятий по защите работников, обучающихся и колледжа от возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	95,00	95,91	24	38,37
2.	Осуществляет контроль за постоянной готовностью технических систем управления, оповещения и связи гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций колледжа.	78,00	78,75	56	73,50
3.	Организует оповещение и информирование работников и обучающихся колледжа о чрезвычайных ситуациях.	65,00	65,63	42	45,94
4.	Планирует организационные и технические мероприятия с целью предупреждения чрезвычайных ситуаций, обеспечения устойчивого функционирования колледжа в случае угрозы чрезвычайных ситуаций, мероприятия по ликвидации последствий произошедших чрезвычайных ситуаций, защите обучающихся и работников колледжа, а при необходимости их эвакуации.	65,00	65,63	58	63,44
5.	Организует проведение мероприятий инженерной, радиационной, химической и медицинской защиты работников и обучающихся в чрезвычайных условиях мирного и военного времени, подготовку к ведению спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	85,00	85,82	12	17,16
6.	Организует своевременную подготовку, переподготовку и проведение учений и тренировок работников и обучающихся колледжа по гражданской обороне.	90,00	90,87	95	143,87
7.	Организует работы по пропаганде знаний по вопросам гражданской обороны среди работников и обучающихся колледжа, распространение опыта	120,00	121,15	90	181,73

	предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.				
8.	Участвует в планировании финансирования подготовки персонала формирований гражданской обороны для выполнения мероприятий по гражданской обороне.	90,00	90,87	42	63,61
9.	Анализирует законодательство Российской Федерации в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций для корректировки паспорта безопасности колледжа.	325,00	328,13	12	65,63
10.	Организует накопление средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, их хранение и содержание в исправном состоянии.	45,00	45,43	100	75,72
11.	Разрабатывает приказы, распоряжения и иную документацию по гражданской обороне, касающуюся деятельности штаба ГО и ЧС.	95,00	95,91	120	191,83
12.	Организует контроль за содержанием фонда защитных сооружений и ходом их строительства.	195,00	196,88	35	114,84
13.	Организует и совершенствует системы взаимодействия с территориальными и ведомственными системами гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.	120,00	121,15	12	24,23
14.	Анализирует деятельность колледжа по вопросам ГО и ЧС для корректировки планов действий работников колледжа и обучающихся в условиях ЧС.	65,00	65,63	48	52,50
15.	Организует сбор и обобщение информации о состоянии радиационной и химической обстановки, о привлекаемых силах и средствах при локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций для принятия управленческих решений руководством системы гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.	165,00	166,59	42	116,61
16.	Осуществляет подготовку и представляет в установленном порядке отчетные данные о работе штаба гражданской обороны.	245,00	247,36	24	98,94
17.	Организует комплектование и обучение нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.	210,00	212,02	12	42,40
18.	Участвует в разработке мер экономического, правового, организационного и социального характера, направленных на создание условий, способствующих предотвращению чрезвычайных ситуаций и уменьшению их последствий.	135,00	136,30	12	27,26
19.	Организует прием сигналов оповещения по гражданской обороне и доведение их до администрации колледжа.	35,00	35,34	10	5,89
20.	Обеспечивает экстренную эвакуацию работников и обучающихся колледжа при получении соответствующего распоряжения и во время учений по гражданской обороне из здания колледжа.	120,00	121,15	5	10,10
21.	Организует подготовку и контролирует работу объектовой эвакуационной комиссии в исполнительный период при эвакуации в загородную зону.	60,00	60,58	45	45,43

22.	Осуществляет своевременную подачу заявок на недостающее имущество, приборы и средства индивидуальной защиты в вышестоящую организацию.	45,00	45,43	120	90,87
23.	Организует работу по прогнозированию вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций и оценке сложившейся обстановки при чрезвычайных ситуациях в колледже.	60,00	60,58	12	12,12
24.	Организует планирование и работу комиссии по чрезвычайным ситуациям в колледже.	85,00	85,82	24	34,33
25.	Консультирует работников колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и при их угрозе.	90,00	90,87	24	36,35
				Итого:	1672,65

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		1672,65
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	1839,9
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
Начальник штаба гражданской обороны	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 – 54 072 часа в год.

Расчет штатной численности: $54\,072/720 = 75,1$ шт.ед.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Преподаватель	Соответствуют типовым	75,1 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 – 1800 часов в неделю.

Расчет штатной численности: $1800/36 = 50$ шт.ед.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Мастер производственного обучения	Соответствуют типовым	50 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. ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

Типовая норма труда

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

2.6. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

инструкторам по физической культуре;

Учебный план занятий – 30 часов в неделю.

Расчет штатной численности: $30/30 = 1$ шт.ед.

Установленная норма труда

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

20. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ И ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Типовая норма труда

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

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

Преподавателям-организаторам ОБЖ;

Учебный план занятий – 72 часа в неделю.

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

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Преподаватель-организатор основ безопасности и жизнедеятельности	Соответствуют типовым	2 шт. ед. на учреждение

21. 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 – 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-психолог	Соответствуют типовым	1 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 часа 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. 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 – 72 часа в неделю.
Расчет штатной численности: $72/36 = 1$ 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

24. 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;

Учебный план занятий – 108 часов 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

25. 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).

№	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	80	680
10	Составление справки по итогам основных показателей деятельности	Пункт 3.3.5.	Одна справка	4,5	90	405
11	Планирование стимулирующих фондов	Пункт 3.5.3	Один расчет	5,5	120	660
12	Подготовка исходных данных для составления планов хозяйственной деятельности бюджетной организации. Составление планов хозяйственной деятельности бюджетной организации	Пункт 3.6.		28	48	1344
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	240	60
			ежеквартальный отчет	0,5	4	2
			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	80	37,28
				Всего, час		3799,62

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		3799,62
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	3799,6
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	2,0

Установленная норма труда

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

26. 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.

Основные функции: Ведение бухгалтерского учета учреждения, а также осуществление деятельности по учету материальных ценностей.

№ п/п	Наименование видов работ	Содержание работ	Единица измерения	Нормативы времени	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	25811	61946,4
	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	5	13879	69395
		Анализ полученных результатов в мемориальном ордере соответствующей формы	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	20	1200	24000
	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	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	20	1200	24000
			ведомость 1 позиция		25811	0
	Учет операций по выбытию и перемещению основных средств	Запись в накопительную ведомость (журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов) по каждому документу	ведомость 1 позиция	12	1906	22872
	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	58	696
Учет материальных запасов						
	Учет получения от поставщика оборудования и строительных материалов для строительства, приобретения животных для откорма, материалов и продуктов питания (лучше написать материально производственных запасов)	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	320	1440
	Учет списания оборудования, строительных материалов длительного пользования, списание недостач и потерь материалов за счет учреждения	Списание оборудования, строительных материалов, материалов длительного пользования. Учет недостач и потерь материалов и продуктов питания согласно актам списания или другим документам	карточка	3		0
			книга учета 1 позиция	3,8	320	1216
Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов						
	Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви	Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви в ведомостях оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов	ведомость или регистр 1 позиция	5	25	125

		или в книге складского учета материалов. Сверка данных бухгалтерского и складского учета				
	Учет выдачи со склада в эксплуатацию МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви	Обработка поступающей документации на отпуск со склада МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви.	накладная, требование	5	12	60
		Отражение бухгалтерских операций по учету выдачи со склада МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви на вкладных листах или оборотных ведомостях. Сверка данных бухгалтерского и складского учета	оборотная ведомость или вкладыш 1 позиция	5	25	125
	Списание пришедших в негодность МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви	Обработка поступающей документации на списание МБП, белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви. Списание перечисленных выше предметов на основании утвержденного руководством "Акта на списание с баланса"	акт на списание 1 позиция	5	25	125
Учет денежных средств						
	Учет текущих счетов:					0
	а) по федеральному бюджету;	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим финансирование по федеральному бюджету на счета учреждений. Сверка данных остатков ассигнований на счетах учреждений с данными текущих счетов учреждений в банке	ведомость 1 позиция	3		0
	б) по национально-государственным и административно-территориальным образованиям;			3	120	360
	в) по внебюджетным средствам			3	12	36
	Учет движения денежных средств на восстановление кассовых расходов	Формирование оборотов по счетам, отражающим движение денежных средств на восстановление кассовых расходов, в мемориальных ордерах соответствующей формы	мемориальный ордер 1 позиция	4	12	48
	Учет получения в кассу наличных денег по чекам с бюджетных текущих счетов	Формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в мемориальных ордерах соответствующей формы	мемориальный ордер 1 позиция	4	12	48
	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 оказания услуг. Формирование оборотов по счетам и расчетов с дебиторами и кредиторами в мемориальном ордере соответствующей формы	мемориальный ордер	7	1297	9079
			1 позиция			
	Учет счетов, отражающих удержание налогов в бюджет	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим расчеты с госбюджетом по удержанным суммам налогов	ведомость	3,5	120	420
			1 позиция			
	Учет поступления средств на текущие счета по поручениям	Аналитический учет поступлений средств на текущие счета учреждений	карточка	7	1373	9611
			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	450	2250
	Учет расчетов с подотчетными лицами	Обработка авансовых отчетов, выписка кассовых ордеров. Формирование оборотов по счету, отражающему расчеты с подотчетными лицами в мемориальных ордерах соответствующей формы	мемориальный ордер 1 авансовый отчет	3	360	1080
	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 1 позиция	6	470	2820
Учет расходов						
	Учет расходов:					
	а) по бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия;	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	360	1260
	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;	Отражение бухгалтерских операций по учету движения финансов. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям	1 позиция	4	1047	4188
	б) капитальных вложений;					
	в) за счет других бюджетов					
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 1 позиция	3,2		0
	а) по специальным средствам;			3,4	240	816
	б) от производственной деятельности профессионально-технических училищ;			3,6	250	900
	в) бюджета			3,4	500	1700

	Учет прибылей и убытков	Формирование данных по расчету сумм прибылей (убытков). Подготовка данных к заполнению форм отчетности	ведомость	3,8	16	60,8
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 1 позиция	3	3	9
	Учет фонда финансовых средств	Отражение движения средств по счетам, отражающим учет фонда финансовых средств, в мемориальном ордере соответствующей формы	мемориальный ордер 1 позиция	3	3	9
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 1 позиция	3	1400	4200
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 1 позиция	5,6	2594	14526,4
Учет результатов исполнения бюджета						
	Учет результатов исполнения бюджета	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим результаты исполнения бюджета	ведомость 1 позиция	4	6000	24000
Учет забалансовых счетов						
	Учет забалансовых счетов	а) учет арендованных основных средств;	ведомость 1 позиция	14	12	168
		б) учет товарно-материальных ценностей, принятых на хранение;	ведомость 1 позиция	14	120	1680
		в) учет бланков строгой отчетности;	ведомость 1 позиция	14	50	700
Составление отчетности						
	Бухгалтерская отчетность	Составление отчета по соответствующей форме	1 проводка	12	1200	14400
Подготовка периодической отчетности в установленные сроки						
	ежемесячный отчет			25	48	1200
	ежеквартальный отчет			30	8	240
	полугодовой отчет			60	26	1560
	годовой отчет			24	27	648
	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	12	672
	Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом		в год	28	110	3080

Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности	1 анализ	24	816	19584
	Итого, мин			327 395,60
	Итого, час			5 456,59

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		5456,59
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	5456,6
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	3,01

Установленная норма труда

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

Основные функции: Ведение бухгалтерского учета учреждения, а также формирование в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете учетной политики учреждения.

N п/п	Наименование видов работ	Содержание работ	Единица измерения	Норма-тивы временимин.	Кол-во единиц в расчете на год	Трудо-емкость, час.
1	2	3	4	5	6	7

<i>Учет затрат на производство и другие цели</i>						
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: начисление премий, надбавок к зп	ведомость	6,5	3500	22750	
		1 позиция				
		1 позиция	2,5	1438	3595	
		расчет оплаты отпусков	1 позиция	9,4	260	2444
		расчет листков нетрудоспособности	1 позиция	6,2	70	434
		учет удержаний по исполнительным листам	ведомость	6	10	60
			1 позиция			
		учет выдачи депонированной заработной платы	ведомость	5	0	0
			1 позиция			
		учет фонда заработной платы	форма отчетности	22	69	1518
1 позиция	20		5520	110400		
учет фонда заработной платы	форма отчетности	22	69	1518		
	1 позиция	20	0	0		
Учет начисления сумм взносов в Фонд социального страхования	Составление расчетных ведомостей удержаний в Фонд социального страхования, ПФР, ФФОМС, ФСС нс	ведомость	9	48	432	
		1 позиция				
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	36	432	
		1 позиция				
Учет прямых расходов по производству продукции и по выполнению научно-исследовательских и конструкторских работ	Аналитический учет по научно-исследовательским и конструкторским работам ведется по темам и статьям расходов на многогранных карточках	многографные карточки	16	12	192	
		1 позиция				
Учет выдачи со склада материалов и спецоборудования на производство продукции и выполнение научно-исследовательских работ по хоздоговорам	Регистрация документации на отпуск со склада материалов и спецоборудования на производство продукции и выполнение научно-исследовательских работ. Отражение отпуска материалов в журнале учета материалов. Сверка данных бухгалтерского и складского учета	журнал	4	750	0	
		1 позиция				
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	401	1684,2	
		1 позиция				0
<i>Учет расчетов денежных и кредитных операций</i>						
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	8160	24480	
		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	540	6480
Учет финансирования из бюджета						
	Учет средств финансирования из Фонда социального страхования на выплаты пособий	Отражение бухгалтерских операций по учету средств финансирования из Фонда социального страхования на выплаты пособий. Составление ведомостей по данным формам и поступлениям	ведомость 1 позиция	7	48	336
Учет денежных средств						
	Учет текущих счетов:					0
	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 1 позиция	7	130	910
Выдача ценных документов; составление ежедневного кассового отчета						
	Оформление платежных документов в банке	Сдача платежных документов, соответствующая их обработка, получение копий из отделений банка	1 оформление платежных документов в банке	15	12	180
	Получение денег в банке	Сдача чека в отделение банка. Получение контрольной марки и денег	1 получение денег в банке	22	4	88
	Выдача денег из кассы	Получение подписи получателя в платежной ведомости, отчет и выдача денег	1 выдача денег из кассы	1,4	4	5,6
	Сдача денег в банк	Сдача денег в банк и получение квитанции о сдаче денег в банк	1 сдача денег в банк	12	12	144
	Выдача ценных документов	Запись по каждому кассовому ордеру в кассовую книгу. Выдача ценных документов. Сдача отрывных листов в бухгалтерию для учетов бланков строгой отчетности	1 выдача ценных документов	8	12	96
	Составление ежедневного кассового отчета	Внесение в данную форму отчета всей необходимой информации	1 кассовый отчет	24	75	1800
Составление отчетности						
	Бухгалтерская отчетность	Составление отчета по соответствующей форме	1 проводка	12	1200	14400
	Выполнение отчетов по заработной плате	Составление отчета по соответствующей форме	1 занесение	2	1400	2800
Подготовка периодической отчетности в установленные сроки						
	ежемесячный отчет			25	48	1200
	ежеквартальный отчет			30	8	240
	полугодовой отчет			60	13	780
	годовой отчет			24	27	648

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	12	672
Ведение переписки с вышестоящей организацией, администрацией, финансовым органом		в год	28	110	3080
Проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности		1 анализ	24	816	19584
	Итого, мин			223 430,80	
	Итого, час			3 723,85	

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		3723,85
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	3723,8
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	2,05

Установленная норма труда

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

28. ДОКУМЕНТОВЕД

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 = 3,6 % 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.	Разрабатывать и внедрять технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);	95,00	96,05	24	38,42
2.	Принимать участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществлять контроль за состоянием делопроизводства;	78,00	78,86	200	262,86
3.	Подготавливать предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления;	65,00	65,72	42	46,00
4.	Разрабатывать унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации;	65,00	65,72	125	136,91
5.	Организовывать внедрение систем ведения документации;	185,00	187,04	24	74,81
6.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;	90,00	90,99	185	280,56
7.	Участвовать в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов;	135,00	136,49	290	659,68
8.	Принимать участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных),	90,00	90,99	124	188,05

	базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных;				
9.	Изучать и обобщать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывать нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения;	195,00	197,15	12	39,43
10.	Принимать участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления;	360,00	363,96	10	60,66
11.	Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;	95,00	96,05	120	192,09
12.	Оформлять и обрабатывать личные дела обучающихся;	125,00	126,38	320	674,01
13.	Вести (оформлять) книги приказов, алфавитных книг, журналов регистрации приказов;	120,00	121,32	195	394,29
14.	Заполнять таблицы федерального реестра сведений документов об образовании и о квалификации;	135,00	136,49	48	109,19
15.	Проводить консультации по вопросам поступления в колледж: для абитуриентов и родителей: регистрация абитуриентов.	165,00	166,82	42	116,77
				Итого:	3273,74

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		3273,74
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	3601,1
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	1,99

Установленная норма труда

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

Библиотекарь	Плановый объем работ в год	2 шт. ед. на учреждение
--------------	----------------------------	-------------------------

29. ИНЖЕНЕР ПО ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКЕ

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	180	23,4
2	Проверка и удаление компьютерных вирусов на устройствах внешней памяти ПЭВМ	одна ПЭВМ	0,2	240	48
3	Проведение дефрагментации накопителей на жестких магнитных дисках	один накопитель	0,27	290	78,3
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	152	258,4
6	Поставка обновленных антивирусных программ и полная проверка дисковой памяти на наличие вирусов	одна ПЭВМ	0,48	298	143,04
7	Очистка от пыли внутренних объемов ПЭВМ с разборкой	одна ПЭВМ	0,37	124	45,88
8	Очистка от пыли и грязи видеомониторов, регулировка и настройка	один монитор	0,35	198	69,3
9	Очистка от пыли внутренних объемов внешних модемов, устройств независимого питания (UPS) споследующим их тестированием	одно устройство	0,47	185	86,95

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	160	56
3	Ремонт и обслуживание струйных принтеров	один принтер	1,8	13	23,4

Таблица 3. Научно-технические услуги по ПС ПЭВМ и объектам их внедрения

<i>Проверка функционирования поставленных ПС ПЭВМ на контрольных задачах пользователя (инсталляция)</i>					0
1	Подготовка исходных данных	одна операция	0,3	180	54
<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	212	36,04
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>					0
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	350	105
<i>Комплексование 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	321	353,1
9	Проведение консультаций и анализ ошибок комплексования в период опытной эксплуатации	одна консультация	1,7	340	578
<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	300	150
11	Анализ функционирования ПС в ходе эксплуатации	одна ПЭВМ	0,25	300	75
12	Извещение пользователей об изменениях и ограничениях в использовании ПС	одно извещение	0,18	300	54
13	Извещение пользователей о снятии ПС с производства и обслуживания	одно извещение	0,2	150	30
<i>Запись тестов программ ПС ПЭВМ на носитель данных пользователя</i>					
14	Работа по копированию сформированного комплекта поставки с магнитного носителя службы сопровождения на магнитный носитель пользователя	одно копирование	0,2	250	50
<i>Обучение специалистов организации пользователя работе с ПС ПЭВМ</i>					
15	Проведение занятий с пользователями	одно занятие	1,8	150	270
<i>Оказание технической помощи в расчетах и эксплуатации задач ПС ПЭВМ</i>					
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	200	116
17	Консультация по устранению ошибок подготовки данных и решению задач	одна консультация	0,3	180	54
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
			Итого, час		3123,06

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		3123,06
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	3747,7
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	2,07

Установленная норма труда

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

30. 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 = 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 (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Разрабатывает рабочую программу, обеспечивает	180,00	183,03	48	146,42

	ее выполнение, организует участие обучающихся, воспитанников в массовых тематических мероприятиях.				
2.	Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.	80,00	81,35	24	32,54
3.	Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников образовательного учреждения средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.	90,00	91,52	100	152,53
4.	Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.	60,00	61,01	168	170,83
5.	Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.	180,00	183,03	48	146,42
6.	Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке образовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающего художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.	60,00	61,01	12	12,20
7.	Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.	180,00	183,03	12	36,61
8.	Организует обслуживание обучающихся и работников образовательного учреждения. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.	45,00	45,76	204	155,58
9.	Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.	35,00	35,59	204	121,00
10.	Обслуживает читателей на абонементе и в	180,00	183,03	204	622,30

	читательском зале.				
11.	Расстановка и обеспыливание фонда (детская литература, русская литература, справочная литература).	60,00	61,01	148	150,49
12.	Регистрация и подшивка периодических изданий.	90,00	91,52	100	152,53
13.	Индивидуальная и массовая работа с читателями.	90,00	91,52	56	85,41
14.	Обработка книг.	20,00	20,34	204	69,14
15.	Работа с задолжниками	45,00	45,76	120	91,52
16.	Проведение читательских конференций, тематических выставок, посвящённых значимым датам, социально значимым движениям. Проводит беседы с обучающимися по разъяснению происходящих событий в стране и мире.	90,00	91,52	160	244,04
				Итого:	1974,03

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, (Гр), час		1974,03
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	1974,0
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	1,09

Установленная норма труда

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

31. СПЕЦИАЛИСТ ПО ГОСЗАКАЗУ

Типовая норма труда

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

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

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

Количество закупок в год – 85 ед.

В соответствии с «Типовыми нормативами численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01» по должности **Специалист по госзаказу** норма численности составляет 1 шт.ед. ($85 \cdot 0,012 = 1$) (п.1.3 настоящего отчета).

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Специалист по госзаказу	Соответствуют типовым	1 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:

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

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 = 2,1 % 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 (T _{оп}), мин	Норма времени, H _v , мин	Годовой объем работ (O _i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T _p), час
1.	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.	95,00	96,52	200	321,72
2.	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.	78,00	79,25	200	264,15
3.	Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Колледжа.	65,00	66,04	42	46,23
4.	Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и	65,00	66,04	125	137,58

	исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа.				
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.	95,00	96,52	154	247,73
6.	Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.	90,00	91,44	85	129,54
7.	Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Колледже.	135,00	137,16	190	434,33
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.	90,00	91,44	124	188,97
9.	Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.	90,00	91,44	12	18,29
10.	Осуществляет информирование работников Колледжа о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление работников Колледжа с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.	135,00	137,16	24	54,86
11.	Подготавливает документацию к оформлению, переоформлению и выдаче лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации, лицензии на право ведения образовательной деятельности, в части дополнительного платного образования.	195,00	198,11	12	39,62
12.	Консультирует работников Колледжа по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.	125,00	127,00	48	101,60
13.	Участвует в составе различных комиссий колледжа.	120,00	121,92	12	24,38
				Итого:	2008,99

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, (Гр), час		2008,99
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	2009,0
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	1,11

Установленная норма труда

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

33. 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 (То _п)	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	5	100
			Специалистов, служащих	таблица 1, пункт 2	30	5	150
2	Оформление документов при увольнении	Один работник	-	таблица 2	16	10	160
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	10	45
				пункт 1			

			Выписка дубликата трудовой книжки	таблица 3, пункт 2	11	1	11
4	Снятие копии трудовых книжек		Количество записей в трудовой книжке - от 14-16	таблица 5	20	15	300
			Количество записей в трудовой книжке - от 17-20	таблица 5	15	15	225
			Количество записей в трудовой книжке - от 21-25	таблица 5	22	30	660
5	Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность	Один работник	-	таблица 6	16	6	96
6	Отметка о приеме на работу, о перемещении или увольнении в плане обеспечения дополнительной потребности в рабочих кадрах	Один работник		Таблица 7	2,5	25	62,5
7	Составление и корректировка графика отпусков	Один работник	-	таблица 9	4	45	180
8	Оформление отпусков	Один работник	-	таблица 10	5	120	600
9	Ведение картотеки работников по продолжительности стажа для выплаты стимулирующих выплат и оформления листка нетрудоспособности	Один работник	Введение картотеки	таблица 11 пункт 1	3	120	360
			Составление списка для выплаты стимулирующих выплат	таблица 11 пункт 2	0,8	360	288
10	Проверка правильности проставления стажа в ведомостях (списках) на выплату стимулирующих выплат	Один работник		таблица 12	2,5	360	900
11	Оформление листа нетрудоспособности	Один лист	-	таблица 13	2	35	70
12	Заполнение и выдача справки с места работы	Одна справка	-	таблица 14	2	40	80
13	Заполнение и выдача справки с места работы по совместительству	Одна справка	-	таблица 15	1,5	5	7,5
14	Оформление изменения фамилии	Один работник	-	таблица 18	4,5	1	4,5

15	Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию	Один отчет	Штатная численность работников, до 300	Таблица 23	300	4	1200
16	Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих высшее образование	Один отчет	Штатная численность работников, до 300	Таблица 24	96	1	96
17	Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих среднее специальное образование	Один отчет	Штатная численность работников, до 300	Таблица 25	120	2	240
18	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	2	144
19	Составление справки (отчета) о текучести рабочих кадров	Один отчет (справка)	Кол-во структурных подразделений (до 13), среднегодовая численность уволенных (от 11-14)	Таблица 30	7,5	24	180
20	Участие в расчете среднесписочной численности работников учреждения	Один расчет	Кол-во структурных подразделений (до 5)	Таблица 34	30	12	360
21	Разработка плана дополнительной потребности в кадрах	Один план	Штатная численность учреждения, до 300 шт. ед.	Таблица 31	90	2	180
22	Расчет дополнительной потребности в специалистах с высшим и средним специальным образованием	Один расчет		Таблица 32	120	4	480
23	Участие в расчете среднесписочной численности работников учреждения	Один расчет	Кол-во структурных подразделений от 11 до 15	Таблица 34	50	10	500
24	Оформление трудовых договоров/ дополнительных соглашений	Один работник	-	таблица 35	10	150	1500
25	Выдача бланка справки на медицинский осмотр работника	Одна справка	-	таблица 46	7	6	42
26	Оформление приказа на поощрение работника	Один работник	-	таблица 48	7	60	420
27	Оформление приказа на начисление надбавки к заработной плате работника	Один работник	-	таблица 49	2	15	30

28	Обновление личных карточек работников	Один работник	-	таблица 50	5	150	750
29	Оформление характеристики на работника	Один работник	-	таблица 51	25	40	1000
30	Заполнение реквизитов заявки, проставление подписи и печати.	Один работник	Оформление заявок на выдачу разовых и временных пропусков	таблица 54	5	30	150
31	Проверка табелей	Один работник	-	таблица 55	7	1600	11200
32	Аттестация и переаттестация работников	Один работник	-	таблица 56	30	30	900
33	Работу по табельному учету	1 шт.ед	-	таблица 60	0,2	1200	240
34	Подготовка документов и ответов на запросы	Один документ	-	п.3.2.5.1	20	50	1000
35	Оформление и подготовка документов для хранения	Один документ	-	п.3.2.5.3	15	3500	52500
36	Работа с картотекой уволенных работников	Один уволенный		таблица 70	13	10	130
37	Ведение дел военнообязанных работников	Один работник в год		таблица 71	50	4	200
38	Планирование обучения кадров	1 шт. един.	до 10 шт. ед.	таблица 72	80	30	2400
39	Составление отчета в пенсионный фонд России	Один отчет	Штатная численность работников, до 300	Таблица 23	300	50	15000
40	Составление отчета в службу занятости населения о квотировании инвалидов	Один отчет	Штатная численность работников, до 300	Таблица 23	100	12	1200
	Итого, мин						96341,5
	Всего, час						1605,691667

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		1605,69
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	1766,3
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	0,97

Установленная норма труда

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

34. 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 = 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.	Внимательно следить за исправностью лабораторного оборудования, приборов, технических средств обучения.	25,00	25,59	96	40,95
2.	Тщательно контролировать наличие и исправность ученических рабочих мест, розеток, освещения, индивидуальных средств защиты, первичных средств пожаротушения, содержимого медицинской аптечки.	78,00	79,86	96	127,77
3.	Осуществлять в соответствии с указаниями преподавателя (учителя), заведующего кабинетом необходимые подготовительные и прочие вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ.	65,00	66,55	42	46,58
4.	Подготавливать оборудование (приборы, аппаратуру, лабораторную посуду и другие	65,00	66,55	125	138,64

	технические средства обучения) к проведению экспериментов, опытов, заниматься осуществлением его проверки, наладки и простой регулировки согласно разработанным инструкциям и другой имеющейся документации.				
5.	Обеспечивать обучающихся колледжа при проведении лабораторных и практических работ всеми необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и тому подобное.	12,00	12,29	96	19,66
6.	Контролировать соблюдение обучающимися колледжа правил поведения в кабинете при выполнении лабораторных и практических работ.	240,00	245,71	96	393,13
7.	Вести учет всех расходуемых материалов, составлять отчетность в соответствии с установленной формой.	55,00	56,31	56	52,55
8.	Собирать после окончания лабораторных, практических и экспериментальных работ используемое лабораторное оборудование, приборы, раздаточный материал, проводит внимательную проверку его количества и исправности.	10,00	10,24	96	16,38
9.	Приводить в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости осуществляет его мытье и чистку с соблюдением соответствующих инструкций по эксплуатации.	45,00	46,07	96	73,71
10.	Осуществлять правильное хранение имеющегося лабораторного оборудования, приборов, а также правильную маркировку и аккуратное хранение реактивов.	135,00	138,21	200	460,70
11.	Обеспечивать расширение материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составлять по поручению заведующего кабинетом заявки на необходимое оборудование и расходуемые материалы, поддерживать связь с методическим кабинетом.	195,00	199,64	120	399,28
				Итого:	1769,35

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, (Гр), час		1769,35
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (Го), час	Онр* К	1769,4
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	Фрв-Во	1813,0

работника за год, (Фп) час		
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,98

Установленная норма труда

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

35. СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

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 норму 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

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

36. 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

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

37. АРХИВАРИУС

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 = 1,6 % 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 операти вное время (T _{оп}), мин	Норма времен и, H _v , мин	Годовой объем работ (O _i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T _р), час
---	---------------------------------	---	---	--	--

1.	Организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив.	65,00	66,53	100	110,88
2.	Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.	167,00	170,92	96	273,47
3.	Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив.	165,00	168,87	42	118,21
4.	В соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет.	65,00	66,53	125	138,60
5.	Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки, хранения которых истекли.	65,00	66,53	96	106,44
6.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.	120,00	122,82	24	49,13
7.	Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.	95,00	97,23	56	90,75
8.	Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдать в помещениях архива условия, необходимых для обеспечения их сохранности.	10,00	10,23	100	17,06
9.	Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.	45,00	46,06	96	73,69
10.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.	35,00	35,82	100	59,70
11.	Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.	60,00	61,41	24	24,56
12.	Выполнять поручения руководителя	45,00	46,06	56	42,99
				Итого:	1105,48

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, (Гр), час		1105,48
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,00
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (Го), час	Онр* К	1105,5
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	0,51

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Архивариус	Плановый объем работ в год	0,5 шт. ед. на учреждение

38. ДИСПЕТЧЕР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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.	Участвует в составлении расписания занятий (уроков) и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в колледже, его подразделениях в соответствии с образовательной программой колледжа, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.	125,00	128,33	84	179,66
2.	Контролирует обеспеченность групп, подразделений колледжа необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием, а также транспортом.	167,00	171,44	42	120,01
3.	Осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного	165,00	169,39	200	564,63

	учреждения.				
4.	Выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений колледжа.	65,00	66,73	125	139,02
5.	Обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в колледже.	65,00	66,73	96	106,77
6.	Ведет диспетчерский журнал (электронный журнал), представляет отчеты, рапорты и другую информацию о ходе образовательного процесса.	180,00	184,79	24	73,92
7.	Участствует в работе по оценке расписания занятий в группах, подразделениях колледжа, дает рекомендации по его совершенствованию.	60,00	61,60	96	98,55
				Итого:	1282,55

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, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Гр), час		1282,55
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	1282,6
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	0,75

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Диспетчер образовательного учреждения	Плановый объем работ в год	0,75 шт. ед. на учреждение

39. РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

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

Расчет штатной численности

3.13.1. Столярные работы

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

$H_c = 2,09$ 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:

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

где $H_{вр}$ - норма времени на ремонт покрытий полов из линолеума, ковровых покрытий, ч;

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

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

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

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

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

$Ч_n = 2500/1973 = 1,26$ шт. ед.

3.13.7. Малярные работы

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

Нормативная численность маляров определяется по формуле:

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

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

Нобс - норма обслуживания, м².

покраска поверхностей — 27 778 кв. м.

$Ч_n = 27\,778/17\,500 = 1,58$ шт.ед.

Всего: $2,09+1,26+1,58= 4,93$ штатных единицы (округляем до 5 шт.ед.).

Установленная норма труда

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

40. 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 = 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 (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оі), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1	Разборка, ремонт, сборка и испытание сложных узлов и механизмов.	125,00	127,07	284	601,45
2	Осуществляет подготовительно-заключительные операции и операции по обслуживанию рабочего места;	15,00	15,25	600	152,48
3	Ремонт, монтаж, демонтаж, испытание, регулирование, наладка сложного оборудования, агрегатов и машин и сдача после ремонта.	165,00	167,73	490	1369,79
4	Слесарная обработка деталей и узлов по 7-10 квалитетам.	65,00	66,08	325	357,91
5	Осуществляет замену деталей и узлов средней сложности;	65,00	66,08	286	314,96
6	Изготовление сложных приспособлений для ремонта и монтажа.	180,00	182,98	341	1039,92
7	Производит сборку деталей, узлов и механизмов, оборудования, агрегатов и машин средней сложности;	60,00	60,99	287	291,75
8	Составление дефектных ведомостей на ремонт.	135,00	137,23	169	386,54
9	Проводит анализ исходных данных (чертеж, схема, узел, механизм);	240,00	243,97	365	1484,15
10	Выполнение такелажных работ с применением подъемно-транспортных механизмов и специальных	180,00	182,98	197	600,78

	приспособлений.				
11	Приемка и сдача смены.	10,00	10,17	600	101,65
12	Выполняет пригоночные операции слесарной обработки деталей средней сложности;	90,00	91,49	369	562,66
				Итого:	7264,04

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		7264,04
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	7264,0
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	4,01

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Слесарь-ремонтник	Плановый объем работ в год	4 шт. ед. на учреждение

41. 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 обслуживания в смену, м2	Площадь убираемой территории, м2	Периодичность уборки, в смену	Численность, шт.ед.
		Коэффициент заставленности							
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60				
1.	Служебные помещения	560	480	400	320	480	14477,2	1	35,2

2.	Конференц-залы, залы совещаний и заседаний	-	-	770	600	770	469	1	1,8
3.	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары, курительные	1110	960	-	-	1110	2455,7	1	13,8
4.	Лестница	730	-	-	-	730	475,3	1	1,8
5.	Техническая библиотека, архив	-	-	-	510	510	562,3	1	1,5
6.	Туалет женский	200			200	127,6	1	0,13	
7.	Туалет мужской	185			185	100	1	0,09	
8.	Душевая комната	300			300	112,8	1	0,17	
							ИТОГО		54,5

Учитывая весь объем выполняемых работ, приведенный в п.2.3. настоящего отчета, рекомендованная штатная численность – 54,5 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 18 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	18 шт. ед. на учреждение

42. УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Типовая норма труда

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

Расчет штатной численности

№ п/п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м2				Нормы обслуживания в смену, м2	Площадь убираемой территории, м2	Периодичность уборки, в смену	Численность, шт.ед.
		Коэффициент заставленности							
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	Более 0,60				
1	Служебные помещения	560	480	400	320	480	6859	1	16,7
							ИТОГО		16,7

Учитывая весь объем выполняемых работ, приведенный в п.2.3. настоящего отчета, рекомендованная штатная численность – 16,7 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 производственных помещений** в количестве 6 шт. ед. – в соответствии с действующим штатным расписанием.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Уборщик производственных помещений	Оптимизация численности	6 шт. ед. на учреждение

43. 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	8019,5	м ²	0,25	169	5647,1
2	Подметание гранитных и мраморных ступеней и площадок перед входом в здание	100	м ²	0,15	169	42,3
3	Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка мусора.	26600,7	м ²	0,25	169	18731,3
4	Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место	70	м2	0,175	169	34,5
Зимняя уборка						
1	Подметание свежеснегавпавшего снега, сгребание его в кучи	8019,5	м2	0,32	56	2395,2
2	Посыпка территории песком	8019,5	м2	0,17	56	1272,4
3	Сдвигание свежеснегавпавшего снега движком в кучи	4000	м2	1	56	3733,3
4	Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	8019,5	м2	2	56	14969,7

5	Скалывание наледи, сгребание скола в кучи	2000	м2	4	56	7466,7
---	---	------	----	---	----	--------

54292,5

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		54292,46
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	54292,5
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	29,95

Учитывая весь объем выполняемых работ, приведенный в п.2.3. настоящего отчета, рекомендованная штатная численность – 30 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 15 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	15 шт. ед. на учреждение

44. 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*, экспедитор.

Таблица 7

Нормативы численности работников складского хозяйства"

Площадь складских помещений, кв. м	Норматив численности, шт.ед.
280	2

Площадь складских помещений — 280 кв. м.

Установленная норма труда

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

45. ГАРДЕРОБЩИК

Типовая норма труда

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

3.12. Обслуживание гардеробов

Таблица 30

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

Установленная норма труда

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

46. 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	47	112,80
2.	Электродвигатели переменного тока мощностью, кВт	1,6 - 10,0	2,8	22	61,60
3.	-"	10,1 - 30,0	7,4	5	37,00
6.	Магнитные пускатели для электродвигателей мощностью, кВт	до 17	2,4	69	165,60
7.	-"	30	3,7	5	18,50
9.	Пакетные выключатели на номинальный ток, А	до 100	3,8	177	672,60
10.	Контакты тока на номинальный ток, А	до 800	9,2	74	680,80
11.	Рубильники с центральной и боковой рукояткой трехфазные на номинальный ток, А	до 600	1	8	8,00
12.	Шкаф управления с коммутационной сигнальной аппаратурой для электродвигателей мощностью, кВт	до 55 - 75	8,3	67	556,10
13.	Универсальные переключатели и ключи с числом секций	12	1		0,00
14.	Выключатели автоматические на номинальный ток, А	до 200	2,4	342	820,80
15.	-"	до 600	4,8		0,00
16.	Кнопки управления (на 10 шт.) с числом кнопок, шт.	2	0,5	61	30,50
17.	Электроосветительная арматура со светодиодными лампами				
	1 лампа шт.		1	93	93,00

	2 лампы шт.		1,8	871	1567,80
	4 лампы шт.		2,4	38	91,20
18.	Электроосветительная арматура (на 10 светильников) с одной лампой накаливания		1,5		0,00
19.	Штепсельные розетки		0,2	234	46,80
20.	Выключатели		0,22	97	21,34
21.	Пункты распределительные силовые с числом установочных автоматических выключателей, шт. до:				0,00
		4	8,6	2	17,20
		6	11	8	88,00
		8	15,8	9	142,20
		10	17,2	1	17,20
		12 и выше	22	17	374,00
22.	Щитки осветительные распределительные с числом автоматических выключателей, шт.	4	5		0,00
	до:				
		8	6,2	12	74,40
		16	8,6	17	146,20
		20	12,2	1	12,20
		30	13,6		0,00
23.	Генераторы мощностью, кВт	75	13,4		0,00
		93,7	21,8		0,00
24.	Арматура сигнальная	ЛС-53	0,2	32	6,40
25.	Прожектор		5	8	40,00
26.	Люстра, бра (на 10 ламп)		1,5		0,00
27.	Трансформаторы малой мощности для местного освещения, мощностью кВт	0,16 - 0,25	0,8		0,00
28.	Трансформаторы тока опорные, катушечные, на номинальный ток, А	до 1500	7,8	18	140,40
31.	Реле промежуточные	РП	1,2	97	116,40
32.	Реле тепловое	ТРП	0,6	74	44,40
33.	Счетчик трехфазный, четырехпроводной системы		0,8	6	4,80

37.	Эл. бытовые приборы (эл. полотенце, эл. вентилятор, эл. камин и др.)	1,1	5	5,50
Итого				6213,74

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		6213,74
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	3,43

Учитывая весь объем выполняемых работ, приведенный в п.2.3. настоящего отчета, рекомендованная штатная численность – 3,5 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 **1 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	1 шт. ед. на учреждение

ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ И АДАПТАЦИИ ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

47. ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ

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.	Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива и структурного подразделения по коррекционной и воспитательной работе с обучающимися.	95,00	96,21	42	67,35
2.	Координирует взаимодействие между преподавателями и мастерами производственного обучения по осуществлению плановых мероприятий структурного подразделения.	78,00	79,00	124	163,26
3.	Организует совместную работу родителей и работников отделения структурного подразделения по адаптации и реабилитации подростков с ограниченными возможностями здоровья.	65,00	65,83	200	219,43
4.	Ведет активную работу по привлечению обучающихся структурного подразделения в клубы, секции, общие мероприятия колледжа и внеурочные мероприятия, доступные для обучающихся структурного подразделения в силу возможностей их здоровья.	65,00	65,83	12	13,17
5.	Организует методическую работу педагогических работников по коррекции и адаптации обучающихся структурного подразделения.	85,00	86,09	42	60,26
6.	Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.	90,00	91,15	98	148,88
7.	Участвует в подборе и расстановке кадров отделения, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.	380,00	384,85	24	153,94
8.	Принимает участие в работе по трудоустройству выпускников структурного подразделения.	90,00	91,15	120	182,30
9.	Организует работу структурного подразделения по комплектованию учебных групп.	190,00	192,43	24	76,97
10.	Определяет направление экспериментальной работы структурного подразделения, направляет работу педагогических работников по распространению наиболее результативного опыта специалистов отделения через методические объединения колледжа.	45,00	45,57	56	42,54
11.	Принимает участие в организации проведения открытых уроков и конкурсов профессионального мастерства среди обучающихся структурного подразделения.	95,00	96,21	124	198,84
12.	Ведет планирующую и отчетную документацию структурного подразделения.	125,00	126,60	24	50,64
13.	Проводит работу по укреплению материальной базы, оснащению и оборудованию кабинетов специальной коррекции и психологической нагрузки.	80,00	81,02	168	226,86
14.	Организует работу специалистов структурного подразделения по оказанию психологической	240,00	243,06	24	97,23

	помощи и коррекционную работу с обучающимися на 1 и 2 площадках колледжа, а также в структурном подразделении Детский дом.				
				Итого:	1701,65

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		1701,65
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	1871,8
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	1,03

Установленная норма труда

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

48. 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 часа.

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

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Педагог-психолог	Соответствуют типовым	2 шт. ед. на Отделение социальной реабилитации и адаптации подростков с ограниченными возможностями

		здоровья
--	--	----------

49. СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

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.

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	2 шт. ед. на Отделение социальной реабилитации и адаптации подростков с ограниченными возможностями здоровья

50. СУРДОПЕРЕВОДЧИК

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 = 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 (T _{оп}), мин	Норма времени, H _v , мин	Годовой объем работ (O _i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T _p), час
1.	Осуществляет перевод устной речи посредством	165,00	167,27	200	557,56

	жестового языка глухих и дактилологии при общении глухих граждан.				
2.	Ведет постоянную работу по унификации жестов для достижения лучшего взаимопонимания глухих обучающихся.	65,00	65,89	42	46,13
3.	Участвует в работе кабинетов речи и чтения с губ, способствуя дальнейшему развитию остаточного слуха и словесной речи обучающихся с недостатками слуха.	365,00	370,02	240	1480,08
4.	Представляет интересы глухих обучающихся при посещении ими различных мероприятий, организаций, обеспечивая взаимопонимание глухих обучающихся с другими обучающимися колледжа.	210,00	212,89	195	691,88
5.	Организует культурный досуг и социально-реабилитационную работу среди обучающихся с недостатками слуха.	120,00	121,65	186	377,12
6.	Совместно с классными руководителями и мастерами п/о участвует в организации обучения глухих и слабослышащих обучающихся, а также в контроле за посещаемостью и успеваемостью глухих и слабослышащих обучающихся, выполнением ими производственной практики, ведет установленную документацию.	180,00	182,48	142	431,86
7.	Проводит работу с заведующими структурными подразделениями, осуществляет перевод уроков, инструктажа при обучении глухих и слабослышащих безопасным методам труда, разъяснении им производственных заданий.	120,00	121,65	240	486,60
8.	Постоянно пополняет свои знания жестовой речи, совершенствует технику владения специфическими средствами общения глухих.	135,00	136,86	98	223,53
9.	Обеспечивает систематическое диспансерное обследование глухих и слабослышащих обучающихся.	240,00	243,30	126	510,93
				Итого:	4805,68

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, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		4805,68
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	5286,3
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	2,92

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Сурдопереводчик	Плановый объем работ в год	3 шт. ед. на Отделение социальной реабилитации и адаптации подростков с ограниченными возможностями здоровья

АВТОХОЗЯЙСТВО

51. ЗАВЕДУЮЩИЙ АВТОХОЗЯЙСТВОМ

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.	Осуществляет общее руководство работой автохозяйства.	165,00	168,29	200	560,95
2.	Организует работу автомобилей, принимает участие в разработке графиков движения, нормировании скоростей и других эксплуатационных показателей.	65,00	66,29	42	46,41
3.	Организует работу автомобилей, принимает участие в разработке графиков движения, нормировании скоростей и других эксплуатационных показателей.	95,00	96,89	140	226,08
4.	Обеспечивает своевременное и качественное проведение инструктажа по правилам по охране	210,00	214,18	195	696,09

	труда и проверку знаний работников, обучение работников безопасным приемам труда, правилам дорожного движения.				
5.	Обеспечивает контроль за допуском к управлению автомобилями водителей.	120,00	122,39	86	175,42
6.	Осуществляет подбор и расстановку кадров, обеспечивает их подготовку и переподготовку.	360,00	367,17	5	30,60
7.	Контролирует своевременное обеспечение автохозяйства топливом, шинами, запасными частями, инструментом и другими эксплуатационными материалами.	90,00	91,79	120	183,58
				Итого:	1919,13

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		1919,13
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	1919,1
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	1,06

Установленная норма труда

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

52. МЕХАНИК

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 = 5,8 % 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.	Обеспечивать безаварийную и надежную работу оборудования «Автохозяйства», автотранспорта, иного оборудования колледжа. Их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание.	210,00	214,05	200	713,51
2.	Осуществлять технический надзор за состоянием и ремонтом защитных устройств на механическом оборудовании.	65,00	66,25	24	26,50
3.	Участвовать в приемке и установке нового оборудования, проведении работ по аттестации и рационализации рабочих мест, модернизации и замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, во внедрении средств механизации тяжелых ручных и трудоемких работ.	195,00	198,76	12	39,75
4.	Организовывать учет всех видов оборудования, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовку документов на их списание.	210,00	214,05	25	89,19
5.	Участвовать в списании изношенных узлов, агрегатов, шин автомобилей.	125,00	127,41	86	182,62
6.	Подготавливать для предъявления органам государственного надзора подъемные механизмы и другие объекты государственного надзора.	120,00	122,32	30	61,16
7.	Участвовать в разработке инструкций по технической эксплуатации, смазке оборудования и уходу за ним, по безопасному ведению ремонтных работ в «Автохозяйстве» колледжа.	120,00	122,32	96	195,71
8.	Организовывать учет выполнения работ по ремонту оборудования «Автохозяйства» и иного оборудования колледжа.	95,00	96,83	200	322,78
				Итого:	1796,92

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, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1796,92

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	1976,6
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
Механик	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на учреждение

53. 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:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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 = 5,8 % 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.	Под руководством более квалифицированного специалиста выполняет работу по проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов и простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам.	210,00	214,30	128	457,17
2.	Осуществляет наладку, настройку, регулировку и	65,00	66,33	224	247,63

	опытную проверку оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, следит за его исправным состоянием.				
3.	Участвует в проведении экспериментов и испытаний, подключает приборы, регистрирует необходимые характеристики и параметры и проводит обработку полученных результатов.	95,00	96,94	120	193,89
4.	Принимает участие в разработке программ, инструкций и другой технической документации, в изготовлении макетов, а также в испытаниях и экспериментальных работах.	210,00	214,30	154	550,03
5.	Выполняет работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации.	125,00	127,56	86	182,83
6.	Составляет описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию.	120,00	122,46	30	61,23
7.	Участвует в обосновании экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений.	120,00	122,46	96	195,93
8.	Выполняет работу по оформлению плановой и отчетной документации, вносит необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.	95,00	96,94	48	77,56
9.	Принимает и регистрирует поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивает ее сохранность, ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством.	35,00	35,72	200	119,05
				Итого:	2085,32

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, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		2085,32
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	2085,3
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	1,11

Установленная норма труда

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

54. ВОДИТЕЛЬ

Типовая норма труда

Выписка из Таблицы № 3.15. 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.

- кол-во автотранспортных средств – 8 шт.

Учитывая кол-во ед автотранспорта, приведенное в п.п.2.2.1. настоящего отчета, рекомендованная штатная численность – 8 шт. ед.

Исходя из устоявшихся в учреждении процессов работы, оптимизации численности в учреждении и учитывая решение руководителя учреждения, возможно установить штатную численность по должности **Водитель транспортных средств** в количестве 5 шт. ед. – в соответствии с действующим штатным расписанием.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Водитель	Оптимизация численности	5 шт. ед. на учреждение

ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

55. ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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 = 4,7 % 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 (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Руководит деятельностью ОДОД.	65,00	66,00	200	219,99
2.	Выполняет работы по подготовке и проведению лицензирования ОДОД.	135,00	137,07	12	27,41
3.	Организует текущее и перспективное планирование деятельности ОДОД с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогических работников ОДОД по выполнению планов и программ ОДОД, разработке необходимой методической документации ОДОД.	95,00	96,46	42	67,52
4.	Создает условия для разработки программ ОДОД.	90,00	91,38	120	182,76
5.	Участвует в организации культурно-массовой, внеклассной деятельности колледжа.	65,00	66,00	186	204,59
6.	Обеспечивает комплектование контингента обучающихся ОДОД и принимает меры по его сохранению.	120,00	121,84	30	60,92
7.	Составляет расписания занятий ОДОД.	120,00	121,84	42	85,29
8.	Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров ОДОД, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.	95,00	96,46	48	77,17
9.	Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации ОДОД.	135,00	137,07	89	203,32
10.	Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы ОДОД, в сохранности оборудования и инвентаря.	124,00	125,90	96	201,44
11.	Контролирует своевременное заполнение журналов занятий кружков, секций, групп, студий и др.	45,00	45,69	84	63,97
12.	Ведет таблицу рабочего времени работников	65,00	66,00	24	26,40

	ОДОД.				
13.	Участвует в комплектовании групп (кружков, секций, объединений, студий, команд и др.) ОДОД обучающимися.	120,00	121,84	20	40,61
14.	Обеспечивает ведение необходимых электронных баз, сайта колледжа, электронной почты, связь с порталами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и требованиями Комитета по образованию в пределах своих функциональных обязанностей.	95,00	96,46	24	38,58
15.	Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы ОДОД, сохранности оборудования и инвентаря, соблюдения санитарно - гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.	65,00	66,00	24	26,40
				Итого:	1882,81

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, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Гр), час		1882,81
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	1882,8
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	1,04

Установленная норма труда

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

56. 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 – 36 часов в неделю.

Расчет штатной численности: $36/36 = 3$ шт.ед.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Методист	Соответствуют типовым	1 шт. ед. на Отделение дополнительного образования

57. 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 – 72 часа 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	Соответствуют типовым	2 шт. ед. на Отделение дополнительного образования

58. ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Типовая норма труда

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

2.8.1. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

педагогам дополнительного образования;

Учебный план занятий – 140,04 часов в неделю.

Расчет штатной численности: $140,04/18 = 7,78$ шт.ед.

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Педагог дополнительного образования	Соответствуют типовым	7,78 шт. ед. на Отделение дополнительного образования

59. ЗВУКОРЕЖИССЕР

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 = 1,9 % 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.	Обеспечивает исправность и сохранность музыкальной аппаратуры, и высокий художественный уровень и качество звука.	65,00	67,07	200	223,57
2.	Участствует в создании режиссерского сценария	135,00	139,30	64	148,59
3.	Осуществляет подбор шумовых и звуковых эффектов сопровождающих спектакль, концерт, и др. мероприятия.	95,00	98,03	242	395,38
4.	Определяет аудиотехнические средства, необходимые для проведения репетиций.	90,00	92,87	142	219,79
5.	Руководит расстановкой микрофонов, осуществляет музыкальное оформление всех мероприятий.	65,00	67,07	186	207,92
6.	Участствует в проведении репетиций концертных программ, спектаклей, конкурсов и фестивалей.	120,00	123,83	230	474,67
7.	Осуществляет тематическую подборку музыкального материала к каждому мероприятию.	120,00	123,83	142	293,06
				Итого:	1962,99

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		1962,99
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	$О_{нр} * К$	1963,0
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)	$То / Фп$	1,08

Установленная норма труда

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

60. ЭКСКУРСОВОД

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 = 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 (T _{оп}), мин	Норма времени, H _v , мин	Годовой объем работ (O _i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T _p), час
1.	Собирает и изучает исторические материалы и документы, изучает материалы архивов, статистические данные, иные документы и материалы, содержащие сведения об объектах экскурсий.	180,00	187,11	65	202,70
2.	Разрабатывает технику экскурсионных рассказов, публичных выступлений, ответов на вопросы.	95,00	98,75	48	79,00
3.	Получает информацию о месте и времени прибытия туристов, организует встречу туристов в условленном месте, идентифицирует (устанавливает количество группы, удостоверяет принадлежность туристов к группе), проводит протокольные мероприятия.	35,00	36,38	42	25,47
4.	Выбирает оптимальное месторасположение тур группы для проведения экскурсии.	15,00	15,59	45	11,69
5.	Читает экскурсионные лекции по культуре и истории, рассказывает о традициях и обычаях региона, знакомит туристов с достопримечательностями; использует микрофоны, усилительные средства при публичных чтениях и выступлениях.	65,00	67,57	186	209,46
6.	Проводит экскурсию по музею или культурному центру, сопровождает экскурсионными пояснениями и рассказами осмотр и показ экспозиций музея.	60,00	62,37	186	193,35
7.	Проводит инструктаж по соблюдению мер	12,00	12,47	186	38,67

	предосторожности при осмотре достопримечательностей, экспозиций, др.				
8.	Отвечает на общие и профессиональные вопросы туристов по теме экскурсии.	5,00	5,20	354	30,67
9.	Ведет беседу с туристами и при необходимости выполняет обязанности переводчика.	10,00	10,39	280	48,51
10.	Заполняет экскурсионные путевки и иную экскурсионную документацию.	45,00	46,78	24	18,71
11.	Организует отъезд тур группы с места экскурсии (проверяет наличие необходимых документов; состав группы).	35,00	36,38	186	112,79
				Итого:	971,01

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		971,01
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	971,0
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	0,54

Установленная норма труда

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Экскурсовод	Плановый объем работ в год	0,5 шт. ед. на учреждение

61. 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: $36/36 = 1,0$ шт.ед.

Установленная норма труда

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

62. РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

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 = 1,3 % 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 (T _{оп}), мин	Норма времени, H _v , мин	Годовой объем работ (O _i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T _p), час
1.	Сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов. Устранение повреждений и неисправностей по заявкам.	280,00	283,61	12	56,72
2.	Периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обоевых, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостей, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений.	360,00	364,64	96	583,42
3.	Содержание в исправности и чистоте подъемных механизмов, приспособлений и инструмента.	95,00	96,22	101	161,98
4.	Монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ.	190,00	192,45	120	384,90
5.	Текущий ремонт обслуживаемых высотных частей	380,00	384,90	48	307,92

	зданий, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ.				
6.	Обслуживание и периодическая проверка технического состояния высотных частей зданий и сооружений всех типов: вышек, башен, шпилей, карнизов и др.	345,00	349,45	56	326,15
7.	В зимнее время очистка крыш высотных зданий и сооружений от снега и льда.	290,00	293,74	12	58,75
				Итого:	1879,83

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, (Гр), час		1879,83
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	2067,8
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	1,11

Установленная норма труда

Должность	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Плановый объем работ в год	1 шт. ед. на Стадион