

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»**

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»
Протокол от «27» 12 2022 года № 14

УТВЕРЖДЕН
Приказом СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»
от «27» 12 2022 года № 138-0



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 122

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

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж «Звёздный» разработано в соответствии:

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

- Утвержденные Профессиональные стандарты.

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

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

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

1.2.3. Виды норм труда.

1.2.4. Факторы, влияющие на затраты труда.

1.2.5. Порядок исчисления годового фонда рабочего времени.

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

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

1.2.8. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

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

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

1.3. Основными целями системы нормирования труда являются:

1.3.1. Создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных,

технологических, трудовых процессов, улучшение организации труда.

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

1.3.3. Повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг.

1.3.4. Формирование штатной численности и штатного расписания.

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

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

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

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

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

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

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

Элементами системы нормирования труда являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Апробация: Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

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

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

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

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

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

2. Применяемые в учреждении нормы труда и нормативные материалы

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

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

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

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

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

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

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

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

Нормы труда для определения штатной численности педагогических работников (преподавателей, педагогов дополнительного образования) в учреждении не разрабатываются, т.к. установлены на основании постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры", приказа Минобрнауки РФ от 20.12.2014 № 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», приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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:

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

где:

$N_{вр}$ - 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 ($N_{вр}$) по операциям, из которых состоит услуга, и рассчитывается по формуле:

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

где:

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

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

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

где:

$N_{обсл}$ - норма обслуживания;

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

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

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

$$N_{\text{вр.обсл}} = T_n NK [4],$$

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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);

$\text{Фрв}_{(r)}$ - 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:

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

где:

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

$\text{Фрв}_{(r)}$ - 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.1. Годовой фонд рабочего времени определяется по формуле:

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

Всего в 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 – 1182,6 час. [(24 : 5) x 247 дн. - 1 час x 6].

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

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

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

8. Этапы разработки норм и нормативных материалов

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

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

8.1.2. Второй этап включает такие мероприятия, как:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма извещения определяется учреждением самостоятельно.

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

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

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

8.3. При согласии работников с новыми нормами кадровая служба заключает с ними

дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

9. Порядок замены и пересмотра норм труда

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

К таким мероприятиям относятся следующие мероприятия:

9.1.1. Ввод нового и модернизация действующего оборудования.

9.1.2. Совершенствование организации и условий труда.

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

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

9.1.5. Применение рациональных приемов труда.

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

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

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

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

9.4. Подлежат пересмотру также устаревшие и ошибочные нормы.

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

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

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

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

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

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

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

10.1.2. Надлежащее качество материалов и своевременное предоставление их работнику.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на количество обучающихся;

на количество ставок по штатному расписанию;

на количество групп ППКРС и ППССЗ

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

на учреждение;

на структурное подразделение учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

единиц по следующим правилам:

итоговые цифры менее 0,13 не учитываются;

цифры 0,13-0,37 округляются до 0,25;

цифры 0,38-0,62 округляются до 0,5;

цифры 0,63-0,87 округляются до 0,75;

цифры свыше 0,87 округляются до 1,0.

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

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

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

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

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

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

11.4 Расчеты, сделанные в данном положении по должностям, зависящим от контингента (626 чел.) предполагают аналогичные значения в диапазоне от 550 до 650 человек.

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

Приложение 1

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

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.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Директор	Мощность учреждения – 168,43 шт. ед.	1 шт. ед. на учреждение

2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ

Типовая норма труда

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

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, N_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1.	Обеспечивает выполнение в полном объеме выполнение планов, графиков учебной и производственной практик, программ производственного обучения	120	129,48	12	25,90
2.	Обеспечивает составление планов направления обучающихся на производственную и учебную практику	60	64,74	12	12,95
3.	Обеспечивает подготовку предложений по распределению обучающихся по местам практик, подбор для этой цели предприятий и организаций, заключение с ними договоров о прохождении практики, назначение ответственных лиц и обеспечение обучающимся на практике необходимых условий труда	180	194,22	12	38,84
4.	Контролирует организацию и проведение учебной и производственной практик	60	64,74	247	266,51
5.	Организует работу внебюджетной деятельности, способствующую развитию и	180	194,22	52	168,32

	совершенствованию материально-технической базы учебно-производственного процесса				
6.	Обеспечивает контроль за состоянием учебно-производственного оборудования, инструмента, приспособлений и безопасным состоянием рабочих мест, проведение инструктажа перед началом работ и качеством обучения в соответствии с учебными программами	180	194,22	52	168,32
7.	Поддерживает связь с выпускниками на предприятиях и в организациях с целью сбора информации по совершенствованию подготовки обучающихся по профессиям	45	48,56	52	42,08
8.	Координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения	90	97,11	247	399,77
9.	Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований	60	64,74	247	266,51
10.	Организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации	180	194,22	20	64,74
11.	Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики	90	97,11	4	6,47
12.	Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих)	90	97,11	24	38,84
13.	Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий	180	194,22	4	12,95
14.	Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации	180	194,22	12	38,84
15.	Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся	120	129,48	30	64,74
16.	Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства	120	129,48	4	8,63

17.	Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением	60	64,74	4	4,32
18.	Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников	120	129,48	2	4,32
19.	Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и кабинетов учебно-методической литературой	120	129,48	4	8,63
20.	Иницирует планомерное обсуждение на заседаниях цикловых методических комиссий, Педагогического совета, вопросов совершенствования производственного обучения, творчества обучающихся, организации и подготовки конкурсов профессионального мастерства	60	64,74	4	4,32
21.	Участвует в распределении педагогической нагрузки совместно с заместителем директора по общеобразовательным дисциплинам	180	194,22	2	6,47
22.	Участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей	210	226,59	1	3,78
23.	Осуществляет подготовку государственного задания по образовательным программам	180	194,22	4	12,95
				Итого:	1669,21

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1669,21
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1836,13
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		56,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	320,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1653,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,11

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Типовая норма труда

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

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее операти вное время (Топ), мин	Норма време ни, Нв, мин	Годово й объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Организует текущее и перспективное планирование учебной и инновационной деятельности образовательного учреждения	180	194,22	12	38,84
2.	Осуществляет руководство по организации инновационной работы, оказывает содействие по её развитию	90	97,11	12	19,42
3.	Координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ	300	323,70	2	10,79
4.	Организует и координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для учебной и инновационной деятельности образовательного учреждения	60	64,74	52	56,11
5.	Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных	120	129,48	12	25,90
6.	Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований	90	97,11	52	84,16
7.	Организует комплексные проекты в области оценки качества образования, направленные на развитие единого образовательного пространства	210	226,59	4	15,11
8.	Проводит проблемный анализ содержания, структуры и результатов инновационной деятельности колледжа	210	226,59	2	7,55
9.	Организует работу по подготовке и проведению экзаменов	180	194,22	20	64,74
10.	Контролирует проведение предметных недель	180	194,22	10	32,37
11.	Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и	60	64,74	4	4,32

	практики				
12.	Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих)	90	97,11	52	84,16
13.	Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий	180	194,22	4	12,95
14.	Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся	180	194,22	52	168,32
15.	Обеспечивает проведение всех форм контроля успеваемости обучающихся (текущей, промежуточной, итоговой аттестации) в соответствии с установленными требованиями	240	258,96	12	51,79
16.	Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих преподавателей	90	97,11	247	399,77
17.	Организует участие обучающихся в предметных олимпиадах; чемпионатах, конкурсах, соревнованиях	240	258,96	12	51,79
18.	Посещает мероприятия, конкурсы, соревнования, чемпионаты по соответствующим инновационным направлениям, анализирует их форму и содержание, доводит результаты до сведения педагогических и руководящих работников колледжа	180	194,22	4	12,95
19.	Обеспечивает своевременное составление и представление установленной отчетной документации	180	194,22	12	38,84
20.	Осуществляет контроль своевременного ведения электронных журналов преподавателями в течение учебного года	120	129,48	52	112,22
21.	Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства; повышает свою квалификацию	120	129,48	4	8,63
22.	Информирует об изменениях нормативно-правовых документов по вопросам инноваций, контролирует их выполнение	45	48,56	4	3,24
23.	Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже, разработки и реализации проектов инновационной деятельности	120	129,48	2	4,32
24.	Участвует в работе Педагогического совета,	180	194,22	8	25,90

	цикловых методических комиссий				
25.	Принимает меры по оснащению учебных кабинетов и лабораторий современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения	180	194,22	4	12,95
26.	Осуществляет внешние связи, необходимые для осуществления инновационной деятельности, организует деловое партнерство с инновационными учреждениями	60	64,74	12	12,95
27.	Ведет таблицу учета рабочего времени преподавателей	240	258,96	24	103,58
28.	Исполняет поручения своего непосредственного руководителя (в рамках выполнения своих должностных обязанностей)	60	64,74	104	112,22
				Итого:	1575,88

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1575,88
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	1733,47
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		56,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	320,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1653,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,05

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заместитель директора по учебной и инновационной деятельности	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

4. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами

исполнительной власти, применимых к данной должности.

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, H_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1.	Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного	240	258,96	12	51,79

	учреждения				
2.	Координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения	120	129,48	247	533,03
3.	Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований	90	97,11	247	399,77
4.	Организует работу по подготовке к экзаменам (экзаменам по модулям и защиты ВКР)	180	194,22	12	38,84
5.	Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий	210	226,59	4	15,11
6.	Участвует в организации повышения квалификации педагогических кадров и их профессионального мастерства	180	194,22	4	12,95
7.	Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением	120	129,48	4	8,63
8.	Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой	180	194,22	4	12,95
9.	Готовит отчет директору о результатах деятельности курируемого направления	210	226,59	12	45,32
10.	Направляет и координирует методическую работу в колледже, работу цикловых методических комиссий, работу инженерно-педагогических работников колледжа	210	226,59	52	196,38
11.	Организовывает и руководит работой по распространению научно-методической информации в колледже, по получению и использованию ее материалов для совершенствования образовательного	180	194,22	12	38,84

	процесса. Организует анализ, оценку и отбор для применения в колледже учебников, пособий, дидактических и методических материалов, средств обучения, контроля и т.п.				
12.	Контролирует функционирование учебно-материальной базы колледжа. Участвует в организации и руководстве ее совершенствованием и развитием; оснащением учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п. современным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными и иными пособиями, учебной и технической документацией; пополнением библиотеки и методического кабинета учебной, методической, нормативной и технической литературой, периодическими изданиями, научно-технической информацией	300	323,70	12	64,74
13.	Организовывает подготовку и обучение персонала по вопросам, относящимся к качеству обучения	180	194,22	4	12,95
				Итого:	1431,29

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1431,29
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1574,42
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		56,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	320,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1653,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,95

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

5. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Типовая норма труда

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

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время	Норма времени, H_v	Годовой объем работ (O_i),	Общие затраты времени в год
---	---------------------------------	---------------------------	----------------------	--------------------------------	-----------------------------

		(Топ), мин	мин	ус. ед.	(Тр), час
1.	Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения	210	226,59	12	45,32
2.	Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения	90	97,11	247	399,77
3.	Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований	60	64,74	247	266,51
4.	Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих)	120	129,48	52	112,22
5.	Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий	210	226,59	4	15,11
6.	Организует учебно-воспитательную, культурно-массовую, внеклассную работу	180	194,22	52	168,32
7.	Составляет расписание культурно-досуговой деятельности	210	226,59	4	15,11
8.	Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации	180	194,22	12	38,84
9.	Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий	120	129,48	52	112,22
10.	Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) в кружках	210	226,59	52	196,38
11.	Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением	90	97,11	4	6,47
12.	Осуществляет контроль за состоянием	120	129,48	52	112,22

	медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников), жилищно-бытовых условий в общежитии				
				Итого:	1488,48

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1488,48
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1637,33
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		56,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	320,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1653,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,99

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

6. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

Типовая норма труда

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

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

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

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

ст. 144 ТК РФ, а также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Обеспечивает хозяйственное обслуживание образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также обеспечивает контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.)	120	129,48	247	533,03
2.	Осуществляет подготовку и сдачу образовательного учреждения к новому учебному году	480	517,92	44	379,81
3.	Обеспечивает своевременную подготовку, согласование и введение в действие: - технического паспорта образовательного учреждения (КСОБ)	300	323,70	5	26,98

	- паспорта доступности для инвалидов - паспорта безопасности образовательного учреждения - паспорта дорожной безопасности образовательного учреждения - программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности				
4.	Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов	210	226,59	4	15,11
5.	Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль качества выполнения ремонтных работ	210	226,59	4	15,11
6.	Обеспечивает образовательное учреждение мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта	180	194,22	12	38,84
7.	Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими образовательное учреждение, а также контролирует учет и их расходования и составление установленной отчетности	90	97,11	52	84,16
8.	Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей	120	129,48	12	25,90
9.	Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания	90	97,11	52	84,16
10.	Осуществляет взаимодействие с обслуживающими организациями	120	129,48	24	51,79
11.	Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря	120	129,48	12	25,90
12.	Принимает меры по внедрению современных средств связи, вычислительной и организационной техники в работе административно-хозяйственной части	90	97,11	4	6,47
13.	Обеспечивает доступность объекта для	30	32,37	247	133,26

	инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций здоровья и оказывает им помощь				
14.	Контролирует выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда работников АХЧ	60	64,74	247	266,51
				Итого:	1687,02

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1687,02
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	1855,72
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,02

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

7. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Типовая норма труда

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

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (То), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Осуществляет руководство работой по экономическому планированию в учреждении, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с выделенными субсидиями на выполнение государственного задания, субсидиями на иные цели и собственными возможностями учреждения, выявление и использование резервов финансовой деятельности учреждения с целью достижения наибольшей эффективности его работы	90	97,11	247	399,77

2.	Возглавляет подготовку проектов текущих планов подразделениями предприятия по всем видам деятельности в соответствии с представленными заявками и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к проектам	300	323,70	12	64,74
3.	Участствует в разработке стратегии предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям	300	323,70	4	21,58
4.	Руководит составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов финансовой деятельности учреждения, согласовывает и взаимно увязывает все их разделы. Подготовка отчетных форм для сайта bus/gov.ru по своему направлению работы, контроль за их размещением	300	323,70	12	64,74
5.	Обеспечивает доведение плановых заданий до подразделений учреждения	60	64,74	12	12,95
6.	Организует разработку прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, плановых цен на продукцию предприятия, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции	210	226,59	12	45,32
7.	Осуществляет руководство проведением комплексного экономического анализа всех видов деятельности предприятия и разработкой мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, снижению издержек учебного процесса	240	258,96	12	51,79
8.	Организует контроль за выполнением плановых финансовых показателей, а также статистический учет по всем планово-экономическим показателям работы	300	323,70	12	64,74

	учреждения, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов				
9.	Совместно с бухгалтерией осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации	120	129,48	52	112,22
10.	Проверяет документацию по заключаемым договорам в части экономического соответствия предмета договора целевым статьям, источникам финансирования, кодам экономической классификации расходов бюджета, плановым показателям плана финансово-экономической деятельности	90	97,11	247	399,77
11.	Проверяет отчеты специалиста по закупкам по заключению договоров с поставщиками в части выполнения плана финансово-экономической деятельности. Проверяет и утверждает расчеты-обоснования по экономическим статьям расходов в системе АИСБП-электронное казначейство	150	161,85	104	280,54
12.	Своевременно производит корректировки плана финансово-экономической деятельности для обеспечения непрерывного производственного цикла учреждения	240	258,96	12	51,79
				Итого:	1569,95

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1569,95
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1726,94
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,95

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

8. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ

Типовая норма труда

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

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Обеспечение сохранности служебной информации, 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	45	48,56	247	199,88
2.	Организация работы по обеспечению безопасности при проведении образовательного процесса, спортивно-массовых и культурно-зрелищных массовых мероприятий	120	129,48	247	533,03
3.	Взаимодействие со всеми городскими службами и органами по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности колледжа	120	129,48	24	51,79
4.	Организация и обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима	60	64,74	247	266,51
5.	Подготовка предложений в Комитет по образованию по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности колледжа	120	129,48	4	8,63
6.	Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности	180	194,22	24	77,69
7.	Содействие преподаванию курса ОБЖ	90	97,11	4	6,47
8.	Организация и проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности и при угрозе совершения террористического акта	120	129,48	12	25,90
9.	Осуществление разработки наглядной агитации по безопасности	90	97,11	6	9,71
10.	Обеспечение соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка	45	48,56	247	199,88

11.	Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности	30	32,37	12	6,47
12.	Рассмотрение обращений родителей (законных представителей) обучающихся, ведение их приема в рамках своих прав и обязанностей, принятие по ним решений в установленном законом порядке	120	129,48	52	112,22
				Итого:	1498,19

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1498,19
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	1648,01
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,91

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

9. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Типовая норма труда

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

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

Главный бухгалтер: 1 штатная единица на учреждение.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Главный бухгалтер	В учреждении отсутствует договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, функция организации и контроля бухгалтерского учета возложена на главного бухгалтера	1,0 шт. ед. на учреждение

10. ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Типовая норма труда

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

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	90,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,0	2,23
3.	Время обслуживания рабочего места	1,3	1,39
4.	Регламентированный перерыв в работе	6,1	6,69
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	100,0	10,3

Расчет норм времени.

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

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

Тпз, Тобс и Тотл берем в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 10,3% см. Таблицу 1).

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее операти вное время (Топ), мин	Норма време ни, Нв, мин	Годово й объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой	300,00	330,92	1	5,52
2.	Составляет планы и отчёты работы библиотеки; ведёт учёт работы библиотеки	180,00	198,55	24	79,42
3.	Ведёт и несёт ответственность за достоверность библиотечной документации: - инвентарной книги - книг суммарного учёта - читательских формуляров - актов на поступление и списание документов - картотеки фонда учебников и учебных пособий - комплектует фонд научно - познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям, классической литературе - контролирует поступление новых документов.	120,00	132,37	52	114,72
4.	На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд	180,00	198,55	4	13,24
5.	Осуществляет учёт (поступление, выдачу, выбытие) документов; организует техническую обработку полученных документов	90,00	99,28	247	408,69
6.	Обеспечивает систематическо- алфавитную расстановку документов по ББК в сочетании с организацией для читателей тематических и жанровых выставок	180,00	198,55	52	172,08
7.	Обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов, предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе:	15,00	16,55	247	68,11

	проводит профилактические беседы с читателями, принимает меры для своевременного возврата документов и т.д.				
8.	Проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность, не используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации	120,00	132,37	12	26,47
9.	Проводит периодические проверки фонда	300,00	330,92	4	22,06
10.	Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе, в читальном зале	90,00	99,28	247	408,69
11.	Проводит индивидуальные беседы, анкетирование	60,00	66,18	12	13,24
12.	Составляет коллективные и индивидуальные библиографические списки документов	180,00	198,55	52	172,08
13.	Проводит анализ читательских формуляров	90,00	99,28	12	19,86
14.	Организует, ведёт, редактирует и несёт ответственность за справочно-библиографический аппарат библиотеки на традиционных и машиночитаемых носителях, с учётом интересов читателей, организует справочно-информационный фонд	60,00	66,18	52	57,36
15.	Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и пр.	180,00	198,55	12	39,71
16.	Обеспечивает знакомство обучающихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, СБА библиотеки, структурой и оформлением книги, справочными документами и т.д.	45,00	49,64	12	9,93
17.	Обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим	30,00	33,09	247	136,23
				Итого:	1767,38

Расчет штатной численности.

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

Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1767,38
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1944,12
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,07

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

11. ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЦИФРОВИЗАЦИИ

Типовая норма труда

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

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	90,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,0	2,23
3.	Время обслуживания рабочего места	1,3	1,39
4.	Регламентированный перерыв в работе	6,1	6,69
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	100,0	10,3

Расчет норм времени.

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

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

$T_{пз}$, $T_{обс}$ и $T_{отл}$ берем в процентном соотношении от T_o . (Суммарный процент = 10,3% см. Таблицу 1).

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, N_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1.	Организовывать работу отдела информационных технологий и цифровизации в ходе проектирования, разработки, внедрения и развития программно-аппаратных комплексов информационной системы образовательного учреждения	60,00	66,18	247	272,46
2.	Обеспечивают внедрение современных программных и аппаратных комплексов информационных систем образовательного учреждения, осуществляю надзор за выполнением работ	60,00	66,18	247	272,46
3.	Планирует и обосновывает затраты на проектирование, пуско-наладку оборудования, разработку и внедрение программных и аппаратных комплексов обработки информации и хранения данных	240,00	264,74	12	52,95
4.	Осуществлять надзор за соблюдением внутренних стандартов образовательного учреждения, обеспечением единого подхода к обработке информации и хранению данных, построением технической инфраструктуры,	90,00	99,28	247	408,69

	обслуживанием вычислительной техники и обеспечением информационной безопасности				
5.	Контролирует закупки технических средств и программного обеспечения для нужд образовательного учреждения, осуществляет мониторинг предложений поставщиков, контролирует качество, объем и сроки выполняемых работ и поставок оборудования	300,00	330,92	12	66,18
6.	Обеспечивает выполнение организационных, методических и технических мероприятий по защите информации. Осуществлять контроль за формированием политики информационной безопасности	180,00	198,55	104	344,16
7.	Своевременно представлять директору необходимые сведения и отчеты по деятельности отдела	180,00	198,55	12	39,71
8.	Исполняет поручения своего непосредственного руководителя (в рамках выполнения своих должностных обязанностей).	60,00	66,18	104	114,72
				Итого:	1571,31

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1571,31
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1728,45
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,95

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заведующий отделом информационных технологий и	Плановый объем работ в год	1,0 штатная единица на учреждение

цифровизации		
--------------	--	--

12. НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

Типовая норма труда

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

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	90,7	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,0	2,23
3.	Время обслуживания рабочего места	1,3	1,39
4.	Регламентированный перерыв в работе	6,1	6,69
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	100,0	10,3

Расчет норм времени.

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

$$Nв = Tпз + Tо + Tв + Tобс + Tотл$$

Tпз, Tобс и Tотл берем в процентном соотношении от Tо. (Суммарный процент = 10,3% см. Таблицу 1).

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оі), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Осуществляет непосредственное руководство работой службы гражданской обороны и несет ответственность за выполнение комплекса организационных, инженерно-технических, медицинских и других специальных мероприятий, направленных на повышение готовности органов управления системы и сил гражданской обороны образовательного учреждения к действиям в чрезвычайных условиях мирного и военного времени.	90,00	99,28	247	408,69
2.	Осуществляет планирование и контроль выполнения мероприятий по переводу гражданской обороны предприятия с мирного на военное положение и мероприятий по защите работников и образовательного учреждения от возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	210,00	231,64	12	46,33
3.	Организует разработку и осуществление мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования образовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени, разработку плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	210,00	231,64	12	46,33
4.	Осуществляет контроль за постоянной готовностью технических систем управления, оповещения и связи гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций образовательного учреждения	90,00	99,28	247	408,69
5.	Организует проведение мероприятий инженерной, радиационной, химической и медицинской защиты работников в чрезвычайных условиях мирного и военного времени, подготовку к ведению спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	240,00	264,74	4	17,65

6.	Организует своевременную подготовку, переподготовку и проведение учений и тренировок работников образовательного учреждения по гражданской обороне	300,00	330,92	4	22,06
7.	Осуществляет оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений в планировании и осуществлении мероприятий по вопросам гражданской обороны	90,00	99,28	12	19,86
8.	Организует работы по пропаганде знаний по вопросам гражданской обороны среди работников, распространение опыта предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	90,00	99,28	12	19,86
9.	Участвует в планировании финансирования подготовки персонала формирований гражданской обороны для выполнения мероприятий по гражданской обороне	120,00	132,37	2	4,41
10.	Организует накопление средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, их хранение и содержание в исправном состоянии	30,00	33,09	247	136,23
11.	Организует и совершенствует системы взаимодействия с территориальными и ведомственными системами гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	180,00	198,55	12	39,71
12.	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	240,00	264,74	4	17,65
13.	Осуществляет подготовку и представляет в установленном порядке отчетные данные о работе службы гражданской обороны	120,00	132,37	12	26,47
14.	Участвует в разработке мер экономического, правового, организационного и социального характера, направленных на создание условий, способствующих предотвращению чрезвычайных ситуаций и уменьшению их последствий	180,00	198,55	4	13,24
15.	Организует подготовку документации по работе образовательного учреждения в очагах	90,00	99,28	12	19,86

	поражения для ликвидации последствий применения современных средств поражения, а также аварий, катастроф и стихийных бедствий и взаимодействия с привлекаемыми силами гражданской обороны				
16.	Обеспечивает выполнение работниками требований и правил по охране труда, ядерной, радиационной и пожарной безопасности, производственной санитарии, требований режима секретности, сведений конфиденциального характера	60,00	66,18	247	272,46
				Итого:	1519,47

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1519,47
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1671,42
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,92

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

13. ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ

Типовая норма труда

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

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, N_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1.	Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и	120,00	132,17	247	544,09

	т.п.				
2.	Обеспечивает сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов	60,00	66,08	247	272,04
3.	Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт	120,00	132,17	52	114,54
4.	Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда	60,00	66,08	247	272,04
5.	Участствует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей	480,00	528,67	2	17,62
6.	Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности	180,00	198,25	52	171,82
7.	Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи	60,00	66,08	4	4,41
8.	Исполняет поручения своего непосредственного руководителя (в рамках выполнения своих должностных обязанностей)	45,00	49,56	247	204,03
				Итого:	1600,60

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1600,60
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1760,66
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного	Фрв-Во	1813,00

работника за год, (Фп) час		
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,97

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

14. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ Профессионального стандарта «Бухгалтер» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 №103н) и действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

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

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

Учреждение вправе самостоятельно решить вопрос о введении в штатное расписание той или иной должности и о количестве единиц по этой должности, если данная должность соответствует производственной необходимости.

Баланс рабочего времени.

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, H_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1.	Замещает главного бухгалтера в его отсутствие	300,00	330,42	40	220,28
2.	Составляет статистическую отчетность в соответствующие органы статистического управления и вышестоящую организацию	240,00	264,33	12	52,87
3.	Представляет налоговую отчетность в установленные сроки в соответствующие органы (ИФНС и государственные внебюджетные фонды) с помощью системы электронного документооборота	240,00	264,33	12	52,87
4.	Начисляет и перечисляет налоги и сборы в федеральный, региональный и местный бюджеты	240,00	264,33	12	52,87
5.	Перечисляет страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды, платежи в банковские учреждения	90,00	99,13	52	85,91
6.	Предоставляет методическую помощь работникам учреждения по вопросам бухгалтерского учёта, контроля и отчётности	30,00	33,04	52	28,64
7.	Своевременно проводит сверку расчетов с налоговыми органами, внебюджетными государственными фондами, предоставляет результаты на рассмотрение главному бухгалтеру	120,00	132,17	24	52,87
8.	Своевременно создает архив на магнитные накопители, помещая туда документы, подлежащие длительному хранению. Своевременно готовит документы для архивации на бумажном носителе	180,00	198,25	12	39,65
9.	При необходимости выезжает в качестве представителя учреждения по финансовым вопросам в сторонние организации	120,00	132,17	12	26,43
10.	Осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и	480,00	528,67	24	211,47

	новых данных, практическое внедрение в данную систему требований законодательства при обновлениях)				
19.	Ведет бухгалтерский учет с использованием современных версий программного продукта «1С:Предприятие» и «1С:Зарплата и кадры» согласно утвержденных на текущую дату инструкций по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях	60,00	66,08	247	272,04
20.	Работает в составе единой комиссии по осуществлению закупок для нужд учреждения	60,00	66,08	4	4,41
21.	Следит за эффективностью использования средств по направлениям статьям расходов: КОСГУ 211,212,213,262, 263, 266	60,00	66,08	12	13,22
				Итого:	1744,61

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1744,61
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	1919,07
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		42,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	240,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1733,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,11

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

15. МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами

исполнительной власти, применимых к данной должности.

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, H_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1.	Формирование в учебно-производственной мастерской образовательно-производственной	180,00	198,25	32	105,73

	среды, разработка мероприятий по модернизации их оснащения				
2.	Организация и проведение учебной и (или) производственной практики (практического обучения)	360,00	396,50	240	1586,01
3.	Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции в процессе прохождения учебной и производственной практики (практической подготовки)	60,00	66,08	416	458,18
4.	Текущий контроль, оценка динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе учебной и производственной практики (практического обучения)	60,00	66,08	1976	2176,35
5.	Оценка полноты и своевременности выполнения обучающимися задания на практику и (или) результатов освоения компетенций в период прохождения практики (практического обучения)	120,00	132,17	176	387,69
6.	Оценка освоения программы профессионального модуля (учебного предмета, курса, дисциплины, иного компонента программы, обеспечивающего освоение квалификации рабочего, служащего) в части практической подготовки при проведении промежуточной аттестации в составе экзаменационной комиссии	480,00	528,67	16	140,98
7.	Оценка освоения образовательной программы при проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации в составе экзаменационной комиссии	480,00	528,67	8	70,49
8.	Разработка и обновление основных программ профессионального обучения и (или) рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) основных программ профессионального обучения, обеспечивающих практическую подготовку, и (или) программ практики, обеспечивающей освоение квалификации рабочего, служащего,	360,00	396,50	40	264,33

	основных профессиональных образовательных программ				
9.	Разработка и обновление учебно-методического обеспечения профессионального обучения и (или) программ учебной и производственной практики (практического обучения)	360,00	396,50	24	158,60
10.	Планирование занятий и (или) учебной практики (практического обучения): разработка и обновление планов, технологических карт, сценариев занятий по освоению профессии рабочего, должности служащего	180,00	198,25	416	1374,54
11.	Ведение документации, обеспечивающей учебно-производственный процесс.	35,00	38,55	1976	1269,54
12.	Планирование деятельности группы (курса) с участием обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников образовательной организации, в том числе планирование досуговых и социально значимых мероприятий, включения студентов группы в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность	90,00	99,13	96	158,60
13.	Организационно-педагогическая поддержка формирования и деятельности органов самоуправления группы	90,00	99,13	96	158,60
14.	Организационно-педагогическая поддержка общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов	210,00	231,29	32	123,36
15.	Организация взаимодействия членов педагогического коллектива, руководителей образовательной организации, родителей (законных представителей) при решении задач обучения, воспитания, профессионально-личностного развития студентов	60,00	66,08	416	458,18
16.	Обеспечение в рамках своих компетенций соблюдения прав студентов и предоставления им социальных и иных государственных гарантий, в том числе: - своевременности и полноты получения стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством; - выполнения норм предоставления учебников, учебных пособий, доступа к информационным	60,00	66,08	96	105,73

	ресурсам; - соблюдения условий, обеспечивающих охрану здоровья обучающихся; - соответствия предоставляемых жилищных помещений в общежитиях (при их наличии) установленным санитарно-гигиеническим нормам				
17.	Представление и защита интересов группы и отдельных студентов: - в организации, осуществляющей образовательную деятельность; - при взаимодействии с заинтересованными организациями и лицами; - в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел, других органах и организациях	120,00	132,17	96	211,47
18.	Индивидуальное и групповое консультирование и организация мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов	120,00	132,17	416	916,36
19.	Проектирование совместно с коллегами, студентами и их родителями (законными представителями) индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся	210,00	231,29	240	925,17
				Итого:	11049,92

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		11049,92
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	12154,91
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1775,40
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		56,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	288,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1487,40
Штатная численность (Шч)	То/Фп	8,17

Округляем до 8,17 штатной единицы, в т.ч. 7 ставок мастеров на группы ППКРС и 1,17 ставки мастеров на группы ППССЗ. При наличии в образовательном учреждении групп ППКРС и ППССЗ деление ставок мастеров между ними производится с учетом производственной необходимости наличия 1 мастера на 1 группу ППКРС.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Мастер производственного обучения	Плановый объем работ в год При наличии в образовательном учреждении групп ППКРС и ППССЗ деление ставок мастеров между ними производится с учетом производственной необходимости наличия 1 мастера на 1 группу ППКРС	8,17 штатных единиц на учреждение

16. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОБЖ

Типовая норма труда

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

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

Преподавателям-организаторам ОБЖ;

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

Установленная норма труда.

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

17. РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЗВОСПИТАНИЯ

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;

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

Установленная норма труда.

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

18. КОНЦЕРТМЕЙСТЕР

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»:

*2.4. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
концертмейстерам;*

Расчет штатной численности: $48/24 = 2$ шт.ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Концертмейстер	учебный план групповых занятий – 48 час. в неделю $48 / 24 = 2,0$ шт.ед.	2,0 штатных единиц на учреждение

19. 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;

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

Установленная норма труда.

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

20. 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-организаторам;

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

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Педагог-психолог	учебный план занятий – 36 часов $36/36 = 1,0$ шт.ед.	,0 штатных единиц на учреждение

21. 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;

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

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Социальный педагог	учебный план занятий – 36 часов в неделю $36/36 = 1,0$ шт.ед.	,0 штатных единиц на учреждение

22. 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;

Расчет штатной численности: $54/36 = 1,5$ шт.ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Методист	кол-во рабочих часов в неделю – 54 $54/36 = 1,5$ шт.ед.	штатных единиц на учреждение

23. БУХГАЛТЕР 1

Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ Профессионального стандарта «Бухгалтер» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 №103н) и действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оі), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
	Составление (оформление) первичных учетных документов	25,00	27,53	247	113,35
	Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	5,00	5,51	247	22,67
	Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов	5,00	5,51	247	22,67
	Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой	25,00	27,53	247	113,35
	Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	30,00	33,04	52	28,64
	Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив	60,00	66,08	1	1,10
	Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ	120,00	132,17	2	4,41
	Своевременное размещение информации, предоставляемой главным бухгалтером на сайте bus.gov.ru	300,00	330,42	1	5,51
	Обработка первичных документов и ввод в электронную базу работы со студентами	180,00	198,25	200	660,84
	Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета	45,00	49,56	247	204,03
	Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	120,00	132,17	52	114,54
	Сопоставление результатов инвентаризации по	300,00	330,42	1	5,51

своим направлениям с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей				
Учет по расчетам с подотчетными лицами в разрезе денежных документов и денежных средств с занесением информации в электронную бухгалтерскую базу данных	120,00	132,17	52	114,54
Начисление и выплата стипендиальных выплат обучающимся в разрезе государственных академических и государственных социальных стипендий, материальной помощи. Расчет нормативных значений договора из средств, предусматриваемых для организации культурно-массовых, физкультурно-спортивных, оздоровительных мероприятий за счет стипендиального фонда. Начисление и выплата денежной компенсации на возмещение полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся по очной форме обучения в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, а также обучающимся, потерявшим в период обучения обоих или единственного родителя, за исключением лиц, которым предоставлено полное государственное обеспечение на период их обучения в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования. Начисление и выплата компенсационных выплат по обеспечению питанием обучающихся в дни практики в образовательном учреждении. Ведение начисления данных выплат в программном комплексе ««1С:Зарплата и кадры»» с одновременным отражением в ПК «1С-Бухгалтерия»	420,00	462,59	12	92,52
Ежемесячное начисление в программном комплексе «1С-бухгалтерия» и выплата суммы на основании выставленных первичных учетных документов по договорам с поставщиками в части коммунальных расходов	180,00	198,25	12	39,65

	Исчисление налогов по выполняемому участку работы, своевременное и правильное перечисление их	240,00	264,33	12	52,87
	Анализ расходной и доходной частей ПФХД по соответствующим участкам работы. Предоставление данных главному бухгалтеру для текущих корректировок ПФХД и ежегодного проекта бюджета	90,00	99,13	4	6,61
	Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета	480,00	528,67	4	35,24
	Систематическая работа по участку работы по предоставляем поставщиками ТЭР с ответственным сотрудником Комитета по образования	240,00	264,33	4	17,62
20.	Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ	15,00	16,52	1	0,28
21.	Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период	60,00	66,08	4	4,41
22.	Передача регистров бухгалтерского учета в архив	60,00	66,08	4	4,41
23.	Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета	120,00	132,17	4	8,81
24.	Ведение журнала расчетов с подотчетными лицами	30,00	33,04	52	28,64
25.	Подготовка первичных документов и их обработка для формирования журнала расчетов по оплате труда в части расчетов с обучающимися	30,00	33,04	52	28,64
26.	Ведение журнала расчетов по оплате труда в части расчетов с обучающимися совместно с заместителем главного бухгалтера (бухгалтером по расчету заработной платы)	120,00	132,17	24	52,87
27.	Участие в формировании журнала операций с поставщиками в части поставщиков коммунальных услуг	15,00	16,52	12	3,30
28.	Подготовка платежных ведомостей по расчетам с обучающимися и отправка их в кредитное отделение обслуживающего учреждение банка по системе «Банк-клиент»	240,00	264,33	2	8,81
29.	Отправка платежных поручений по своим	25,00	27,53	104	47,73

	участкам работы в системе АИС БП-ЭК				
30.	Сдача отчетов учредителю по своим участкам работы и ответы на запросы контролирующих органов	180,00	198,25	1	3,30
				Итого:	1846,85

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1846,85
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	2031,54
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,12

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

24. БУХГАЛТЕР 2

Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ Профессионального стандарта «Бухгалтер» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 №103н) и действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, H_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1.	Составление (оформление) первичных учетных документов	60,00	66,08	247	272,04
2.	Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	15,00	16,52	247	68,01
3.	Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов. Выявление ошибочно зачисленных сумм в системе АИ СБП-электронное казначейство и поступлением и выбытием сумм по обеспечению исполнения контрактов	15,00	16,52	247	68,01

	и гарантийных обязательств.				
4.	Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой	30,00	33,04	247	136,02
5.	Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	60,00	66,08	52	57,27
6.	Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив	120,00	132,17	1	2,20
7.	Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ	180,00	198,25	2	6,61
8.	Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств. Участие в работе инвентаризационной комиссии экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта. Проведение конвертации поступлений и кассовых выбытий из системы АИСБП-электронное казначейство в 1С-бухгалтерия. Контроль за правильностью формирования регистра бухгалтерского учета- Журнала операций с безналичными денежными средствами и журнала расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнала операций по выбытию и перемещению НФА.	480,00	528,67	1	8,81
9.	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей по направлению расчетов с поставщиками и движению НФА учреждения	120,00	132,17	52	114,54
10.	Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета	90,00	99,13	247	408,07
11.	Подготовка расчетных данных по своему направлению при разработке проекта бюджета	60,00	66,08	247	272,04
12.	Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей	480,00	528,67	2	17,62
13.	Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета	480,00	528,67	4	35,24
14.	Систематическая сверка с контрагентами-	480,00	528,67	4	35,24

	поставщиками				
15.	Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ	45,00	49,56	1	0,83
16.	Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период	180,00	198,25	4	13,22
17.	Передача регистров бухгалтерского учета в архив	90,00	99,13	4	6,61
18.	Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета	180,00	198,25	4	13,22
				Итого:	1535,62

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1535,62
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	1689,18
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		42,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	240,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1733,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,97

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

25. СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ

Типовая норма труда

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

Согласно положениям п. 2 Указа Президента РФ от 15.11.1991 N 211 "О повышении заработной платы работников бюджетных организаций и учреждений" (с изм. От

26.06.1992г.) организации и учреждения, находящиеся на бюджетном финансировании, самостоятельно устанавливают формы и системы оплаты труда, определяют размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, а также структуру и штаты без учета соотношений численности работников различных категорий.

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, N_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1.	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги. Качественное участие в разработке проекта бюджета по своему направлению. (сбор КП, подготовка расчетов-обоснований, ввод данных в системы электронного сбора информации)	120,00	132,17	100	220,28
2.	Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков,	90,00	99,13	100	165,21

	исполнителей) различными способами				
3.	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	45,00	49,56	247	204,03
4.	Формирование начальной (максимальной) цены закупки	60,00	66,08	100	110,14
5.	Формирование описания объекта закупки	60,00	66,08	100	110,14
6.	Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки	60,00	66,08	100	110,14
7.	Формирование порядка оценки участников	45,00	49,56	100	82,60
8.	Формирование проекта контракта	180,00	198,25	100	330,42
9.	Составление закупочной документации	180,00	198,25	100	330,42
10.	Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов	90,00	99,13	100	165,21
11.	Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры	60,00	66,08	104	114,54
12.	Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий	90,00	99,13	12	19,83
13.	Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок	90,00	99,13	100	165,21
14.	Сбор и анализ поступивших заявок	60,00	66,08	100	110,14
15.	Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры	90,00	99,13	100	165,21
16.	Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок	120,00	132,17	100	220,28
17.	Публичное размещение полученных результатов	30,00	33,04	100	55,07
18.	Направление приглашений для заключения контрактов	45,00	49,56	100	82,60
19.	Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов	120,00	132,17	104	229,09
20.	Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	60,00	66,08	100	110,14
21.	Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об	60,00	66,08	100	110,14

	изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну				
22.	Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта	120,00	132,17	24	52,87
23.	Организация осуществления своевременной оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта(своевременное оформление документов о приемке в целях недопустимости просроченной кредитрской задолженности по приемке и оплате товаров(работ,услуг)	60,00	66,08	100	110,14
24.	Контроль осуществления уплаты денежных сумм по обеспечению исполнения контрактов и гарантийных обязательств. Проверка банковских гарантий.	60,00	66,08	24	26,43
25.	Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов	60,00	66,08	12	13,22
				Итого:	3413,50

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		3413,50
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	3754,85
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	2,07

Округление до 2,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

Специалист по закупкам	Плановый объем работ в год	,0 штатная единица на учреждение
------------------------	----------------------------	----------------------------------

26. ИНЖЕНЕР-ЭЛЕКТРОНИК

Типовая норма труда

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (O_i),	Общие затраты времени в год
---	---------------------------------	---------------------------	------------------------	--------------------------------	-----------------------------

		(Топ), мин		ус. ед.	(Тр), час
1.	Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования	120	130,43	247	536,93
2.	Участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники	180	195,64	12	39,13
3.	Осуществляет подготовку электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет	30	32,61	247	134,23
4.	Производит наладку элементов и блоков электронно-вычислительных машин, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств, и узлов	180	195,64	104	339,11
5.	Организует техническое обслуживание электронной техники, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта	60	65,21	247	268,46
6.	Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации	30	32,61	247	134,23
7.	Осуществляет контроль за проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним	30	32,61	247	134,23
8.	Участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования	60	65,21	247	268,46
9.	Изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью	30	32,61	247	134,23

	расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов				
10.	Ведет учет и анализирует показатели использования электронного оборудования, изучает режимы работы и условия его эксплуатации, разрабатывает нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования	30	32,61	247	134,23
11.	Составляет заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе	30	32,61	247	134,23
12.	Осуществляет контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организует хранение радиоэлектронной аппаратуры	30	32,61	247	134,23
				Итого:	2391,72

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		2391,72
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	2630,90
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,45

Округление до 1,5 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Инженер-электроник	Плановый объем работ в год	1,5 штатных единиц на учреждение

27. ЭКОНОМИСТ

Типовая норма труда

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	91	
2.	Подготовительно-заключительное время	3,6	3,96
3.	Время обслуживания рабочего места	2	2,2
4.	Регламентированный перерыв в работе	3,4	3,74
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	100,0	9,9

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, H_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1.	Подготовка исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности, а также для составления баланса	180	197,82	36	118,69

	и оперативных сводных отчетов об использовании бюджетных средств по своим направлениям				
2.	Подготовка расчетных данных для проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения по элементам затрат в соответствии с КОСГУ отдельно по источникам финансирования. При необходимости – подготовка расчетных данных для корректировок плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в течение финансового года по своим направлениям	180	197,82	36	118,69
3.	Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для деятельности учреждения	60	65,94	312	342,89
4.	Обеспечение контроля за эффективностью и правильностью расходования бюджетных средств, в соответствии с утвержденным соглашением о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания и планом финансово-хозяйственной деятельности, а также действующим законодательством по своим направлениям	60	65,94	741	814,36
5.	Планирование, организация и контроль текущей деятельности финансово-экономического отдела	90	98,91	36	59,35
6.	Ведет внутриуправленческий учет экономических показателей результатов деятельности учреждения	60	65,94	741	814,36
7.	Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, устранению потерь и расходов, а также выявлению возможностей ведения приносящей доход деятельности по своим направлениям	60	65,94	741	814,36
8.	Подготовка периодической отчетности в установленные сроки по своим направлениям	180	197,82	36	118,69
9.	Текущая работа в системе АИСБП-Электронное казначейство по своему экономическому направлению	480	527,52	72	633,02
10.	Осуществление анализа поступающих на лицевой счет учреждения денежных средств по	45	49,46	741	610,77

	своим направлениям				
11.	Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок	60	65,94	36	39,56
12.	Формирование и подготовка ответов по запросам контролирующих органов по своим направлениям	120	131,88	36	79,13
13.	Участие в процессе согласования организационно-распорядительных документов положений, регламентов	30	32,97	12	6,59
14.	Выполнение работ по формированию, ведению, хранению базы данных информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных, ведение учета с использованием специальной учетной системы по своим направлениям	60	65,94	156	171,44
15.	Выполнение распоряжений и приказов непосредственного руководителя – главного бухгалтера и директора	69	75,83	156	197,16
				Итого:	4939,07

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		4939,07
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	5432,98
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	3,00

Округление до 3,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

Экономист	Плановый объем работ в год	штатные единицы на учреждение
-----------	----------------------------	-------------------------------

28. СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Типовая норма труда

Выписка из Трудового Кодекса РФ, статья 217:

«Статья 217. Служба охраны труда в организации

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

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

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

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

«VI. Формирование службы охраны труда

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

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

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Специалист по охране труда	Кол-во шт.ед. – 168,43	1,0 шт. ед. на учреждение

29. ТЕХНИК

Типовая норма труда

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, N_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1.	Осуществляет контроль за техническим состоянием здания путем проведения	90	97,82	247	402,70

	систематических плановых осмотров				
2.	Обеспечивает проведение текущего ремонта с периодичностью, обеспечивающей эффективную эксплуатацию здания с момента завершения его строительства (капитального ремонта) до момента постановки на очередной капитальный ремонт (реконструкцию)	300	326,07	45	244,55
3.	Обеспечивает проведение работ по ремонту помещений, вызванных неисправностью элементов здания (кровли, инженерных систем и др.)	300	326,07	52	282,59
4.	Проверяет готовность здания к эксплуатации в осенне-зимний период и уточняет объемы необходимых ремонтных работ	180	195,64	5	16,30
5.	Обеспечивает проведение работ по подготовке к сезонной эксплуатации здания	300	326,07	10	54,35
6.	Проводит неплановые осмотры после ливней, ураганных ветров, сильных снегопадов, наводнений и других явлений стихийного характера, которые могут вызвать повреждения отдельных элементов здания, после аварий в системах тепло, - водо, - энергоснабжения и при выявлении деформаций оснований	180	195,64	24	78,26
7.	Выявляет неисправности, препятствующие нормальной эксплуатации здания, организует их устранение в установленные строительными нормами сроки	180	195,64	52	169,56
8.	Осуществляет надзор за разработкой подрядной организацией проекта капитального ремонта и реконструкции, проекта производства работ и качеством, и сроками выполнения подрядной организацией работ по капитальному ремонту здания (устранением неисправностей всех изношенных элементов, восстановлением или заменой их на более долговечные и экономичные, улучшающие эксплуатационные показатели ремонтируемого здания)	300	326,07	12	65,21
9.	Участствует в проведении аварийных работ и в работе комиссии по приемке законченного текущего ремонта здания	240	260,86	2	8,70
10.	Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований к помещениям и прилегающей территории	60	65,21	247	268,46

				Итого:	1590,68
--	--	--	--	--------	----------------

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1590,68
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	1749,75
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,97

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Техник	Плановый объем работ в год	штатные единицы на учреждение

30. ЛАБОРАНТ

Типовая норма труда

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, N_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1.	Подготовка оборудования для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	120	130,43	247	536,93
2.	Подготовка материалов, реактивов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	120	130,43	247	536,93
3.	Подготовка дидактических материалов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	240	260,86	104	452,15
4.	Чистка и уборка оборудования после проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ	180	195,64	247	805,39
5.	Профилактическое обслуживание оборудования, наладка, регулировка	240	260,86	247	1073,86
6.	Размножение (копирование, сканирование) дидактических материалов	120	130,43	247	536,93
				Итого:	3942,19

Расчет штатной численности.

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

	комментарии	
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		3942,19
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	4336,40
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	2,39

Округление до 2,4 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Лаборант	Плановый объем работ в год	штатные единицы на учреждение

31. ИНСПЕКТОР 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 работников	Единица измерения	Штатная численность
Специалист по управлению персоналом	свыше 150 штатных.ед. на каждые 140 штатных. ед.	1,0

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Инспектор по кадрам	Кол-во шт.ед. – 168,43 168,43/140=1,2 шт.ед. Показатель 1,0 шт.ед. укладывается в норматив – 1,25 шт.ед.	1,0 шт. ед. на учреждение

32. СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Типовая норма труда

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

Таблица 1

Нормативы численности работников по функции
"общее руководство"

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

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Секретарь руководителя	<p>количество заместителей директора – 7,0 шт.ед.</p> <p>Необходимое количество сотрудников на должности секретарь руководителя (бюджетное отделение) – 1 шт. ед.</p> <p>Суммарно с численностью по должности: Секретарь руководителя (отделение дополнительного образования) - 1 шт. ед.</p> <p>показатель укладывается в норматив - 2,0 шт. ед.</p>	1,0 шт. ед. на бюджетное отделение

33. СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Типовая норма труда

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (То), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Принимает поступающую в колледж корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов	90,00	99,13	247	408,07
2.	Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет поименную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив	90,00	99,13	247	408,07
3.	Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по	120,00	132,17	247	544,09

	программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации				
4.	Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями	90,00	99,13	52	85,91
5.	По поручению директора или его заместителей составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений	45,00	49,56	247	204,03
6.	Осуществляет контроль за исполнением работниками колледжа изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль	60,00	66,08	12	13,22
7.	Исполняет поручения своих непосредственных руководителей (в рамках выполнения своих трудовых функций)	45,00	49,56	52	42,95
				Итого:	1706,33

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1706,33
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	1876,97
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,04

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

34. СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Типовая норма труда

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + Тo + Тв + Тобс + Тотл$$

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Oi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Ведет прием посетителей и консультирование	300,00	330,42	80	440,56

	абитуриентов и их представителей по вопросам обучения в колледже				
2.	Принимает входящие звонки	90,00	99,13	494	816,13
3.	Обеспечивает ведение документооборота	60,00	66,08	494	544,09
4.	Обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов	300,00	330,42	80	440,56
5.	Подготавливает нормативные документы и проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии	120,00	132,17	12	26,43
6.	Формирует личные дела абитуриентов для последующей передачи их в учебную часть	300,00	330,42	60	330,42
7.	Принимает активное участие в проведении дней открытых дверей и других рекламно-общественных акциях колледжа	210,00	231,29	8	30,84
8.	Координирует работу педагогических работников в профориентационной деятельности	180,00	198,25	24	79,30
9.	Организует работу со средствами массовой информации, рекламными фирмами и другими организациями по вопросам размещения информации о колледже	180,00	198,25	104	343,63
10.	Занимается аналитико-статистической деятельностью приемной комиссии	300,00	330,42	20	110,14
11.	Принимает участие в выставках-ярмарках вакансий	300,00	330,42	8	44,06
12.	Предоставляет в Комитет по образованию информацию о ходе комплектования групп	180,00	198,25	30	99,13
				Итого:	3305,28

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		3305,28
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	3635,81
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00

Штатная численность (Шч)	То/Фп	2,01
--------------------------	-------	------

Округление до 2,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Секретарь приемной комиссии	Плановый объем работ в год	штатные единицы на учреждение

35. ЭЛЕКТРОМОНТЕР

Типовая норма труда

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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

	комментарии	
Объем работ в год по нормируемым работам, (Гр), час		1595,03
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1754,53
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1972,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1812,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,97

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Электромонтер	Плановый объем работ в год	штатная единица на учреждение

36. РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

Типовая норма труда

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего	% от
---	----------	-------------	------

		времени	оперативного времени
1.	Оперативное время	93,0	
2.	Подготовительно-заключительное время	1,5	2,54
3.	Время обслуживания рабочего места	1,2	1,45
4.	Регламентированный перерыв в работе	4,3	5,67
		100,0	9,7

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, N_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1	Производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов)	120	131,59	1482	3250,32
2	Производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных работ	360	394,78	312	2052,84
3	Производит уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов	90	98,69	621	1021,48
4	Производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов	480	526,37	180	1579,10
5	Устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала колледжа	180	197,39	621	2042,97
				Итого:	9946,71

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (T_p), час		9946,71
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (K_p)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (T_o), час	$O_{нр} * K$	10941,38

Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2021 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	6,03

Округление до 6,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Плановый объем работ в год. На каждые 300 кв.м площади здания (14945,7) кв.м -1 ставка. Дополнительно при наличии на балансе Спортивной площадки добавляется 1 ставка КОиРЗ	,0 шт. ед. на учреждение

37. ЭЛЕКТРОМОНТЕР ЛИНЕЙНОГО ОБОРУДОВАНИЯ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ

Типовая норма труда

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	88,8	
2.	Подготовительно-заключительное время	2,8	3,15

3.	Время обслуживания рабочего места	3,5	3,94
4.	Регламентированный перерыв в работе	4,9	5,52
5.	Нерегламентированный перерыв в работе	100	12,6

Расчет норм времени.

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

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

$T_{пз}$, $T_{обс}$ и $T_{отл}$ берем в процентном соотношении от T_o . (Суммарный процент = 12,6% см. Таблицу 1).

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

Таблица 2

	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, H_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1	Выполняет работы по ремонту и реконструкции линейных сооружений, по эксплуатационно-техническому обслуживанию столбовых и стоечных линий, абонентских пунктов	90	101,34	52	87,83
2	Производит установку, включение, обслуживание и ремонт телефонных аппаратов, телефонов-автоматов и блокираторов	180	202,68	247	834,37
3	Осуществляет установку и ремонт опор всех видов	180	202,68	12	40,54
4	Выполняет подвеску, перекладку и регулировку проводов	210	236,46	24	94,58
5	Производит устройство заземлений на линиях	180	202,68	12	40,54
6	Осуществляет установку и включение электродренажей	120	135,12	52	117,10
7	Проводит обследование наземных линейных сооружений, телефонных колодцев, трасс телефонной канализации, бронированных кабелей и воздушных линий	180	202,68	52	175,66
8	Составляет эскизы и паспорта раскладки кабелей и прокладки кабелей и телефонных устройств	300	337,80	4	22,52
9	Производит прием и проверку технической документации при вводе телефонных сооружений в эксплуатацию	90	101,34	12	20,27
10	Составляет общие схемы и картограммы магистральной сети и межстанционной связи, паспорта кроссов	300	337,80	4	22,52
11	Выполняет плановые электрические измерения кабелей током (постоянным, переменным)	90	101,34	12	20,27

12	Определяет места повреждения, измеряет сопротивления земли и потенциалов на оболочках кабеля	180	202,68	12	40,54
13	Составляет техническую документацию (по всем видам выполняемых работ)	90	101,34	52	87,83
14	Участвует в приемке работ, выполняемых другими организациями (работниками)	120	135,12	12	27,02
				Итого:	1631,57

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1631,57
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	1794,73
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,99

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Электромонтер линейного оборудования телефонной связи	Плановый объем работ в год	штатная единица на учреждение

38. УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Типовая норма труда

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

Расчет штатной численности

№ п/п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м2	Нормы обслуживания в смену, м2	Площадь убираемой территории, м2	Периодичность уборки, в смену	Численность, шт.ед.
		Коэффициент заставленности				

		до 0,20	0,21- 0,40	0,41- 0,60	более 0,60				
1	Служебные помещения	560	480	400	320	480	6790,71	1	14,15
2	Конференц-залы, актовый зал, спортзал	-	-	770	600	770	1102,1	1	1,43
3	Вестибюли, холлы, коридоры	1110	960	-	-	960	655,4	2	1,37
4	Лестница	730	-	-	-	730	53	1	0,07
5	Техническая библиотека, подсобные помещения, архив, хранилище	-	-	-	510	510	0	0	0,00
6	Туалет женский	200				200	70,29	1	0,35
7	Туалет мужской	185				185	14,6	1	0,08
8	Душевая комната	300				300	0	0	0,00
ИТОГО									17,45

,1 – коэффициент невыходов (отгул, отпуск, б\л и пр.)
17,45 x 1,1 = 19,20 шт.ед.

Округление до 19,25 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Уборщик служебных помещений	Площадь убираемых помещений – 8686,1 м ² , ручная уборка	шт. ед. на учреждение

39. 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	593,71	1	1,24
2	Конференц-залы, актовый зал, спортзал	-	-	770	600	770	0	0	0,00
3	Вестибюли, холлы, коридоры	1110	960	-	-	960	0	0	0,00

4	Лестница	730	-	-	-	730	0	0	0,00
5	Техническая библиотека, подсобные помещения, архив, хранилище	-	-	-	510	510	0	0	0,00
6	Туалет женский	200				200	0	0	0,00
7	Туалет мужской	185				185	0	0	0,00
8	Душевая комната	300				300	0	0	0,00
								ИТОГО	1,24

1 – коэффициент невыходов (отгул, отпуск, б\л и пр.)
1,24 x 1,1 = 1,36 шт.ед.

Округление до 1,25 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Уборщик производственных помещений	Площадь убираемых помещений – 593,71 м ² , ручная уборка	шт. ед. на учреждение

40. 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 таблицы	Состав работ	Ед. измерения	Норма времени, мин.	Площадь, шт.	Кол-во дней в году	Кол-во раз в смену	Итого времени на действие, час
1	2	3	4	5	6	7	8
Летняя уборка (Таблица 19,20)							
1	Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	м ²	0,25	10709,2	12	1	2141,84
5	Сгребание граблями мусора, листьев, сучьев и других растительных остатков в кучи. Транспортировка	м ²	0,25	5 520,9	2	1	184,03

	мусора.						
6	Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место	шт.	2,4	3	247	1	12,35
7	Промывка урн водой с применением моющих средств	шт.	3,9	3	4	1	0,20
Зимняя уборка (Таблица 21)							
9	Подметание свежеснеженного снега, сгребание его в кучи	м ²	0,32	4934,1	36	1	2960,46
10	Посыпка территории песком	м ²	0,17	4456,4	36	1	2673,84
11	Сдвигание свежеснеженного снега движком в кучи	м ²	1	4934,1	10	1	822,35
12	Очистка территории от уплотненного снега скребком, сгребание снега в кучи	м ²	2	4456,4	10	1	742,73
Уход за газонами (Таблица 36)							
4	Очистка газонов	100 м2	1,54	500,0	6	1	50,00
	Полив газонов	100 м2	0,21	500	12	1	100,00
	Подкормка газонов	100 м2	2,04	500	1	1	8,33
	Покос травы	100 м2	0,364	5520,9	6	1	552,09
	Итого						10248,23

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		10248,23
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	11273,05
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00

Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	6,22

Округление до 6,25 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Уборщик территории	площадь уборки: зимой – 4934,1 кв.м, летом – 10709,2 кв.м	шт. ед. на учреждение

41. ГАРДЕРОБЩИК

Типовая норма труда

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

3.12. Обслуживание гардеробов

Таблица 30

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

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Гардеробщик	количество гардеробов – 1, кол-во смен – 2, кол-во чел. в 1 смену – 626, кол-во чел. в 2 смену – 90 расчет численности: 1,5 шт.ед. + 0,5 шт.ед. = 2,0 шт.ед.	2,0 шт. ед. на учреждение

42. ГРУЗЧИК

Типовая норма труда

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Осуществляет погрузку и выгрузку	120	131,59	247	541,72
2.	Выполняет внутрискладскую переработку грузов - сортировку, укладку, переноску, перевеску, фасовку вручную или с применением простейших погрузочно-разгрузочных приспособлений и средств транспортировки (тачек, тележек, транспортеров и других подъемно-транспортных механизмов)	90	98,69	247	406,29
3.	Устанавливает лебедки, подъемные блоки, устройство временных скатов и другие приспособления для погрузки и выгрузки грузов	90	98,69	52	85,53
4.	Осуществляет крепление и укрытие грузов на складах и транспортных средствах	60	65,80	247	270,86
5.	Открывает и закрывает люки, борта, двери подвижного состава	30	32,90	247	135,43
6.	Производит очистку подвижного состава после произведенной выгрузки груза	30	32,90	247	135,43
7.	Чистит и смазывает обслуживаемые погрузочно-разгрузочные приспособления и средства транспортировки	45	49,35	52	42,77
				Итого:	1618,03

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1618,03
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1779,84
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,98

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Грузчик	Плановый объем работ в год	1,0 шт. ед. на учреждение

**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – ОТДЕЛЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

43. ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ

Типовая норма труда

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

$$Nв = Tпз + Tо + Tв + Tобс + Tотл$$

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Руководит деятельностью структурного подразделения	90,00	99,13	247	408,07
2.	Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогов дополнительного образования и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации	180,00	198,25	52	171,82
3.	Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов реализации дополнительных общеразвивающих программ	120,00	132,17	52	114,54
4.	Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения	120,00	132,17	52	114,54
5.	Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий	210,00	231,29	24	92,52
6.	Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей	180,00	198,25	24	79,30
7.	Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу	210,00	231,29	52	200,45
8.	Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся	180,00	198,25	52	171,82
9.	Участствует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности	210,00	231,29	52	200,45

10.	Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением	60,00	66,08	4	4,41
11.	Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства	45,00	49,56	4	3,30
12.	Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения	180,00	198,25	2	6,61
13.	Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации	210,00	231,29	12	46,26
14.	Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса	120,00	132,17	4	8,81
				Итого:	1622,90

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1622,90
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	1785,19
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		56,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	320,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1653,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,08

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заведующий отделением		1,0 шт. ед. на учреждение

	Плановый объем работ в год	
--	----------------------------	--

44. 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;

Расчет штатной численности: $45/36 = 1,5$ шт.ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Педагог-организатор	учебный план занятий – 45 часов $45/36 = 1,25$ шт.ед.	штатных единиц на учреждение

45.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;

Расчет штатной численности: $45/36 = 1,5$ шт.ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Методист	учебный план занятий – 45 часов в неделю $45/36 = 1,25$ шт.ед.	штатных единиц на учреждение

46.МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

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»:

2.4. *Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:*

Музыкальным руководителям;

Расчет штатной численности: $45/36 = 1,5$ шт.ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Музыкальный руководитель	учебный план групповых занятий – 24 час. в неделю $24/ 24 = 1,0$ шт.ед.	1,0 штатная единица на учреждение

47. ДОКУМЕНТОВЕД

Типовая норма труда

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

		100,0	10,1
--	--	-------	------

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, N_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1.	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	120,00	132,17	104	229,09
2.	Организация документирования управленческой деятельности в организации	120,00	132,17	500	1101,39
3.	Организация документооборота в организации	120,00	132,17	500	1101,39
4.	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	60,00	66,08	500	550,70
5.	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	120,00	132,17	104	229,09
6.	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	180,00	198,25	104	343,63
7.	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	300,00	330,42	24	132,17
				Итого:	3687,47

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (T_p), час		3687,47
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (K_p)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (T_o), час	$O_{нр} * K$	4056,21
Годовой фонд рабочего времени ($F_{рв}$)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов ($P_ч$) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		28,00
Величина отпуска (V_o) в пересчете на рабочие часы	$отп/7 * P_ч$	160,00

Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	2,24

Округление до 2,25 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

48.СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Типовая норма труда

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

Таблица 1

Нормативы численности работников по функции
"общее руководство"

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

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Секретарь руководителя	<p>количество заместителей директора – 7,0 шт.ед.</p> <p>Необходимое количество сотрудников на должности секретарь руководителя (отделение дополнительного образования) – 1 шт. ед.</p> <p>Суммарно с численностью по должности: Секретарь руководителя (бюджетное отделение) – 1 шт. ед. показатель укладывается в норматив – 2,0 шт. ед.</p>	1,0 шт. ед. на бюджетное отделение

ВНЕБЮДЖЕТНОЕ ОЧНО-ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

49.ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ

Типовая норма труда

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ),	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр),
---	---------------------------------	----------------------------------	------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

		мин			час
1.	Организует образовательный процесс очно-заочного отделения в соответствии с требованиями ФГОС	90,00	99,13	247	408,07
2.	Координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, соответствующих требованиям образовательных стандартов	120,00	132,17	52	114,54
3.	Организует текущее и перспективное планирование деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений	180,00	198,25	12	39,65
4.	Участвует в разработке необходимой учебно-планирующей документации, составление расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся	90,00	99,13	247	408,07
5.	Ведет учет вычитки учебной нагрузки по преподавателям	120,00	132,17	12	26,43
6.	Осуществляет контроль своевременного ведения электронных журналов преподавателями в течение учебного года	120,00	132,17	24	52,87
7.	Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, анализирует результаты учебной и внеучебной деятельности обучающихся	300,00	330,42	12	66,08
8.	Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий	210,00	231,29	12	46,26
9.	Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства; повышает свою квалификацию	180,00	198,25	2	6,61
10.	Обеспечивает проведение родительских собраний по организационным, учебным вопросам	90,00	99,13	24	39,65
11.	Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению	180,00	198,25	10	33,04
12.	Проводит мониторинг успеваемости и посещаемости всех видов занятий обучающимися, принимает необходимые меры по их улучшению успеваемости и посещаемости	210,00	231,29	4	15,42
13.	Проводит работу по ликвидации	120,00	132,17	4	8,81

	академической задолженности обучающихся, повышению качества подготовки				
14.	Принимает участие в допуске обучающихся на производственную и учебную практики	60,00	66,08	12	13,22
15.	Контролирует выполнение лабораторных и практических работ, семестровых зачётов и экзаменов, ведение практик, проводимых преподавателями, по результатам проверки готовит отчёт	240,00	264,33	12	52,87
16.	Участвует в разработке тем дипломных проектов, назначает руководителей дипломных проектов, готовит документацию о допуске к дипломному проектированию, о допуске к защите дипломных проектов, о назначении рецензентов, о выпуске обучающихся	60,00	66,08	6	6,61
17.	Оказывает помощь преподавателям в организации курсового проектирования и осуществляет контроль над ходом курсового и дипломного проектирования; ведет подготовку к государственной итоговой аттестации	180,00	198,25	12	39,65
18.	Принимает участие в работе Педагогического совета и цикловых методических комиссий	210,00	231,29	8	30,84
19.	Оказывает помощь в профориентационной работе по организации нового набора; участвует в работе приемной комиссии	210,00	231,29	10	38,55
20.	Обеспечивает ведение делопроизводства: осуществляет подготовку приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, переводу, контролирует ведение семестровых ведомостей успеваемости, студенческих билетов	45,00	49,56	104	85,91
21.	Своевременно представляет директору колледжа необходимые сведения и отчеты по деятельности отделения	90,00	99,13	12	19,83
22.	Оформляет заявки на приобретение необходимого оборудования, канцелярских принадлежностей и другой продукции	60,00	66,08	4	4,41
23.	Исполняет поручения своего непосредственного руководителя (в рамках выполнения своих должностных обязанностей)	60,00	66,08	52	57,27
				Итого:	1614,64

Расчет штатной численности.

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

	комментарии	
Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		1614,64
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1776,11
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		56,00
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	320,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1653,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,07

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заведующий отделением	Плановый объем работ в год	шт. ед. на учреждение

50. СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Типовая норма труда

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, H_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1.	Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса	90,00	99,13	24	39,65
2.	Организует подготовку к формированию учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки обучающихся в соответствии с ФГОС	180,00	198,25	12	39,65
3.	Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки	210,00	231,29	12	46,26
4.	Осуществляет контроль посещаемости обучающихся, взаимодействует с родителями (лицами, их замещающими)	90,00	99,13	247	408,07
5.	Контролирует выполнение индивидуальных учебных планов и графиков обучающихся	240,00	264,33	12	52,87
6.	Проверяет наличие учебной документации: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, проведения консультаций	210,00	231,29	12	46,26
7.	Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса	60,00	66,08	247	272,04
8.	Фиксирует отклонения в выполнении учебной	180,00	198,25	52	171,82

	занятий и недопущения отклонения от ФГОС				
9.	Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки	210,00	231,29	12	46,26
10.	Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации	60,00	66,08	52	57,27
11.	Руководит разработкой системы рейтингов обучающихся, составляет рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним	240,00	264,33	52	229,09
12.	Координирует освещение образовательного процесса на сайте образовательного учреждения	45,00	49,56	247	204,03
13.	Анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся, отсева, а также отчеты по выполнению педагогической нагрузки преподавателями	300,00	330,42	4	22,03
				Итого:	1635,29

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1635,29
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1798,82
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,99

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Специалист по учебно-методической работе	Плановый объем работ в год	1,0 шт. ед. на учреждение

51.БУХГАЛТЕР

Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ Профессионального стандарта «Бухгалтер» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 №103н) и действующих типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм, утвержденных федеральными и региональными органами исполнительной власти, применимых к данной должности.

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

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

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

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

$$Nв = Tпз + Tо + Tв + Tобс + Tотл$$

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

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

Таблица 2

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Nв, мин	Годовой объем работ (Oi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1.	Начисление актов оказания услуг в разрезе направлений предпринимательской	210,00	231,29	247	952,16

	деятельности и заказчиков по каждому направлению (платные образовательные услуги), ведение аналитики расчетов с заказчиками, своевременная сверка расчетов с руководителями данных направлений в учреждении. Ежемесячное ведение журнала расчетов по доходам в части предпринимательской деятельности				
2.	Исчисление налогов по выполняемому участку работы в части налога на добавленную стоимость, ведение учета счетов-фактур. Участие в инвентаризации расчетов по данным участкам работы	300,00	330,42	52	286,36
3.	Сдача отчетов по своим участкам работы Учредителю и составление ответов на запросы контролирующих органов, в т.ч. по проверкам ИФНС в части налога на добавленную стоимость	300,00	330,42	12	66,08
4.	Проведение анализа в части исполнения ПФХД по соответствующим участкам работы (доходы и расходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Предоставление данные для текущих корректировок ПФХД и ежегодного планового бюджета	300,00	330,42	4	22,03
5.	Контроль исполнения и оплаты по договорам организации льготного питания в учреждении на основании отчета по питанию	210,00	231,29	12	46,26
6.	Подготовка и размещение планов ФХД, годовой бухгалтерской и экономической отчетности, отчетности по целевым средствам учреждения на сайте www.bus.gov.ru. и предоставление сканированных документов для размещения их на сайте учреждения ответственному лицу	300,00	330,42	4	22,03
7.	Ведение расчетов по поступлению и перечислению именных стипендий (фонд предпринимательской и иной приносящей доход деятельности)	180,00	198,25	12	39,65
8.	Ведение учета расчетов по возмещению коммунальных услуг поставщиком, потребленных во время действия договора по организации льготного питания обучающихся и во время проведения ремонтных работ, если такие условия предусмотрены договором	300,00	330,42	12	66,08
9.	Подготовка данных для учета доходов по долгосрочным договорам платных образовательных услуг	180,00	198,25	24	79,30
10.	Подготовка документов по данному направлению для сдачи в архив	90,00	99,13	12	19,83
				Итого:	1599,78

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1599,78
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	1759,75
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,00
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		28,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,00
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1813,00
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,97

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Бухгалтер	Плановый объем работ в год	1,0 шт. ед. на учреждение