

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж судостроения, информационных и прикладных технологий»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
СПб ГБПОУ «Колледж судостроения,  
информационных и прикладных технологий»  
протокол от 03.04.2025 №5

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБПОУ  
«Колледж судостроения, информационных и  
прикладных технологий»  
от 03.04.2025 № 205

**Положение о системе нормирования труда  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Колледж судостроения, информационных и прикладных технологий»**

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

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

# 1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования в **Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж судостроения и прикладных технологий»** 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Методика фотографии рабочего времени включает следующие этапы:

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

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

При проведении непосредственно ФРД на протяжении целой смены (или части ее) непрерывно фиксируются все без исключения затраты рабочего времени. Наблюдения проводят в течение установленного времени, обычно смены. В наблюдательный лист

записывают в соответствии с принятой классификацией элементы затрат времени и текущее время окончания каждого элемента.

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

Обработка полученных результатов включает:

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

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

## 4. Виды норм труда

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

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

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

где:

$H_{вр}$  - норма времени;

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

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

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

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

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

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

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

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

где:

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

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

$$H_{\text{обсл}} = \Phi_{\text{рв(г)}} : H_{\text{вр.обсл}} [3],$$

где:

$H_{\text{обсл}}$  - норма обслуживания;

$\Phi_{\text{рв(г)}}$  - фонд рабочего времени за определенный период времени, как правило, календарный год, в расчете на одного работника;

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

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

$$H_{\text{вр.обсл}} = T_n \cdot N \cdot K [4],$$

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

$H_{\text{ч}}$  - норма численности;

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

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

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

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

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

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

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

где:

$T_{\text{сум}}$  - общие затраты рабочего времени на предоставление услуг и/или выполнение



работ за определенный период времени, как правило, за год;

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

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

где:

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

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

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

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

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

Штатная численность на основе норм времени обслуживания устанавливается по формуле:

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

где:

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

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

$K_n$  - коэффициент планируемых невыходов.

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

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

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

Норма времени обслуживания определяется по формуле:

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

где:

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

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

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

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

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

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

где:

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

$V$  - объем работ;

$q$  - средняя повторяемость работ;

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

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

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

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

$$H_n = H_1 + H_2 + \dots + H_n \text{ [14]},$$

где:

$H_n$  - нормативная численность по соответствующему структурному подразделению;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выбор факторов должен быть логически обоснован;  
факторы предусматривают конкретное количественное выражение или однозначное смысловое толкование;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.1. Годовой фонд рабочего времени определяется по формуле:

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

где:

Фвр<sub>(Г)</sub> - годовой фонд рабочего времени;

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

при 40-часовой рабочей неделе – 1973,00 час.  $[(40 : 5) \times 247 \text{ дн.} - 1 \text{ час} \times 6]$ ;

при 36-часовой рабочей неделе – 1775,40 час.  $[(36 : 5) \times 247 \text{ дн.} - 1 \text{ час} \times 6]$ ;

при 24-часовой рабочей неделе – 1182,6 час.  $[(24 : 5) \times 247 \text{ дн.} - 1 \text{ час} \times 6]$ .

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 Положению о системе нормирования труда  
в Санкт-Петербургском государственном  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
«Колледж судостроения, информационных и прикладных технологий»

**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 -236,31 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 | <b>100</b>          | <b>7,9</b>                |

### Расчет норм времени

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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

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

Таблица 2

|   | Выполняемая работа/группа работ                                                                                                                                                                                                                                         | Среднее оперативное время (То), мин | Норма времени, Нв, мин | Годовой объем работ (Оі), ус. ед. | Общие затраты времени в год (Тр), час |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Организует и руководит работой по практическому обучению студентов, обеспечивает выполнение требований ФГОС специальностей в части формирования их практических навыков                                                                                                 | 120                                 | 129,48                 | 24                                | 51,79                                 |
| 2 | Обеспечивает выполнение в полном объеме планов и программ производственного обучения студентов                                                                                                                                                                          | 180                                 | 194,22                 | 24                                | 77,69                                 |
| 3 | Обеспечивает подготовку предложений по распределению студентов по местам практик, подбор для этой цели предприятий и организаций, заключение с ними договоров о прохождении практики, назначение ответственных лиц и обеспечение практикантам необходимых условий труда | 180                                 | 194,22                 | 104                               | 336,65                                |
| 4 | Заключает договора с предприятиями и организациями на прохождение                                                                                                                                                                                                       | 120                                 | 129,48                 | 104                               | 224,43                                |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |        |     |        |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|-----|--------|
|   | обучающимися учебной, технологической и преддипломной практики. Составляет проекты приказов по организации практики обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |        |     |        |
| 5 | Своевременно предъявляет предприятиям и организациям списки направленных на практику обучающихся с указанием необходимых сведений о них                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 120 | 129,48 | 48  | 103,58 |
| 6 | Контролирует предприятия и организации по обеспечению студентам необходимых условий практики, в том числе по:<br>- по предоставлению рабочих мест, соответствующих содержанию программ практического обучения;<br>- по проведению до начала работы обучения студентов необходимым правилам техники безопасности, инструктажа по технике безопасности и закреплению их навыков;<br>- по обеспечению студентов на рабочих местах материалами, оборудованием, технической документацией, пособиями, нормативными актами;<br>- по предоставлению практикантам возможности для освоения передовых методов труда, новых технологий и оборудования;<br>- по соблюдению законодательства РФ о труде несовершеннолетних (тяжелые работы, сверхнормативное время, бытовые условия и т.п.) | 180 | 194,22 | 104 | 336,65 |
| 7 | Обеспечивает учебной и методической документацией руководителей практики, утверждать календарно-тематические планы этих работников, организует и контролирует их деятельность                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 60  | 64,74  | 24  | 25,90  |
| 8 | Составляет графики выездов руководителей практики на предприятия, контролирует их работу и принимает письменные отчеты о командировках                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 180 | 194,22 | 24  | 77,69  |
| 9 | Организует работу руководителей практики по составлению рабочих программ, а также графиков прохождения обучающихся производственной практики на предприятиях, своевременное                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 300 | 323,70 | 4   | 21,58  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |        |     |        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|-----|--------|
|    | утверждение и направление этих графиков на предприятия                                                                                                                                                                                                                                          |     |        |     |        |
| 10 | Проводит инструктажи с руководителями практики перед их выездом на предприятия                                                                                                                                                                                                                  | 30  | 32,37  | 24  | 12,95  |
| 11 | Координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ СПО, а также разработку необходимой учебно-методической документации                                                                                                              | 90  | 97,11  | 104 | 168,32 |
| 12 | Обеспечивает формирование и реализацию государственного задания                                                                                                                                                                                                                                 | 60  | 64,74  | 494 | 533,03 |
| 13 | Обеспечивает заполнение форм статистической отчетности (СПО-1, «СПО – Мониторинг» и др.) Государственного задания, отчета о выполнении государственного задания; форма сбора данных и анкет                                                                                                     | 240 | 258,96 | 4   | 17,26  |
| 14 | Участвует в формировании сметы в части обеспечения Государственного стандарта технического оснащения, организации учебной и производственной практики                                                                                                                                           | 240 | 258,96 | 2   | 8,63   |
| 15 | Отвечает за формирование «портфеля заявок» для трудоустройства выпускников, организует работу комиссии по распределению молодых специалистов (трудоустройству выпускников)                                                                                                                      | 180 | 194,22 | 8   | 25,90  |
| 16 | Проводит работу по трудоустройству выпускников (обучающихся и студентов)                                                                                                                                                                                                                        | 90  | 97,11  | 20  | 32,37  |
| 17 | Осуществляет организационную и профориентационную работу с социальными партнерами – работодателями, на предприятиях и организациях, предоставляющих рабочие места для прохождения производственной практики студентам колледжа, местными органами власти, школами, высшими учебными заведениями | 120 | 129,48 | 104 | 224,43 |
| 18 | Организует подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации по формированию имиджа колледжа. Осуществляет подготовку предложений по рекламе образовательной деятельности колледжа по связям с                                                                                    | 120 | 129,48 | 24  | 51,79  |

|    |                                                                                                                                                                                                  |     |        |        |                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|----------------|
|    | общественностью                                                                                                                                                                                  |     |        |        |                |
| 19 | Изучает рынок образовательных услуг и тенденций его развития, готовит предложения по диверсификации образовательных услуг с целью удовлетворения потребностей различных групп потребителей       | 240 | 258,96 | 24     | 103,58         |
| 20 | Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики                                                                                                                | 60  | 64,74  | 8      | 8,63           |
| 21 | Развивает социальные партнерства с работодателем, органами местного самоуправления, ВУЗами                                                                                                       | 60  | 64,74  | 104    | 112,22         |
| 22 | Принимает меры по сохранению контингента (студентов и обучающихся)                                                                                                                               | 120 | 129,48 | 24     | 51,79          |
| 23 | Представляет колледж в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях по указанию директора колледжа                                                                   | 120 | 129,48 | 24     | 51,79          |
| 24 | Своевременно представляет директору колледжа необходимые сведения и отчеты                                                                                                                       | 120 | 129,48 | 48     | 103,58         |
| 25 | Организует работу комиссий по приемке кабинетов и лабораторий на предмет готовности к новому учебному году                                                                                       | 90  | 97,11  | 8      | 12,95          |
| 26 | Обеспечивает подготовку документов, подлежащих к передаче в архив                                                                                                                                | 180 | 194,22 | 2      | 6,47           |
| 27 | Проводит своевременную оценку деятельности подчиненных сотрудников, представляет директору материалы для назначения сотрудникам установленных в колледже надбавок, стимулирующих доплат и премий | 60  | 64,74  | 24     | 25,90          |
| 28 | Исполняет другие поручения руководителя, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью                                                  | 60  | 64,74  | 208    | 224,43         |
|    |                                                                                                                                                                                                  |     |        | Итого: | <b>3031,99</b> |

**Расчет штатной численности**

| Расчет штатной численности по должности                                                            | Расчет, комментарии | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 3031,99   |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный         | 1,10      |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час                    | Онр* К              | 3335,19   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал.дн                                                                     |                     | 56,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 320,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1653,00   |
| Штатная численность (Шч)                                                                           | То/Фп               | 2,02      |

Округление до 2,0 шт. ед.

**Установленная норма труда**

| Должность                                               | Влияющие факторы           | Штатная численность               |
|---------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Заместитель директора по учебно-производственной работе | Плановый объем работ в год | 2,0 штатные единицы на учреждение |

**3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ****Типовая норма труда**

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

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

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

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

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

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

### Баланс рабочего времени

Таблица 1

| №  | Действие                              | % от общего времени | % от оперативного времени |
|----|---------------------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1. | Оперативное время                     | 92,7                |                           |
| 2. | Подготовительно-заключительное время  | 2,4                 | 2,58                      |
| 3. | Время обслуживания рабочего места     | 1,2                 | 1,29                      |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе   | 3,7                 | 4,03                      |
| 5. | Нерегламентированный перерыв в работе | 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 (Оі), ус. ед. | Общие затраты времени в год (Тр), час |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Планирование воспитательной работы в колледже в рамках перспективной программы развития колледжа, сводных годовых и месячных планов работы колледжа, планов работы советов (педагогического, студенческого), планов контроля учебно-воспитательного процесса и других планов, проектов, программ | 180                                 | 194,22                 | 12                                | 38,84                                 |
| 2 | Планирование целей и задач работы отдельных структурных подразделений, мастеров производственного обучения, кураторов, классных руководителей, органов студенческого самоуправления по адаптации                                                                                                 | 180                                 | 194,22                 | 12                                | 38,84                                 |

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

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



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

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

**Расчет штатной численности**

| Расчет штатной численности по должности                                                            | Расчет, комментарии | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 1625,51   |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный         | 1,10      |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час                    | Онр* К              | 1788,06   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал.дн                                                                     |                     | 56,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 320,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1653,00   |
| Штатная численность (Шч)                                                                           | То/Фп               | 1,08      |

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда

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

#### 4. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ

##### Типовая норма труда

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

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

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

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

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

### Баланс рабочего времени

Таблица 1

| №  | Действие                              | % от общего времени | % от оперативного времени |
|----|---------------------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1. | Оперативное время                     | 92,7                |                           |
| 2. | Подготовительно-заключительное время  | 2,4                 | 2,58                      |
| 3. | Время обслуживания рабочего места     | 1,2                 | 1,29                      |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе   | 3,7                 | 4,03                      |
| 5. | Нерегламентированный перерыв в работе | 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. | Руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ, годовых календарных учебных графиков, контролирует ход их выполнения                                                 | 90                                   | 97,11                  | 247                               | 399,77                                |
| 2. | Осуществляет контроль за результатами работы педагогического коллектива, уровнем знаний обучающихся и студентов                                                                                                                         | 90                                   | 97,11                  | 52                                | 84,16                                 |
| 3. | Организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива учебного заведения, оказывает помощь преподавателям, другим педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и других | 120                                  | 129,48                 | 24                                | 51,79                                 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |        |    |        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|----|--------|
|     | мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |        |    |        |
| 4.  | Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, по установлению объёма их учебной нагрузки, составляет расписание учебных занятий соответствующего требованиям ФГОС                                                                                                                       | 120 | 129,48 | 52 | 112,22 |
| 5.  | Обеспечивает создание необходимых условий для высокопроизводительного труда педагогических работников, повышения их квалификации, проведение аттестации педагогических работников                                                                                                                     | 90  | 97,11  | 12 | 19,42  |
| 6.  | Руководит работой преподавателей, осуществляющих учебный процесс, направленной на совершенствование содержания, форм и методов обучения                                                                                                                                                               | 120 | 129,48 | 52 | 112,22 |
| 7.  | Составляет расписание учебных занятий и участвует в составлении текущего и перспективного планирования всей деятельности Учреждения, в первую очередь по совершенствованию общеобразовательной подготовки в Учреждении                                                                                | 120 | 129,48 | 24 | 51,79  |
| 8.  | Контролирует и обеспечивает должное качество общеобразовательной подготовки в Учреждении в целом и в каждой учебной группе                                                                                                                                                                            | 90  | 97,11  | 52 | 84,16  |
| 9.  | Контролирует выполнение учебных планов, полноту реализации учебных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса                                                                                                                                                      | 60  | 64,74  | 24 | 25,90  |
| 10. | Контролирует соблюдение учебной и рабочей нагрузки обучающихся, студентов и преподавателей                                                                                                                                                                                                            | 60  | 64,74  | 52 | 56,11  |
| 11. | Организует работу по методическому обеспечению учебного процесса, оснащению учебных кабинетов и лабораторий учебной и учебно-методической литературой, современными средствами обучения. планирует закупки нового оборудования и программно-методических комплексов, соответствующих требованиям ФГОС | 120 | 129,48 | 12 | 25,90  |

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

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

#### Расчет штатной численности.

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

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда

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

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

#### Типовая норма труда

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

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

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

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

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

#### Баланс рабочего времени

Таблица 1

| №  | Действие                              | % от общего времени | % от оперативного времени |
|----|---------------------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1. | Оперативное время                     | 92,7                |                           |
| 2. | Подготовительно-заключительное время  | 2,4                 | 2,58                      |
| 3. | Время обслуживания рабочего места     | 1,2                 | 1,29                      |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе   | 3,7                 | 4,03                      |
| 5. | Нерегламентированный перерыв в работе | 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. | Проводит капитальный и текущий ремонт зданий, учебных и жилищных помещений, тепло-водо-канализационных сетей, | 120                                         | 129,48                     | 52                                     | 112,22                                     |



|     |                                                                                                                                                                                                                                             |     |        |     |        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|-----|--------|
|     | электрооборудования                                                                                                                                                                                                                         |     |        |     |        |
| 2.  | Планирует и представляет на административном совете ежегодное проведение ремонтных работ                                                                                                                                                    | 210 | 226,59 | 2   | 7,55   |
| 3.  | В установленном порядке подготавливает ремонтно-строительные сметы, отвечает за качество ремонта и выполнение заключенных договоров                                                                                                         | 180 | 194,22 | 24  | 77,69  |
| 4.  | Обеспечивает бесперебойную работу всех тепло-водо-канализационных сетей, электрооборудования, противопожарной сигнализации в течение всего года, используя подчиненные ему службы – сантехников, рабочих по обслуживанию зданий, электриков | 45  | 48,56  | 247 | 199,88 |
| 5.  | Поддерживает в постоянном порядке жилые и учебные здания, территорию Учреждения, используя службы коменданта, уборщиц, дворников, рабочих по обслуживанию зданий                                                                            | 45  | 48,56  | 247 | 199,88 |
| 6.  | Приобретает необходимые строительные и ремонтные материалы, краски, оборудование, необходимых для обеспечения ремонта, функционирования зданий и машин                                                                                      | 120 | 129,48 | 52  | 112,22 |
| 7.  | Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Учреждения                                                                                                                                                     | 60  | 64,74  | 247 | 266,51 |
| 8.  | Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, своевременному заключению необходимых договоров                                                                                                                    | 90  | 97,11  | 52  | 84,16  |
| 9.  | Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций                                                                                                   | 60  | 64,74  | 52  | 56,11  |
| 10. | Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и студентов, и работников Учреждения                                                                                                                    | 120 | 129,48 | 52  | 112,22 |
| 11. | Готовит совместно с бухгалтерией отчет Учредителю о поступлении и расходовании финансовых и                                                                                                                                                 | 180 | 194,22 | 12  | 38,84  |

|     |                                                                                                                                                                                                |     |        |        |                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|----------------|
|     | материальных средств                                                                                                                                                                           |     |        |        |                |
| 12. | Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений                                                                                                                          | 60  | 64,74  | 104    | 112,22         |
| 13. | Обеспечивает своевременную подготовку Учреждения к началу учебного года                                                                                                                        | 300 | 323,70 | 22     | 118,69         |
| 14. | Организует инвентарный учет совместно с бухгалтерией и комендантом учебных корпусов имущества Учреждения                                                                                       | 480 | 517,92 | 2      | 17,26          |
| 15. | Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения                                                  | 60  | 64,74  | 52     | 56,11          |
| 16. | Организует совместно с Начальником отдела по безопасности соблюдение пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения                                   | 60  | 64,74  | 24     | 25,90          |
| 17. | Обеспечивает учебные кабинеты, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | 120 | 129,48 | 24     | 51,79          |
| 18. | Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) персонала административно-хозяйственной части                                                           | 120 | 129,48 | 4      | 8,63           |
|     |                                                                                                                                                                                                |     |        | Итого: | <b>1657,88</b> |

#### Расчет штатной численности

| Расчет штатной численности по должности                                                            | Расчет, комментарий | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 1657,88   |
| 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              | 1823,67   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                     | 28,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 160,00    |

|                                                                              |        |         |
|------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час | Фрв-Во | 1813,00 |
| Штатная численность (Шч)                                                     | То/Фп  | 1,01    |

Округление до 1,0 шт. ед.

#### **Установленная норма труда**

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

### **6. 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 штатная единица на учреждение |

### **7. 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 учреждения                                                | 180                                         | 194,22                     | 12                                     | 38,84                                      |
| 2 | Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также | 90                                          | 97,11                      | 247                                    | 399,77                                     |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |        |     |        |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|-----|--------|
|   | разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения                                                                                                                                                                                                                                         |     |        |     |        |
| 3 | Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных                                                                                                                                                                                     | 90  | 97,11  | 52  | 84,16  |
| 4 | Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований | 120 | 129,48 | 104 | 224,43 |
| 5 | Организует разработку рабочих учебных планов и программ, реализуемых колледжем. Обеспечивает подготовку и реализацию планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения                                                                                                                                                               | 120 | 129,48 | 12  | 25,90  |
| 6 | Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики                                                                                                                                                                                                                                                                    | 120 | 129,48 | 12  | 25,90  |
| 7 | Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности                                                                                                                                                  | 90  | 97,11  | 104 | 168,32 |
| 8 | Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации                                                                                                                                                                                                                                                             | 120 | 129,48 | 24  | 51,79  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |        |    |       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|----|-------|
| 9  | Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства                                                                                                                                              | 90  | 97,11  | 4  | 6,47  |
| 10 | Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением                                                                                                                                                                | 60  | 64,74  | 4  | 4,32  |
| 11 | Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения                                                                                                                                                     | 120 | 129,48 | 4  | 8,63  |
| 12 | 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 |
| 13 | Организует и осуществляет работы по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации учреждения и создаваемых с его участием структур                                                                                                                                 | 300 | 323,70 | 2  | 10,79 |
| 14 | Организует подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа учреждения                                                                                                                                                   | 90  | 97,11  | 24 | 38,84 |
| 15 | Организует подготовку и проведение внешних мероприятий по развитию профессионального обучения, научно-методической работе, обмену опытом и т.д                                                                                                                            | 180 | 194,22 | 12 | 38,84 |
| 16 | Осуществляет работу по развитию сотрудничества с образовательными учреждениями, другими структурами и организует реализацию заключенных с ними договоров                                                                                                                  | 120 | 129,48 | 24 | 51,79 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                      |     |        |        |                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|----------------|
| 17 | Организует разработку планов и постановку задач по информатизации процесса обучения и управления им; участвует в экспертизе и адаптации созданных и приобретенных программных продуктов по учебному процессу и управлению образовательным комплексом | 210 | 226,59 | 52     | 196,38         |
| 18 | Организует работу по изучению опыта и созданию системы качества подготовки специалистов                                                                                                                                                              | 90  | 97,11  | 52     | 84,16          |
| 19 | Организует работу развития внебюджетной деятельности и росту внебюджетного дохода                                                                                                                                                                    | 90  | 97,11  | 12     | 19,42          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                      |     |        | Итого: | <b>1491,72</b> |

#### Расчет штатной численности

| Расчет штатной численности по должности                                                            | Расчет, комментарии | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 1491,72   |
| 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              | 1640,89   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал.дн                                                                     |                     | 56,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 320,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1653,00   |
| Штатная численность (Шч)                                                                           | То/Фп               | 0,99      |

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 |

#### 8. СТАРШИЙ МАСТЕР

##### Типовая норма труда

Специалистами был проведен анализ действующих типовых (межотраслевых,

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

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

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

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

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

### Баланс рабочего времени

Таблица 1

| №  | Действие                              | % от общего времени | % от оперативного времени |
|----|---------------------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1. | Оперативное время                     | 92,7                |                           |
| 2. | Подготовительно-заключительное время  | 2,4                 | 2,58                      |
| 3. | Время обслуживания рабочего места     | 1,2                 | 1,29                      |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе   | 3,7                 | 4,03                      |
| 5. | Нерегламентированный перерыв в работе | 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<br>операти<br>вное<br>время<br>(Топ),<br>мин | Норма<br>време<br>ни, Нв,<br>мин | Годово<br>й объем<br>работ<br>(Оi),<br>ус. ед. | Общие<br>затраты<br>времени<br>в год<br>(Тр), час |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1. | Руководит практическими занятиями и учебно-производственными работами по профессиональному (производственному) обучению, участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся образовательных учреждений (подразделений) начального и/или среднего профессионального образования | 120                                                  | 129,48                           | 494                                            | 1066,05                                           |
| 2. | Руководит деятельностью мастеров производственного обучения                                                                                                                                                                                                                                          | 60                                                   | 64,74                            | 494                                            | 533,03                                            |
| 3. | Организует поставку необходимого для обучения оборудования и соответствующее оснащение занятий                                                                                                                                                                                                       | 120                                                  | 129,48                           | 48                                             | 103,58                                            |
| 4. | Принимает меры к своевременному обеспечению обучающихся оборудованием, инструментами, материалами и средствами обучения                                                                                                                                                                              | 120                                                  | 129,48                           | 48                                             | 103,58                                            |
| 5. | Обеспечивает соблюдение безопасности труда, а также овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства                                                                                                                                                | 90                                                   | 97,11                            | 208                                            | 336,65                                            |
| 6. | Контролирует выполнение практических работ и уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта.                                                                                                                                   | 90                                                   | 97,11                            | 208                                            | 336,65                                            |
| 7. | Принимает участие в организации деятельности образовательного учреждения, направленной на привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств, в т.ч. связанной с изготовлением качественной продукции и оказанием услуг населению                                               | 90                                                   | 97,11                            | 48                                             | 77,69                                             |
| 8. | Принимает участие в заключении                                                                                                                                                                                                                                                                       | 120                                                  | 129,48                           | 48                                             | 103,58                                            |

|     |                                                                                                                                                                                                                  |     |        |        |                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|----------------|
|     | договоров с организациями о проведении учебной практики (производственного обучения) и осуществляет контроль за их выполнением                                                                                   |     |        |        |                |
| 9.  | Обеспечивает подготовку обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров | 150 | 161,85 | 48     | 129,48         |
| 10. | Способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству                                                                                  | 90  | 97,11  | 108    | 174,80         |
|     |                                                                                                                                                                                                                  |     |        | Итого: | <b>2965,09</b> |

#### Расчет штатной численности

| Расчет штатной численности по должности                                                            | Расчет, комментарии | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 2965,09   |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный         | 1,10      |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час                    | Онр* К              | 3261,60   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                     | 52,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 297,14    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1675,86   |
| Штатная численность (Шч)                                                                           | То/Фп               | 1,95      |

Округление до 2,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда

| Должность      | Влияющие факторы           | Штатная численность               |
|----------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Старший мастер | Плановый объем работ в год | 2,0 штатные единицы на учреждение |

## 9. ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ

### Типовая норма труда

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

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

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

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

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

### Баланс рабочего времени

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 (Oi), ус. ед. | Общие затраты времени в год |
|---------------------------------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
|---------------------------------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |        |     | (Гр), час |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|-----|-----------|
| 1 | Выдает задания и контролирует качество работы технических исполнителей, вахтеров, гардеробщиков, уборщиков территории и уборщиков помещений.                                                                                                                                   | 60  | 64,74  | 247 | 266,51    |
| 2 | Составляет технические задания на закупку материалов, моющих средств, спецодежды и прочих товарно-материальных ценностей                                                                                                                                                       | 90  | 97,11  | 52  | 84,16     |
| 3 | Контролирует сохранность мебели, оборудования и других материальных ценностей в помещениях колледжа. Ведет учет материальных ценностей, закрепленных за ответственными сотрудниками в личных карточках                                                                         | 120 | 129,48 | 24  | 51,79     |
| 4 | Проводит своевременное списание пришедшей в негодность мебели и оборудования                                                                                                                                                                                                   | 120 | 129,48 | 12  | 25,90     |
| 5 | Выдает моющие средства и уборочный инвентарь уборщицам и уборщикам дворовых территорий, ежемесячно отчитывается перед бухгалтерией колледжа о использовании хозяйственных товаров                                                                                              | 60  | 64,74  | 52  | 56,11     |
| 6 | Проверяет сопроводительные документы на товарно-материальные ценности, поступающие на склад, принимает на склад товарно-материальные ценности от поставщиков, распаковывает груз, проверяет соответствие получаемых товарно-материальных ценностей сопроводительным документам | 60  | 64,74  | 247 | 266,51    |

|    |                                                                                                                                                                                 |     |        |        |                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|----------------|
| 7  | Организует погрузо-разгрузочные работы с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности                                                   | 90  | 97,11  | 104    | 168,32         |
| 8  | Организует хранение товарно-материальных ценностей и обеспечивает их сохранность                                                                                                | 45  | 48,56  | 247    | 199,88         |
| 9  | Проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей, составляет документы на выдачу товарно-материальных ценностей, ведет учет движения товарно-материальных ценностей | 60  | 64,74  | 104    | 112,22         |
| 10 | Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, участвует в списании товарно-материальных ценностей с вышедшими сроками эксплуатации                      | 360 | 388,44 | 2      | 12,95          |
| 11 | Оформляет отчетные документы по движению товарно-материальных ценностей на складе и передает их в бухгалтерию колледжа                                                          | 60  | 64,74  | 247    | 266,51         |
| 12 | Выдает средства индивидуальной защиты работникам в соответствии с утвержденными нормами                                                                                         | 60  | 64,74  | 12     | 12,95          |
| 13 | Анализирует остатки товарно-материальных ценностей на складе и принимает необходимые действия по их восполнению                                                                 | 120 | 129,48 | 52     | 112,22         |
| 14 | Проверяет исправность противопожарного оборудования и инвентаря на складе                                                                                                       | 90  | 97,11  | 4      | 6,47           |
|    |                                                                                                                                                                                 |     |        | Итого: | <b>1642,51</b> |

**Расчет штатной численности**

| <b>Расчет нормы численности по должности</b>                                                       | <b>Расчет, комментарии</b> | <b>Результат</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                            | 1642,51          |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный                | 1,10             |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час                    | Онр* К                     | 1806,76          |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.                 | 1973,00          |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                            | 40,00            |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                            | 28,00            |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч                   | 160,00           |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во                     | 1813,00          |
| Норма численности (Нч)                                                                             | То/Фп                      | 1,00             |

Округление до 1,0 шт. ед.

**Установленная норма труда**

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

## 10. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

### Типовая норма труда

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

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

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

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

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



## Баланс рабочего времени

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 | 100,0               | 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 | Оказание помощи главному бухгалтеру в руководстве бухгалтерией                                                       | 90                                   | 97,10                  | 247                               | 399,73                                |
| 2 | Участие в разработке учётной политики фирмы                                                                          | 300                                  | 323,67                 | 2                                 | 10,79                                 |
| 3 | Мониторинг своевременности и корректности налоговых операций                                                         | 60                                   | 64,73                  | 247                               | 266,49                                |
| 4 | Отслеживание изменений норм и законов в зоне своей ответственности и информирование руководства по данным изменениям | 120                                  | 129,47                 | 52                                | 112,21                                |
| 5 | Контроль корректности бухгалтерской отчетности                                                                       | 210                                  | 226,57                 | 52                                | 196,36                                |
| 6 | Участие в проведении аудиторских и инвентаризационных мероприятий                                                    | 480                                  | 517,87                 | 4                                 | 34,52                                 |
| 7 | Участие в сдаче годовой и квартальной отчетности                                                                     | 480                                  | 517,87                 | 5                                 | 43,16                                 |
| 8 | Оформление соответствующих документов по работе бухгалтерии                                                          | 45                                   | 48,55                  | 247                               | 199,87                                |



|        |                                                                                                                   |     |        |    |                |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|----|----------------|
| 9      | Контроль за хранением необходимых финансовых документов                                                           | 60  | 64,73  | 4  | 4,32           |
| 10     | Участие в проведении расчетов с контрагентами, а также в контроле уровня дебиторской и кредиторской задолженности | 180 | 194,20 | 52 | 168,31         |
| 11     | Контроль корректности анализа деятельности учреждения                                                             | 120 | 129,47 | 12 | 25,89          |
| 12     | Замещение главного бухгалтера в случае необходимости                                                              | 480 | 517,87 | 20 | 172,62         |
| Итого: |                                                                                                                   |     |        |    | <b>1634,27</b> |

#### Расчет штатной численности

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

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 |

### 11. ЗАВЕДУЮЩИЙ ПРАКТИКОЙ

#### 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:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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. | Организует подготовку и обеспечивает проведение учебной практики в соответствии с уставом образовательного учреждения и положением о практике | 90,00                               | 99,13                  | 494                               | 816,13                                |
| 2. | Осуществляет общее руководство всеми                                                                                                          | 120,00                              | 132,17                 | 494                               | 1088,18                               |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                        |        |        |        |                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|----------------|
|    | видами и направлениями проведения учебной практики по направлениям (специальностям) подготовки образовательного учреждения (структурного подразделения, факультета (института), филиала)                                                               |        |        |        |                |
| 3. | Определяет стратегию, цели и задачи учебной практики                                                                                                                                                                                                   | 360,00 | 396,50 | 2      | 13,22          |
| 4. | Осуществляет разработку и представление на утверждение учебно-методических документов по вопросам проведения всех видов учебной практики                                                                                                               | 240,00 | 264,33 | 24     | 105,73         |
| 5. | Ведет работу по обеспечению проведения учебной практики по направлениям (специальностям) подготовки образовательного учреждения совместно с представителями (руководителями) организаций, соответствующих профильной подготовке обучающихся            | 90,00  | 99,13  | 494    | 816,13         |
| 6. | Совместно с руководством образовательного учреждения (структурных подразделений) решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения и проведению практики | 210,00 | 231,29 | 104    | 400,91         |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                        |        |        | Итого: | <b>3240,30</b> |

#### Расчет штатной численности.

| Расчет штатной численности по должности                                                            | Расчет, комментарий | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 3240,30   |
| 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              | 3564,33   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                     | 28,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 160,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1813,00   |
| Штатная численность (Шч)                                                                           | То/Фп               | 1,97      |

Округление до 2,0 шт. ед.

### Установленная норма труда.

| Должность            | Влияющие факторы           | Штатная численность               |
|----------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Заведующий практикой | Плановый объем работ в год | 2,0 штатные единицы на учреждение |

## 12. 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                     | 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                 | 9,9                       |

### 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 = 9,9% см. Таблицу 1).

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

Таблица 2

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

|    |                                                                                                                       |     |        |        |                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|----------------|
| 10 | Участие в разработке правил пользования библиотечным фондом, каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы | 120 | 131,88 | 4      | 8,79           |
| 11 | Консультация педагогов по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы                        | 90  | 98,91  | 52     | 85,72          |
|    |                                                                                                                       |     |        | Итого: | <b>1714,44</b> |

#### Расчет штатной численности.

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

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

| Должность              | Влияющие факторы           | Штатная численность       |
|------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Заведующий библиотекой | Плановый объем работ в год | 1,0 шт. ед. на учреждение |

### 13. ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ

#### 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 (Оі), ус. ед. | Общие затраты времени в год (Тр), час |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Руководит деятельностью площадки образовательного учреждения                                                                                                                                                                                          | 90                                  | 97,11                  | 247                               | 399,77                                |
| 2 | Согласовывает текущее и перспективное планирование деятельности площадки с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, мастеров | 120                                 | 129,48                 | 52                                | 112,22                                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |        |     |        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|-----|--------|
|    | производственного обучения и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации                                                                                                   |     |        |     |        |
| 3  | Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и вне учебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта | 60  | 64,74  | 108 | 116,53 |
| 4  | Создает условия для разработки рабочих образовательных программ площадки                                                                                                                                                                                                           | 240 | 258,96 | 12  | 51,79  |
| 5  | Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий                                                                                                                                                                             | 300 | 323,70 | 24  | 129,48 |
| 6  | Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей                                                                                                                                                                            | 120 | 129,48 | 12  | 25,90  |
| 7  | Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу                                                                                                                                                                                                                    | 120 | 129,48 | 52  | 112,22 |
| 8  | Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся                                                                                                                                                                                                                             | 90  | 97,11  | 108 | 174,80 |
| 9  | Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных: занятий и других видов деятельности обучающихся                                                                                                 | 120 | 129,48 | 52  | 112,22 |
| 10 | Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением                                                                                                                                                                         | 120 | 129,48 | 4   | 8,63   |
| 11 | Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства                                                                                                                                             | 60  | 64,74  | 4   | 4,32   |
| 12 | Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения                                                                                                                                                                               | 120 | 129,48 | 4   | 8,63   |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |        |        |                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|----------------|
| 13 | Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 210 | 226,59 | 52     | 196,38         |
| 14 | Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, 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 | 180 | 194,22 | 12     | 38,84          |
| 15 | Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 120 | 129,48 | 52     | 112,22         |
| 16 | Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам образовательного учреждения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 120 | 129,48 | 52     | 112,22         |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |        | Итого: | <b>1716,15</b> |

#### Расчет штатной численности.

| Расчет нормы численности по должности                                                              | Расчет, комментарии | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 1716,15   |
| 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              | 1887,76   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                     | 28,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 160,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1813,00   |
| Норма численности (Нч)                                                                             | То/Фп               | 1,04      |

Округление до 1,0 шт. ед.

### Установленная норма труда.

| Должность             | Влияющие факторы           | Штатная численность       |
|-----------------------|----------------------------|---------------------------|
| Заведующий отделением | Плановый объем работ в год | 1,0 шт. ед. на учреждение |

## 14. НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ 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.

15. Таблица 1

| №  | Действие                              | % от общего времени | % от оперативного времени |
|----|---------------------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1. | Оперативное время                     | 92,7                |                           |
| 2. | Подготовительно-заключительное время  | 2,4                 | 2,58                      |
| 3. | Время обслуживания рабочего места     | 1,2                 | 1,29                      |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе   | 3,7                 | 4,03                      |
| 5. | Нерегламентированный перерыв в работе | 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 (Ог), ус. ед. | Общие затраты времени в год (Тр), час |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Координирует работу сотрудников образовательного учреждения по организации обеспечения безопасности и антитеррористической деятельности                                                                                                                              | 60                                   | 64,74                  | 247                               | 266,51                                |
| 2. | Оказывает информационно-методическое содействие преподаванию курса "Основы безопасности жизнедеятельности"                                                                                                                                                           | 120                                  | 129,48                 | 52                                | 112,22                                |
| 3. | Осуществляет взаимодействие с муниципальной антитеррористической комиссией и территориальными правоохранительными органами                                                                                                                                           | 240                                  | 258,96                 | 24                                | 103,58                                |
| 4. | Организует работу по выполнению решений антитеррористических комиссий                                                                                                                                                                                                | 300                                  | 323,70                 | 12                                | 64,74                                 |
| 5. | Готовит проекты приказов и распоряжений директора образовательного учреждения по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности                                                                                                                           | 180                                  | 194,22                 | 24                                | 77,69                                 |
| 6. | Организует работу по обеспечению безопасности при проведении образовательного процесса, спортивно-массовых и культурно-зрелищных массовых мероприятий в школе                                                                                                        | 90                                   | 97,11                  | 247                               | 399,77                                |
| 7. | Организует и обеспечивает проведение мероприятий по:<br>- охране труда и созданию безопасных условий организации образовательного и производственного процессов;<br>- антитеррористической защищенности;<br>- противопожарной безопасности;<br>- гражданской обороне | 240                                  | 258,96                 | 12                                | 51,79                                 |
| 8. | Обеспечивает соблюдению внутреннего режима и поддержанию общественной дисциплины                                                                                                                                                                                     | 60                                   | 64,74                  | 247                               | 266,51                                |

|     |                                                                                                                                                               |     |        |        |                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|----------------|
| 9.  | Проводит занятия по ГО с работниками учреждения, проведения командно-штабных, тактико-специальных учений и других мероприятий по ГО                           | 480 | 517,92 | 4      | 34,53          |
| 10. | Контролирует содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности                                          | 120 | 129,48 | 52     | 112,22         |
| 11. | Участвует в разработке и корректировке плана ГО                                                                                                               | 210 | 226,59 | 2      | 7,55           |
| 12. | Организует медицинское обследование юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам совместно с учреждениями здравоохранения, их учет | 480 | 517,92 | 4      | 34,53          |
|     |                                                                                                                                                               |     |        | Итого: | <b>1531,64</b> |

#### Расчет штатной численности.

| Расчет штатной численности по должности                                                            | Расчет, комментарии | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час                                               |                     | 1531,64   |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный         | 1,10      |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час                    | Онр* К              | 1684,80   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                     | 28,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 160,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1813,00   |
| Штатная численность (Шч)                                                                           | То/Фп               | 0,93      |

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

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

## 15. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

### Типовая норма труда

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

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

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

#### **Установленная норма труда.**

| Должность     | Влияющие факторы                                                            | Штатная численность         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Преподаватель | учебный план занятий – 47577 часов в<br>год<br>$47577 / 720 = 66,08$ шт.ед. | 66,08 шт. ед. на учреждение |

## 16. МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

### Типовая норма труда

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

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

*Мастерам производственного обучения;*

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

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

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

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

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

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

#### **Баланс рабочего времени.**

17. Таблица 1

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

#### **Расчет норм времени.**

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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

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

Таблица 2

| №  | 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. | Формирование в учебно-производственной мастерской образовательно-производственной среды, разработка мероприятий по модернизации их оснащения                                                                                                                                                                                    | 180,00                               | 198,25                 | 168                               | 650.65                                |
| 2. | Организация и проведение учебной и (или) производственной практики (практического обучения)                                                                                                                                                                                                                                     | 360,00                               | 396,50                 | 1260                              | 9759,89                               |
| 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                  | 2184                              | 2819,5                                |
| 4. | Текущий контроль, оценка динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе учебной и производственной практики (практического обучения)                                                                                                                                                                              | 60,00                                | 66,08                  | 10374                             | 13392,74                              |
| 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                 | 924                               | 2385,75                               |
| 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                                     | 360,00                               | 396,50                 | 84                                | 650,7                                 |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |        |       |        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------|--------|
| 7.  | Оценка освоения образовательной программы при проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации в составе экзаменационной комиссии                                                                                                                                                                                                                                 | 480,00 | 528,67 | 42    | 433,8  |
| 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, основных профессиональных образовательных программ | 360,00 | 396,50 | 210   | 1626,7 |
| 9.  | Разработка и обновление учебно-методического обеспечения профессионального обучения и (или) программ учебной и производственной практики (практического обучения)                                                                                                                                                                                                          | 360,00 | 396,50 | 126   | 976,0  |
| 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 | 2184  | 8458,6 |
| 11. | Ведение документации, обеспечивающей учебно-производственный процесс.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 35,00  | 38,55  | 10374 | 7812,4 |
| 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  | 504   | 976,0  |
| 13. | Организационно-педагогическая поддержка формирования и деятельности органов самоуправления группы                                                                                                                                                                                                                                                                          | 90,00  | 99,13  | 504   | 976,0  |
| 14. | Организационно-педагогическая поддержка общественной, научной, творческой и предпринимательской активности студентов                                                                                                                                                                                                                                                       | 210,00 | 231,29 | 168   | 759,1  |
| 15. | Организация взаимодействия членов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 60,00  | 66,08  | 2184  | 2819,5 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |        |        |                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|-----------------|
|     | педагогического коллектива, руководителей образовательной организации, родителей (законных представителей) при решении задач обучения, воспитания, профессионально-личностного развития студентов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |        |        |                 |
| 16. | Обеспечение в рамках своих компетенций соблюдения прав студентов и предоставления им социальных и иных государственных гарантий, в том числе:<br>- своевременности и полноты получения стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством;<br>- выполнения норм предоставления учебников, учебных пособий, доступа к информационным ресурсам;<br>- соблюдения условий, обеспечивающих охрану здоровья обучающихся;<br>- соответствия предоставляемых жилищных помещений в общежитиях (при их наличии) установленным санитарно-гигиеническим нормам | 60,00  | 66,08  | 504    | 650,7           |
| 17. | Представление и защита интересов группы и отдельных студентов:<br>- в организации, осуществляющей образовательную деятельность;<br>- при взаимодействии с заинтересованными организациями и лицами;<br>- в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел, других органах и организациях                                                                                                                                                                                                                                                                | 90,00  | 99,13  | 96     | 185,9           |
| 18. | Индивидуальное и групповое консультирование и организация мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 120,00 | 132,17 | 2184   | 5639,1          |
| 19. | Проектирование совместно с коллегами, студентами и их родителями (законными представителями) индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 210,00 | 231,29 | 1260   | 5595,11         |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |        | Итого: | <b>66567.91</b> |

**Расчет штатной численности.**

| Расчет штатной численности по должности                                                            | Расчет, комментарии | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 66567.91  |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный         | 1,10      |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час                    | Онр* К              | 73224.70  |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 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               | 49,23     |

**Установленная норма труда.**

| Должность                               | Влияющие факторы                                                                                                                              | Штатная численность                    |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Мастер<br>производственного<br>обучения | Плановый объем работ в год<br>кол-во рабочих часов в неделю –<br>1772.28<br>$1772.28 / 36 = 49.23$ шт.ед.<br>Всего 42 гр., из них СПО – 8 гр. | 49.23 штатных единицы<br>на учреждение |

**18. РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ****Типовая норма труда**

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

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

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

### Установленная норма труда.

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

## 19. ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

### Типовая норма труда

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

*2.6. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается:*

*Инструкторам по физической культуре;*

**Установленная норма труда.**

| Должность                            | Влияющие факторы                                              | Штатная численность                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Инструктор по<br>физической культуре | кол-во рабочих часов в неделю –<br>30<br>$30/30 = 1,0$ шт.ед. | 1,0 штатная единица<br>на учреждение |

## 19. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### Типовая норма труда

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

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

*Преподавателям-организаторам ОБЖ;*

**Установленная норма труда.**

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

## 20. МЕТОДИСТ

### Типовая норма труда

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

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

*Методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;*

**Установленная норма труда.**

| Должность | Влияющие факторы                                             | Штатная численность                  |
|-----------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Методист  | кол-во рабочих часов в неделю – 72<br>$72 / 36 = 2,0$ шт.ед. | 2,0 штатных единицы<br>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;*

**Установленная норма труда.**

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

## 22. ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

### Типовая норма труда

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

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

**Установленная норма труда.**

| Должность        | Влияющие факторы                                          | Штатная численность                  |
|------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Педагог-психолог | кол-во рабочих часов в неделю –36<br>$36/36 = 1,0$ шт.ед. | 1,0 штатная единица<br>на учреждение |

## 23. ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР

**Типовая норма труда**

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

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

**Установленная норма труда.**

| Должность           | Влияющие факторы                                                  | Штатная численность       |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Педагог-организатор | учебный план занятий –54 часа<br>в неделю<br>$54/36 = 1,5$ шт.ед. | 1,5 шт. ед. на учреждение |

## 24. 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:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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

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

Таблица 2

| №  | Выполняемая работа/группа работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Среднее оперативное время (То), мин | Норма времени, Нв, мин | Годовой объем работ (Оi), ус. ед. | Общие затраты времени в год (Тр), час |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Подготовка исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности, а также для составления баланса и оперативных сводных отчетов об использовании бюджетных средств                                                                                                                                                                  | 90                                  | 98,91                  | 247                               | 407,18                                |
| 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 | 120                                 | 131,88                 | 247                               | 542,91                                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |        |        |                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|----------------|
|    | Учреждения в течение финансового года                                                                                                                                                                                                                                                  |     |        |        |                |
| 3. | Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для деятельности учреждения                                                                                                                                                                           | 60  | 65,94  | 247    | 271,45         |
| 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 | 60  | 65,94  | 247    | 271,45         |
| 5. | Планирование, организация и контроль текущей деятельности                                                                                                                                                                                                                              | 60  | 65,94  | 52     | 57,15          |
| 6. | Ведение управленческого учета экономических показателей результатов деятельности учреждения                                                                                                                                                                                            | 90  | 98,91  | 52     | 85,72          |
| 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                                                         | 120 | 131,88 | 12     | 26,38          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |        | Итого: | <b>1662,24</b> |

#### Расчет штатной численности.

| Расчет штатной численности по должности                                                            | Расчет, комментарии | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 1662,24   |
| 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              | 1828,46   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                     | 28,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 160,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1813,00   |
| Штатная численность (Шч)                                                                           | То/Фп               | 1,01      |



Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

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

## 25. БУХГАЛТЕР

### Типовая норма труда

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

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

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

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

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

|   | <b>Выполняемая работа/группа работ</b>                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Среднее<br/>операти<br/>вное<br/>время<br/>(Топ),<br/>мин</b> | <b>Норма<br/>времени<br/>, Нв,<br/>мин</b> | <b>Годовой<br/>объем<br/>работ<br/>(Оi), ус.<br/>ед.</b> | <b>Общие<br/>затраты<br/>времени<br/>в год<br/>(Тр), час</b> |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1 | Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.). | 180                                                              | 194,20                                     | 494                                                      | 1598,94                                                      |
| 2 | Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов                                                                                                                                                   | 60                                                               | 64,73                                      | 12                                                       | 12,95                                                        |
| 3 | Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке                                                                                                                                                | 90                                                               | 97,10                                      | 494                                                      | 799,47                                                       |
| 4 | Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств                                                                                                                                                  | 150                                                              | 161,84                                     | 494                                                      | 1332,45                                                      |
| 5 | Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения заработной платы, других выплат и платежей                                          | 300                                                              | 323,67                                     | 52                                                       | 280,52                                                       |
| 6 | Участвует в проведении инвентаризаций основных средств и товарно-материальных ценностей;                                                                                                                                                                                                     | 480                                                              | 517,87                                     | 2                                                        | 17,26                                                        |
| 7 | Подготавливает данные по соответствующим участкам                                                                                                                                                                                                                                            | 180                                                              | 194,20                                     | 12                                                       | 38,84                                                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |        |    |        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|----|--------|
|    | бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов                                                                                                                                                                                                                                      |     |        |    |        |
| 8  | Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных                                                                                                                                                  | 120 | 129,47 | 12 | 25,89  |
| 9  | Осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета посещаемости обучающихся колледжа для оплаты компенсации питания и подготавливает их к счетной обработке                                                                                                                                                                          | 210 | 226,57 | 12 | 45,31  |
| 10 | Ведет учет выплат для детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей                                                                                                                                                                                                                                                         | 300 | 323,67 | 12 | 64,73  |
| 11 | Своевременно производит денежные выплаты сотрудникам и обучающимся колледжа (подготавливает платежные поручения).                                                                                                                                                                                                                     | 480 | 517,87 | 24 | 207,15 |
| 12 | Производит оформление документов для оформления пластиковых банковских карт для сотрудников и обучающихся колледжа                                                                                                                                                                                                                    | 120 | 129,47 | 12 | 25,89  |
| 13 | Участвует в реализации образовательных программ подготовки специалистов среднего звена и подготовки квалифицированных рабочих, со сроком обучения не менее 2 лет и 10 месяцев                                                                                                                                                         | 360 | 388,41 | 24 | 155,36 |
| 14 | Разрабатывает формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации | 90  | 97,10  | 2  | 3,24   |
| 15 | Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности колледж по данным бухгалтерского учета и                                                                                                                                                                                                           | 180 | 194,20 | 4  | 12,95  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |        |    |        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|----|--------|
|    | отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей |     |        |    |        |
| 16 | Выполняет обязанности по исполнению части функций и полномочий контрактной службы согласно ФЗ РФ от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"                                                                                                      | 180 | 194,20 | 12 | 38,84  |
| 17 | Изготавливает копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации                                                                                                                                                                                   | 90  | 97,10  | 24 | 38,84  |
| 18 | Осуществляет подготовку первичных учетных документов для передачи в архив                                                                                                                                                                                                                                                                            | 360 | 388,41 | 2  | 12,95  |
| 19 | Осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и соответствующие бухгалтерские записи; отражает в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;                                                                        | 120 | 129,47 | 52 | 112,21 |
| 20 | Обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств организации в соответствии с учетной политикой организации                                                                                                                                                                                                                 | 360 | 388,41 | 2  | 12,95  |
| 21 | Осуществляет подготовку пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита,                                                                                                                                                                                                                 | 300 | 323,67 | 2  | 10,79  |

|  |                                                   |  |  |        |                |
|--|---------------------------------------------------|--|--|--------|----------------|
|  | документальных ревизий, налоговых и иных проверок |  |  |        |                |
|  |                                                   |  |  | Итого: | <b>4847,52</b> |

#### Расчет штатной численности.

| Расчет нормы численности по должности                                                              | Расчет, комментарий | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 4847,52   |
| 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              | 5332,27   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                     | 28,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 160,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1813,00   |
| Норма численности (Нч)                                                                             | То/Фп               | 2,94      |

Округление до 3,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

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

## 26. МЕХАНИК

#### Типовая норма труда

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

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

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

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

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

#### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

#### Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

|   | Выполняемая работа/группа работ                                                                                                                                                                                  | Среднее оперативное время ( $T_{оп}$ ), мин | Норма времени, $H_v$ , мин | Годовой объем работ ( $O_i$ ), ус. ед. | Общие затраты времени в год ( $T_p$ ), час |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1 | Обеспечивает надежную и безаварийную работу всех видов оборудования применяемого в учебно-производственном процессе, правильную его эксплуатацию, своевременный и качественный ремонт и техническое обслуживание | 90                                          | 97,82                      | 494                                    | 805,39                                     |
| 2 | Осуществляет административно-техническое руководство персоналом по ремонту оборудования, проводит его технический инструктаж                                                                                     | 60                                          | 65,21                      | 494                                    | 536,93                                     |
| 3 | Осуществляет ежедневный контроль за содержанием в соответствии с техническими требованиями и условиями                                                                                                           | 60                                          | 65,21                      | 494                                    | 536,93                                     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |        |     |        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|-----|--------|
|    | эксплуатации учебно-производственного оборудования находящегося в мастерских лица                                                                                                                                                                                                                          |     |        |     |        |
| 4  | Ведет установленную документацию по планированию, учету и отчетности                                                                                                                                                                                                                                       | 120 | 130,43 | 208 | 452,15 |
| 5  | Готовит и представляет заявки на получение материалов, запасных частей, на выделение финансовых средств для выполнения капитальных, планово-предупредительных и текущих ремонтов оборудования, составляет технические паспорта, оформляет спецификации на запасные части и другую техническую документацию | 90  | 97,82  | 104 | 169,56 |
| 6  | Участвует в приемке и установке нового оборудования, проведении работ по аттестации и рационализации рабочих мест, модернизации и замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, во внедрении средств механизации тяжелых ручных и трудоемких работ                                          | 210 | 228,25 | 48  | 182,60 |
| 7  | Изучает условия работы оборудования, отдельных деталей и узлов с целью выявления их преждевременного износа, осуществляет анализ причин и продолжительности простоев, связанных с техническим состоянием оборудования                                                                                      | 60  | 65,21  | 48  | 52,17  |
| 8  | Организовывает учет всех видов оборудования, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовку документов на их списание                                                                                                                                                       | 60  | 65,21  | 48  | 52,17  |
|    | Осуществляет технический надзор за состоянием и ремонтом защитных устройств установленных на механическом оборудовании учебно-производственных мастерских                                                                                                                                                  | 90  | 97,82  | 104 | 169,56 |
| 9  | Подготавливает для предъявления государственного надзора подъемные механизмы и другие механизмы государственного надзора                                                                                                                                                                                   | 210 | 228,25 | 24  | 91,30  |
| 10 | Осуществляет техническое руководство смазочно-эмульсионным хозяйством                                                                                                                                                                                                                                      | 60  | 65,21  | 208 | 226,08 |
| 11 | Участвует в проверке учебно-                                                                                                                                                                                                                                                                               | 240 | 260,86 | 8   | 34,78  |



|  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  |        |                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------|----------------|
|  | производственных мастерских на техническую точность, в установлении оптимальных режимов работы оборудования способствующих его эффективному использованию и уходу за ним, по безопасному ведению ремонтных работ |  |  |        |                |
|  |                                                                                                                                                                                                                  |  |  | Итого: | <b>3309,61</b> |

#### Расчет штатной численности.

| Расчет нормы численности по должности                                                              | Расчет, комментарии | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 3309,61   |
| 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              | 3640,57   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                     | 28,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 160,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1813,00   |
| Норма численности (Нч)                                                                             | То/Фп               | 2,01      |

Округление до 2,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

| Должность | Влияющие факторы           | Штатная численность               |
|-----------|----------------------------|-----------------------------------|
| Механик   | Плановый объем работ в год | 2,0 штатных единицы на учреждение |

## 27. СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

#### Типовая норма труда

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

| Наименование 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       |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Специалист по кадрам | Кол-во шт.ед. – 236,31<br>$218/140=1,68$ шт.ед. .<br>Показатель 1,0 шт.ед. укладывается в норматив – 1,5 шт.ед. | 1,0 шт. ед. на учреждение |

## 28. 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:

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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

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

Таблица 2

|   | <b>Выполняемая работа/группа работ</b>                                                                                                                                                                                                        | <b>Среднее оперативно<br/>е время<br/>(То), мин</b> | <b>Норма<br/>времени,<br/>Нв, мин</b> | <b>Годовой<br/>объем<br/>работ (Оi),<br/>ус. ед.</b> | <b>Общие<br/>затраты<br/>времен<br/>и в год<br/>(Тр),<br/>час</b> |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1 | Осуществляет контроль за техническим состоянием зданий путем проведения систематических плановых осмотров                                                                                                                                     | 70                                                  | 76,08                                 | 494                                                  | 626,42                                                            |
| 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                                | 120                                                  | 652,14                                                            |
| 3 | Обеспечивает проведение работ по ремонту жилых и подсобных помещений, вызванных неисправностью элементов здания (кровли, инженерных систем и др.)                                                                                             | 300                                                 | 326,07                                | 120                                                  | 652,14                                                            |
| 4 | Проверяет готовность здания к эксплуатации в осенне-зимний период и уточняет объемы необходимых ремонтных работ                                                                                                                               | 120                                                 | 130,43                                | 10                                                   | 21,74                                                             |
| 5 | Обеспечивает проведение работ по подготовке к сезонной эксплуатации здания                                                                                                                                                                    | 300                                                 | 326,07                                | 20                                                   | 108,69                                                            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |        |        |                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|----------------|
| 6  | Проводит внеплановые осмотры после ливней, ураганных ветров, сильных снегопадов, наводнений и других явлений стихийного характера, которые могут вызвать повреждения отдельных элементов здания, после аварий в системах тепло, - водо, - энергоснабжения и при выявлении деформаций оснований                                                                                                                           | 120 | 130,43 | 48     | 104,34         |
| 7  | Выявляет неисправности, препятствующие нормальной эксплуатации здания, организует их устранение в установленные строительными нормами сроки                                                                                                                                                                                                                                                                              | 180 | 195,64 | 104    | 339,11         |
| 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) | 180 | 195,64 | 24     | 78,26          |
| 9  | Участвует в проведении аварийных работ и в работе комиссии по приемке законченного текущего ремонта здания                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 300 | 326,07 | 24     | 130,43         |
| 10 | Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований к помещениям и прилегающей территории                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 60  | 65,21  | 494    | 536,93         |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |        | Итого: | <b>3250,19</b> |

**Расчет штатной численности.**

| <b>Расчет штатной численности по должности</b>                                                     | <b>Расчет, комментарии</b> | <b>Результат</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                            | 3250,19          |
| 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                     | 3575,21          |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.                 | 1973,00          |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                            | 40,00            |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                            | 28,00            |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч                   | 160,00           |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во                     | 1813,00          |
| Штатная численность (Шч)                                                                           | То/Фп                      | 1,97             |

Округление до 2,0 шт. ед.

**Установленная норма труда.**

| Должность | Влияющие факторы           | Штатная численность               |
|-----------|----------------------------|-----------------------------------|
| Техник    | Плановый объем работ в год | 2,0 штатные единицы на учреждение |

**29. БИБЛИОТЕКАРЬ****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                 | 9,9                       |

#### 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 = 9,9% см. Таблицу 1).

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

Таблица 2

|   | Выполняемая работа/группа работ                                                                                                                                                                                                      | Среднее оперативное время (Топ), мин | Норма времени, Нв, мин | Годовой объем работ (Оi), ус. ед. | Общие затраты времени в год (Тр), час |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Ведет организацию и учет книжного фонда, участвует в инвентаризации книжного фонда, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам, осуществляет деятельность по сдаче в макулатуру списанной литературы | 480                                  | 527,52                 | 2                                 | 17,58                                 |
| 2 | Осуществляет техническую обработку и учет литературы, поступающей в библиотеку (штемпелевание книг, оформление каталожных карточек), расставляет поступившую литературу на полки в соответствии с                                    | 180                                  | 197,82                 | 12                                | 39,56                                 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |        |     |        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|-----|--------|
|   | библиотечно-библиографической классификацией и алфавитом                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |        |     |        |
| 3 | Составляет и ведет каталоги и картотеки (в том числе электронные)                                                                                                                                                                                                                                                                                | 120 | 131,88 | 24  | 52,75  |
| 4 | Систематически проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями, изучает степень удовлетворения читательского спроса. Составляет план закупки на следующий учебный год в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и образовательными программами | 480 | 527,52 | 2   | 17,58  |
| 5 | Оформляет подписку на периодические издания, контролирует их доставку и ведет их учет в картотеке периодики                                                                                                                                                                                                                                      | 210 | 230,79 | 2   | 7,69   |
| 6 | Производит запись новых читателей в библиотеку, оформляет читательские формуляры и знакомит с Правилами пользования библиотекой                                                                                                                                                                                                                  | 60  | 65,94  | 52  | 57,15  |
| 7 | Обслуживает обучающихся, преподавателей и сотрудников Колледжа на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (обзор литературы, беседы и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей                                                           | 120 | 131,88 | 247 | 542,91 |
| 8 | Выдает обучающимся во временное пользование учебники и учебные пособия                                                                                                                                                                                                                                                                           | 120 | 131,88 | 247 | 542,91 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                 |     |        |     |       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|-----|-------|
| 9  | Обеспечивает доступ читателей к лицензионным электронно-библиотечным системам – регистрирует читателей, выдает логины и пароли, проводит инструктаж по пользованию                                                              | 60  | 65,94  | 24  | 26,38 |
| 10 | Оказывает консультативную помощь обучающимся и преподавателям в поиске и выборе необходимой литературы, выполняет тематические, адресные и фактографические библиографические справки, составляет по запросам списки литературы | 45  | 49,46  | 104 | 85,72 |
| 11 | Организует выставки, раскрывающие библиотечный фонд, в традиционном и цифровом формате                                                                                                                                          | 240 | 263,76 | 4   | 17,58 |
| 12 | Контролирует соблюдение обучающимися и работниками Колледжа правил пользования библиотекой, ведет работу по ликвидации задолженностей читателей                                                                                 | 60  | 65,94  | 52  | 57,15 |
| 13 | Обеспечивает знакомство обучающихся с основными библиотечно-библиографическими знаниями. Прививает навыки поиска и применения информации в учебном процессе                                                                     | 90  | 98,91  | 4   | 6,59  |
| 14 | Принимает участие в реализации воспитательной работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой библиотечно-информационной работы                                                                   | 120 | 131,88 | 6   | 13,19 |
| 15 | Ведет учет своей работы, систематически заполняет «Дневник работы библиотеки», ведет статистику работы библиотеки                                                                                                               | 90  | 98,91  | 52  | 85,72 |
| 16 | Осуществляет текущее и перспективное планирование на                                                                                                                                                                            | 45  | 49,46  | 12  | 9,89  |



|    |                                                                                                                                        |    |       |        |         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|--------|---------|
|    | своем участке работы                                                                                                                   |    |       |        |         |
| 17 | Взаимодействует с библиотеками региона                                                                                                 | 90 | 98,91 | 4      | 6,59    |
| 18 | Проводит регулярную плановую сверку библиотечного фонда и новых поступлений изданий с «Федеральным перечнем экстремистских материалов» | 60 | 65,94 | 4      | 4,40    |
| 19 | Проводит систематическое обеспыливание библиотечного фонда                                                                             | 90 | 98,91 | 12     | 19,78   |
|    |                                                                                                                                        |    |       | Итого: | 1611,13 |

#### Расчет штатной численности.

| Расчет штатной численности по должности                                                            | Расчет, комментарий | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 1611,13   |
| Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр) | стандартный         | 1,10      |
| Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час                    | Онр* К              | 1772,25   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                     | 28,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 160,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1813,00   |
| Штатная численность (Шч)                                                                           | То/Фп               | 0,98      |

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

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

### 30. СПЕЦИАЛИСТ ПО ГОСЗАКАЗУ

#### Типовая норма труда

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

## Расчет штатной численности

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

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

В учреждении ежегодно проводится 145 закупок, тогда норма численности:

$$133 \cdot 0,012 = 1,59 \text{ шт.ед.}$$

Нормативная численность работников юридического подразделения определяется по формуле:

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

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

Тогда,  $Ч_{\text{общ}} = 1,59 \cdot 1,10 = 1,75$  штатных единиц (округление до 1,75 штатной единицы).

#### Установленная норма труда.

| Должность               | Влияющие факторы                          | Штатная численность        |
|-------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| Специалист по госзаказу | Среднее количество закупок ежегодно - 133 | 1,75 шт. ед. на учреждение |

## 32. 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. – 236,31 | 1,0 штатная единица на учреждение |

### 33. ИНЖЕНЕР ПО ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКЕ

#### Типовая норма труда

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

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

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

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

#### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

|    |                                       |     |     |
|----|---------------------------------------|-----|-----|
| 5. | Нерегламентированный перерыв в работе | 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 | Обеспечение бесперебойного функционирования оборудования информационной системы и прием оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений | 180                                  | 194,22                 | 247                               | 799,54                                |
| 2 | Выполнение профилактических работ по поддержанию работоспособности средств вычислительной техники                                                             | 180                                  | 194,22                 | 52                                | 168,32                                |
| 3 | Осуществление подключения и замены внешних устройств, проведение тестирования средств вычислительной техники                                                  | 120                                  | 129,48                 | 24                                | 51,79                                 |
| 4 | Проведение тестирования и мелкого ремонта на месте отдельных устройств и средств вычислительной техники, кабельных линий локальной компьютерной сети          | 180                                  | 194,22                 | 12                                | 38,84                                 |
| 5 | Проведение заправки принтеров и копировальной техники                                                                                                         | 120                                  | 129,48                 | 12                                | 25,90                                 |
| 6 | Организация ремонта средств вычислительной техники с привлечением специализированных учреждений                                                               | 180                                  | 194,22                 | 12                                | 38,84                                 |
| 7 | Осуществление мониторинга работы и диагностики компьютерного и сетевого оборудования информационной                                                           | 120                                  | 129,48                 | 52                                | 112,22                                |

|    |                                                                                                                                                                            |     |        |        |                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|----------------|
|    | системы с целью своевременного выявления неисправностей                                                                                                                    |     |        |        |                |
| 8  | Участие в определении задач и внедрении новых аппаратных средств                                                                                                           | 90  | 97,11  | 4      | 6,47           |
| 9  | Контроль за новинками в области компьютерных и околокомпьютерных технологий с целью планирования модернизации оборудования информационной системы                          | 120 | 129,48 | 24     | 51,79          |
| 10 | Участие в выборе оптимального сочетания потребностей пользователей и возможностей аппаратных средств                                                                       | 60  | 64,74  | 4      | 4,32           |
| 11 | Подготовка предложений о приобретении, разработке или обмене аппаратного обеспечения                                                                                       | 90  | 97,11  | 4      | 6,47           |
| 12 | Участие в администрировании локальной вычислительной сети предприятия, в работах по прокладке физических линий связи между компонентами информационной сети                | 120 | 129,48 | 52     | 112,22         |
| 13 | Организация подготовки проектной документации по кабельному хозяйству информационной системы, а также подготовка сметы расходов на содержание кабельного хозяйства         | 180 | 194,22 | 4      | 12,95          |
| 14 | Ведение журнала системной информации, иной технической документации                                                                                                        | 60  | 64,74  | 247    | 266,51         |
| 15 | Участие в разработке инструкций, методических и нормативных материалов по использованию и эксплуатации информационной системы в целом, и оборудования системы, в частности | 120 | 129,48 | 4      | 8,63           |
|    |                                                                                                                                                                            |     |        | Итого: | <b>1704,82</b> |

**Расчет штатной численности.**

| Расчет штатной численности по должности              | Расчет, комментарии | Результат |
|------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час |                     | 1704,82   |

|                                                                                                    |             |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| 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      | 1875,30 |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.  | 1973,00 |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |             | 40,00   |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |             | 28,00   |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч    | 160,00  |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во      | 1813,00 |
| Штатная численность (Шч)                                                                           | То/Фп       | 1,03    |

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

| Должность                         | Влияющие факторы           | Штатная численность               |
|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Инженер по вычислительной технике | Плановый объем работ в год | 1,0 штатная единица на учреждение |

#### 34. 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 | % от |
|---|----------|------|------|
|---|----------|------|------|

|    |                                      | <b>общего<br/>времени</b> | <b>оперативного<br/>времени</b> |
|----|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| 1. | Оперативное время                    | 92,0                      |                                 |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 1,8                       | 1,95                            |
| 3. | Время обслуживания рабочего места    | 1,4                       | 1,52                            |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе  | 4,8                       | 5,22                            |
|    |                                      | <b>100,0</b>              | <b>8,7</b>                      |

**Расчет норм времени.**

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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

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

Таблица 2

|   | <b>Выполняемая работа/группа работ</b>                                                                 | <b>Среднее оперативное время (То), мин</b> | <b>Норма времени, Нв, мин</b> | <b>Годовой объем работ (Оі), ус. ед.</b> | <b>Общие затраты времени в год (Тр), час</b> |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1 | Подготовка оборудования для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ             | 180                                        | 195,64                        | 247                                      | 805,39                                       |
| 2 | Подготовка материалов, реактивов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ    | 180                                        | 195,64                        | 247                                      | 805,39                                       |
| 3 | Подготовка дидактических материалов для проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ | 60                                         | 65,21                         | 52                                       | 56,52                                        |
| 4 | Чистка и уборка оборудования после проведения лабораторных, практических и демонстрационных работ      | 150                                        | 163,04                        | 247                                      | 671,16                                       |
| 5 | Профилактическое обслуживание оборудования, наладка, регулировка                                       | 180                                        | 195,64                        | 52                                       | 169,56                                       |
| 6 | Размножение (копирование, сканирование) дидактических материалов                                       | 90                                         | 97,82                         | 52                                       | 84,78                                        |
|   |                                                                                                        |                                            |                               | <b>Итого:</b>                            | <b>2592,80</b>                               |

**Расчет штатной численности.**

| <b>Расчет штатной численности по должности</b>                                                     | <b>Расчет, комментарии</b> | <b>Результат</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                            | 2592,80          |
| 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                     | 2852,08          |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.                 | 1973,00          |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                            | 40,00            |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                            | 28,00            |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч                   | 160,00           |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во                     | 1813,00          |
| Штатная численность (Шч)                                                                           | То/Фп                      | 1,57             |

Округление до 1,5 шт. ед.

**Установленная норма труда.**

| Должность | Влияющие факторы                                                                                     | Штатная численность                  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Лаборант  | Плановый объем работ в год<br>2 оборудованных кабинета физики<br>и<br>2 оборудованных кабинета химии | 1,5 штатной единицы<br>на учреждение |

**35. 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<br>общего<br>времени | % от<br>оперативного<br>времени |
|----|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| 1. | Оперативное время                    | 90,8                      |                                 |
| 2. | Подготовительно-заключительное время | 0,0                       | 0,00                            |
| 3. | Время обслуживания рабочего места    | 2,3                       | 2,53                            |
| 4. | Регламентированный перерыв в работе  | 6,9                       | 7,60                            |
|    |                                      | <b>100,0</b>              | <b>10,1</b>                     |

### Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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

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

Таблица 2

|   | Выполняемая работа/группа работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Средне<br>е<br>оперативное<br>время<br>(То),<br>мин | Норма<br>времени, Нв,<br>мин | Годовой<br>объем<br>работ<br>(Оі),<br>ус. ед. | Общие<br>затраты<br>времени<br>в год<br>(Тр),<br>час |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1 | Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме  | 120,00                                              | 132,17                       | 247                                           | 544,09                                               |
| 2 | Подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет поименную книгу обучающихся, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив. Подготавливает проекты приказов по учебной деятельности (учебным вопросам), воспитательной работе. | 180,00                                              | 198,25                       | 24                                            | 79,30                                                |
| 3 | Оформляет и выдает справки обучающимся.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 45,00                                               | 49,56                        | 52                                            | 42,95                                                |
| 4 | Оформление и печать дипломов, дубликатов дипломов. Ведет книгу выдачи дипломов.                                                                                                                                                                                                                                                      | 240,00                                              | 264,33                       | 10                                            | 44,06                                                |

|        |                                                                                                                                                                                                                                           |        |        |     |                |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-----|----------------|
| 5      | Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации Ведет АИС "Параграф" (база обучающихся)                                                    | 180,00 | 198,25 | 247 | 816,13         |
| 6      | Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями                                              | 60,00  | 66,08  | 52  | 57,27          |
| 7      | По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений                                                                                                                   | 60,00  | 66,08  | 104 | 114,54         |
| 8      | Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль | 45,00  | 49,56  | 52  | 42,95          |
| Итого: |                                                                                                                                                                                                                                           |        |        |     | <b>1741,30</b> |

#### Расчет штатной численности.

| Расчет нормы численности по должности                                                              | Расчет, комментарии | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 1741,30   |
| 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              | 1915,43   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                     | 28,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 160,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1813,00   |
| Норма численности (Нч)                                                                             | То/Фп               | 1,06      |

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 |

**36. ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ****Типовая норма труда**

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

Таблица 1

**Нормативы численности работников по функции  
"общее руководство"**

| Типовые нормативы численности секретарей, делопроизводителей, шт.ед.<br>(определяется по расчетной численности заместителей руководителя) |     |     |     |     |            |     |     |     |     |      |                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-----|------|-------------------------|--|
| Численность заместителей руководителя, шт.ед.                                                                                             | 1,0 | 2,0 | 3,0 | 4,0 | <b>5,0</b> | 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 | <b>2,0</b> | 2,0 | 2,0 | 2,5 | 2,5 | 2,5  | 3,0 + 0,5 за каждые 3,0 |  |

**Установленная норма труда.**

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

### 37. СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

#### Типовая норма труда

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

Таблица 1

#### Нормативы численности работников по функции "общее руководство"

| Типовые нормативы численности секретарей, делопроизводителей, шт.ед.<br>(определяется по расчетной численности заместителей руководителя) |     |     |     |     |            |     |     |     |     |      |                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-----|------|-------------------------|--|
| Численность заместителей руководителя, шт.ед.                                                                                             | 1,0 | 2,0 | 3,0 | 4,0 | <b>5,0</b> | 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 | <b>2,0</b> | 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              |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Секретарь руководителя</b> | <p>количество заместителей директора – 5,0 шт.ед.</p> <p>Необходимое количество сотрудников на должности <b>секретарь руководителя</b>– <b>1,0 шт. ед.</b></p> <p>Суммарно с численностью по должности:<br/>Делопроизводитель – 1,0 шт. ед.<br/>показатель укладывается в норматив - 2,0 шт. ед.</p> | <b>1,0 шт. ед. на учреждение</b> |

### 38. РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ

#### Типовая норма труда

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

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

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

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

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

### Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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

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

Таблица 2

|   | Выполняемая работа/группа работ                                                                                                       | Среднее оперативное время (То), мин | Норма времени, Нв, мин | Годовой объем работ (Оi), ус. ед. | Общие затраты времени в год (Тр), час |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов) | 60                                  | 65,80                  | 1482                              | 1625,16                               |
| 2 | Сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и                                                                  | 480                                 | 526,37                 | 144                               | 1263,28                               |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |        |        |                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|-----------------|
|    | механизмов.                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |        |        |                 |
| 3  | Поддержание в надлежащем состоянии кровли здания (очистка воронок, стоков, водостоков от листьев и наледи)                                                                                                                                                                                 | 180 | 197,39 | 312    | 1026,42         |
| 4  | Периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.)         | 180 | 197,39 | 312    | 1026,42         |
| 5  | Текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ | 300 | 328,98 | 312    | 1710,70         |
| 6  | Монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ                                                                                                                                                                         | 300 | 328,98 | 72     | 394,78          |
| 7  | Поддерживает нормальную температуру в помещениях, соответствующий температурный режим согласно инструкциям по вопросам санитарии и содержания зданий, ведет учет расхода топливной энергии.                                                                                                | 60  | 65,80  | 1482   | 1625,16         |
| 8  | Устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала колледжа                                                                                                                                                                                                                        | 180 | 197,39 | 312    | 1026,42         |
| 9  | Поддержание должного состояния объектов инфраструктуры на территории колледжа (теплотрасс, подвалов, чердаков)                                                                                                                                                                             | 180 | 197,39 | 72     | 236,87          |
| 10 | Исполняет другие поручения руководства колледжа в связи с производственной необходимостью.                                                                                                                                                                                                 | 90  | 98,69  | 624    | 1026,42         |
| 11 | Содержание в исправности и чистоте подъемных механизмов, приспособлений и инструмента                                                                                                                                                                                                      | 120 | 131,59 | 72     | 157,91          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |        | Итого: | <b>11119,52</b> |

**Расчет штатной численности.**

| <b>Расчет нормы численности по должности</b>                                                       | <b>Расчет, комментарий</b> | <b>Результат</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                            | 11119,52         |
| 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                     | 12231,48         |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023г.                  | 1973,00          |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                            | 40,00            |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                            | 28,00            |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч                   | 160,00           |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во                     | 1813,00          |
| Норма численности (Нч)                                                                             | То/Фп                      | 6,75             |

Округление до 6,75 шт. ед.

**Установленная норма труда.**

| Должность                      | Влияющие факторы           | Штатная численность        |
|--------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Рабочий по обслуживанию здания | Плановый объем работ в год | 6,75 шт. ед. на учреждение |

**39. СЛЕСАРЬ-РЕМОНТНИК****Типовая норма труда**

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

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

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



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

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

### Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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

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

Таблица 2

|   | Выполняемая работа/группа работ                                                                                   | Среднее оперативное время (То), мин | Норма времени, Нв, мин | Годовой объем работ (Оі), ус. ед. | Общие затраты времени в год (Тр), час |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Разборка, ремонт, сборка и испытание узлов и механизмов                                                           | 120                                 | 131,59                 | 624                               | 1368,56                               |
| 2 | Ремонт, монтаж, демонтаж, испытание, регулирование, наладка оборудования, агрегатов и машин и сдача после ремонта | 90                                  | 98,69                  | 1296                              | 2131,79                               |
| 3 | Слесарная обработка деталей и узлов                                                                               | 90                                  | 98,69                  | 1296                              | 2131,79                               |
| 4 | Изготовление сложных приспособлений для ремонта и монтажа                                                         | 180                                 | 197,39                 | 72                                | 236,87                                |
| 5 | Составление дефектных ведомостей на ремонт                                                                        | 60                                  | 65,80                  | 72                                | 78,96                                 |
| 6 | Выполнение такелажных работ с применением подъемно-транспортных механизмов и специальных приспособлений           | 120                                 | 131,59                 | 624                               | 1368,56                               |
| 7 | Выявление и устранение дефектов во время эксплуатации оборудования и при                                          | 120                                 | 131,59                 | 2964                              | 6500,64                               |

|   |                                                                                  |     |        |        |                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|-----------------|
|   | проверке в процессе ремонта                                                      |     |        |        |                 |
| 8 | Проверка на точность и испытание под нагрузкой отремонтированного оборудования   | 90  | 98,69  | 2964   | 4875,48         |
| 9 | Устранение технических неисправностей в соответствии с технической документацией | 120 | 131,59 | 624    | 1368,56         |
|   |                                                                                  |     |        | Итого: | <b>20061,20</b> |

#### Расчет штатной численности.

| Расчет нормы численности по должности                                                              | Расчет, комментарии | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 20061,20  |
| 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              | 22067,32  |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                     | 28,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 160,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1813,00   |
| Норма численности (Нч)                                                                             | То/Фп               | 12,17     |

Округление до 12,25 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

| Должность         | Влияющие факторы           | Штатная численность         |
|-------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Слесарь-ремонтник | Плановый объем работ в год | 12,25 шт. ед. на учреждение |

#### 40. ЭЛЕКТРОМОНТЕР

##### Типовая норма труда

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

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

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

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

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

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

### Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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

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

Таблица 2

|   | Выполняемая работа/группа работ                                                                                              | Среднее оперативное время (Топ), мин | Норма времени, Нв, мин | Годовой объем работ (Оi), ус. ед. | Общие затраты времени в год (Тр), час |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Обеспечивает безаварийную и надежную работу электрических устройств                                                          | 90                                   | 97,82                  | 494                               | 805,39                                |
| 2 | Изучает условия работы устройств, выявляет причины преждевременного износа, принимает меры по их предупреждению и устранению | 120                                  | 130,43                 | 24                                | 52,17                                 |
| 3 | Контролирует правильность эксплуатации электротехнических                                                                    | 60                                   | 65,21                  | 494                               | 536,93                                |

|   |                                                                                                                                 |     |        |        |                |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|----------------|
|   | устройств и др.                                                                                                                 |     |        |        |                |
| 4 | Проводит постоянную профилактику и проверку обслуживаемого оборудования, приборов и аппаратуры                                  | 180 | 195,64 | 104    | 339,11         |
| 5 | Выявляет повреждения в обслуживаемой аппаратуре и устраняет их                                                                  | 240 | 260,86 | 104    | 452,15         |
| 6 | Проводит сборку и регулировку отдельных узлов                                                                                   | 210 | 228,25 | 24     | 91,30          |
| 7 | Производит текущий ремонт и все виды профилактических работ в обслуживаемой аппаратуре и оборудовании                           | 480 | 521,71 | 96     | 834,74         |
| 8 | Производит замену неисправных электроламп                                                                                       | 180 | 195,64 | 48     | 156,51         |
| 9 | Участвует в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивает их экономное и рациональное расходование | 120 | 130,43 | 24     | 52,17          |
|   |                                                                                                                                 |     |        | Итого: | <b>3320,48</b> |

#### Расчет штатной численности.

| Расчет нормы численности по должности                                                              | Расчет, комментарии | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 3320,48   |
| 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              | 3652,53   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                     | 28,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 160,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1813,00   |
| Норма численности (Нч)                                                                             | То/Фп               | 2,01      |

Округление до 2,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

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

|               |                            |                           |
|---------------|----------------------------|---------------------------|
| Электромонтер | Плановый объем работ в год | 2,0 шт. ед. на учреждение |
|---------------|----------------------------|---------------------------|

#### 41. КЛАДОВЩИК

##### Типовая норма труда

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

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

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

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

##### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

##### Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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

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

Таблица 2

|   | <b>Выполняемая работа/группа работ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Средне<br/>е<br/>операт<br/>ивное<br/>время<br/>(Топ),<br/>мин</b> | <b>Норма<br/>време<br/>ни, Нв,<br/>мин</b> | <b>Годово<br/>й<br/>объем<br/>работ<br/>(Оi),<br/>ус. ед.</b> | <b>Общие<br/>затраты<br/>времени<br/>в год<br/>(Тр),<br/>час</b> |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1 | Руководит работой общехозяйственного 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 т.п.                                                | 120,00                                                                | 132,17                                     | 494                                                           | 1088,18                                                          |
| 2 | Обеспечивает сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов                                                                                                                                                       | 60,00                                                                 | 66,08                                      | 494                                                           | 544,09                                                           |
| 3 | Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт                                                                                                                                                         | 90,00                                                                 | 99,13                                      | 494                                                           | 816,13                                                           |
| 4 | Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда                                                                                                                                                                                              | 60,00                                                                 | 66,08                                      | 494                                                           | 544,09                                                           |
| 5 | Участвует 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                                     | 48                                                            | 158,60                                                           |
| 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 | 104 | 85,91          |
| Итого: |                                                                                                                |       |       |     | <b>3259,03</b> |

#### Расчет штатной численности.

| Расчет нормы численности по должности                                                              | Расчет, комментарии | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час                                               |                     | 3259,03   |
| 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              | 3584,93   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                     | 28,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 160,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1813,00   |
| Норма численности (Нч)                                                                             | То/Фп               | 1,98      |

Округление до 2,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

| Должность | Влияющие факторы           | Штатная численность               |
|-----------|----------------------------|-----------------------------------|
| Кладовщик | Плановый объем работ в год | 2,0 штатные единицы на учреждение |

## 42. УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

#### Типовая норма труда

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

### Расчет штатной численности

| №<br><br>п/<br>п | Наименовани<br>е помещений                                         | Нормы обслуживания в<br>смену, м2 |               |               |                   | Нормы<br>обслужи<br>-вания в<br>смену,<br>м2 | Площадь<br>убираемой<br>территории<br>, м2 | Периодич<br>-ность<br>уборки, в<br>смену | Числен<br>-ность,<br>шт.ед. |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|---------------|-------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|
|                  |                                                                    | Коэффициент<br>заставленности     |               |               |                   |                                              |                                            |                                          |                             |
|                  |                                                                    | до<br>0,20                        | 0,21-<br>0,40 | 0,41-<br>0,60 | боле<br>е<br>0,60 |                                              |                                            |                                          |                             |
| 1                | Служебные<br>помещения,                                            | 560                               | 480           | 400           | 320               | 400                                          | 5664                                       | 1                                        | 14,16                       |
| 2                | Конференц-<br>залы, актовый<br>зал, спортзал                       | -                                 | -             | 770           | 600               | 770                                          | 1874,8                                     | 1                                        | 2,43                        |
| 3                | Вестибюли,<br>холлы,<br>коридоры                                   | 1110                              | 960           | -             | -                 | 960                                          | 2301,13                                    | 1                                        | 2,40                        |
| 4                | Лестница                                                           | 730                               | -             | -             | -                 | 730                                          | 930                                        | 1                                        | 1,27                        |
| 5                | Архив,<br>склад,<br>кладовая,<br>серверная,<br>венткамера и<br>пр. | -                                 | -             | -             | 510               | 510                                          | 486,21                                     | 0,1                                      | 0,20                        |
| 6                | Туалет<br>женский                                                  | 200                               |               |               |                   | 200                                          | 258,2                                      | 1                                        | 1,29                        |
| 7                | Туалет<br>мужской                                                  | 185                               |               |               |                   | 185                                          | 211,83                                     | 1                                        | 1,15                        |
| 8                | Душевая<br>комната                                                 | 300                               |               |               |                   | 300                                          | 330,4                                      | 1                                        | 1,10                        |
|                  |                                                                    |                                   |               |               |                   |                                              | <b>ИТОГО</b>                               |                                          | <b>24</b>                   |

#### Установленная норма труда.

| Должность                   | Влияющие факторы                                         | Штатная численность        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|
| Уборщик служебных помещений | Площадь убираемых помещений – 12056,57 м², ручная уборка | 24,0 шт. ед. на учреждение |

### 43. УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

#### Типовая норма труда

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты "Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений.



ШИФР 15.02.02.01", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 30.01.2015 N 044

#### Расчет штатной численности

| №<br>п/<br>п | Наименование<br>помещений                   | Нормы обслуживания в<br>смену, м2 |                   |                   |               | Нормы<br>обслужи-<br>вания в<br>смену,<br>м2 | Площадь<br>убираемой<br>территории<br>, м2 | Периодич<br>-ность<br>уборки, в<br>смену | Числен<br>-ность,<br>шт.ед. |
|--------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------|---------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|
|              |                                             | Коэффициент<br>заставленности     |                   |                   |               |                                              |                                            |                                          |                             |
|              |                                             | до<br>0,20                        | 0,21<br>-<br>0,40 | 0,41<br>-<br>0,60 | более<br>0,60 |                                              |                                            |                                          |                             |
| 1            | Служебные<br>помещения                      | 560                               | 480               | 400               | 320           | 480                                          | 0                                          | 0                                        | 0,00                        |
| 2            | Конференц-залы,<br>актовый зал,<br>спортзал | -                                 | -                 | 770               | 600           | 770                                          | 0                                          | 0                                        | 0,00                        |
| 3            | Вестибюли,<br>холлы, коридоры               | 1110                              | 960               | -                 | -             | 960                                          | 0                                          | 0                                        | 0,00                        |
| 4            | Лестница                                    | 730                               | -                 | -                 | -             | 730                                          | 0                                          | 0                                        | 0,00                        |
| 5            | Производственны<br>е помещения              | -                                 | -                 | -                 | 510           | 510                                          | 4114,5                                     | 1                                        | 8,0                         |
| 6            | Туалет женский                              | 200                               |                   |                   |               | 200                                          | 0                                          | 0                                        | 0,00                        |
| 7            | Туалет мужской                              | 185                               |                   |                   |               | 185                                          | 0                                          | 0                                        | 0,00                        |
| 8            | Душевая комната                             | 300                               |                   |                   |               | 300                                          | 0                                          | 0                                        | 0,00                        |
|              |                                             |                                   |                   |                   |               |                                              | <b>ИТОГО</b>                               |                                          | <b>8,0</b>                  |

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

8 x 1,1 = 8,8 шт.ед.

#### Установленная норма труда.

| Должность                             | Влияющие факторы                                                                                          | Штатная численность        |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Уборщик производственных<br>помещений | Площадь 4114,5 м²,<br>ручная уборка.<br>Показатель 8,25 шт.ед.<br>укладывается в норматив<br>13,75 шт.ед. | 8,25 шт. ед. на учреждение |

#### 44. УБОРЩИК ТЕРРИТОРИИ

##### Типовая норма труда

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

#### Расчет штатной численности

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

| Расчет штатной численности по должности                                                            | Расчет, комментарии | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 23931,60  |
| 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              | 21756,0   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал. Дн                                                                    |                     | 28,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 160,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1813,00   |
| Штатная численность (Шч)                                                                           | То/Фп               | 12,0      |

**Округление до 12 шт. ед.**

**Установленная норма труда.**

| Должность          | Влияющие факторы                                                                      | Штатная численность      |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Уборщик территории | площадь уборки: зимой – 22247,1 кв.м, летом – 22247,1 кв.м, покос травы – 6179,9 кв.м | 12 шт. ед. на учреждение |

#### 44. 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

| Н 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.  | <b>301 – 400</b> | <b>1,1</b> |
| 5.  | 401 – 500        | 1,25       |
| 6.  | 501 – 600        | 1,5        |
| 7.  | 601 – 700        | 1,75       |
| 8.  | 701 – 800        | 2,0        |
| 9.  | 801 – 900        | 2,25       |
| 10. | 901 – 1000       | 2,5        |
| 11. | 1001 – 1100      | 2,75       |

#### Установленная норма труда.

| Должность   | Влияющие факторы                                                                                                                                                        | Штатная численность          |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Гардеробщик | количество гардеробов – 2, кол-во смен – 1<br>количество мест в гардеробах: 540,<br>1,1 +*2=2,2 шт.ед.<br>Показатель 2,0 шт.ед. укладывается в<br>норматив – 2,2 шт.ед. | 2,0 шт. ед. на<br>учреждение |

### 46. ВОДИТЕЛЬ

#### Типовая норма труда

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

| № п/п | Функции управления в соответствии с разделением труда | Наименование должности | Количество должностей, выраженное в штатных единицах                                                            |
|-------|-------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                                     | 3                      | 4                                                                                                               |
| 1.1   | Транспортные, погрузочно-разгрузочные работы          | <b>Водитель</b>        | 1 штатная единица<br>(из расчета 1 водитель на 1 машину при условии полного использования нормативного времени) |

#### Установленная норма труда.

| Должность | Влияющие факторы                                                                                    | Штатная численность                  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Водитель  | на балансе в качестве транспортного обслуживания учреждения числится 1 единица техники: Лада Ларгус | 1,0 штатная единица<br>на учреждение |



## СТАДИОН С ПОКРЫТИЕМ

### 47. ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР (СПОРТИВНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ)

#### Типовая норма труда

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

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

*Педагогам-организаторам;*

#### Установленная норма труда.

| Должность           | Влияющие факторы                                                 | Штатная численность       |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Педагог-организатор | учебный план занятий – 36 часов в неделю<br>$36/36 = 1,0$ шт.ед. | 1,0 шт. ед. на учреждение |

### 48. РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ СТАДИОНА

#### Типовая норма труда

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

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

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

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

## Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

### Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

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

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

Таблица 2

|   | Выполняемая работа/группа работ                                                                                                                                                                                                                     | Среднее оперативное время (Топ), мин | Норма времени, Нв, мин | Годовой объем работ (Оi), ус. ед. | Общие затраты времени в год (Тр), час |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов)                                                                                                               | 60                                   | 65,80                  | 247                               | 270,86                                |
| 2 | Производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных) | 120                                  | 131,59                 | 247                               | 541,72                                |
| 3 | Устраняет повреждения и неисправности по заявкам сотрудников колледжа                                                                                                                                                                               | 180                                  | 197,39                 | 52                                | 171,07                                |
| 4 | Убирает и приводит в надлежащее состояние место выполнения работ                                                                                                                                                                                    | 30                                   | 32,90                  | 247                               | 135,43                                |
| 5 | Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем отопления, водоснабжения,                                                                                                                                                             | 300                                  | 328,98                 | 24                                | 131,59                                |

|    |                                                                                                                             |     |        |        |                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|----------------|
|    | канализации, водостоков и другого оборудования с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ                          |     |        |        |                |
| 6  | Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов                                    | 360 | 394,78 | 20     | 131,59         |
| 7  | Проводит очистку от снега и льда крыши, навесы, водостоки                                                                   | 240 | 263,18 | 4      | 17,55          |
| 8  | Проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ | 180 | 197,39 | 52     | 171,07         |
| 9  | Проводит текущий ремонт мебели, дверных замков, дверей, окон                                                                | 120 | 131,59 | 52     | 114,05         |
| 10 | Исполняет другие поручения руководителя колледжа                                                                            | 60  | 65,80  | 52     | 57,02          |
|    |                                                                                                                             |     |        | Итого: | <b>1741,95</b> |

#### Расчет штатной численности.

| Расчет нормы численности по должности                                                              | Расчет, комментарии | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 1741,95   |
| 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              | 1916,14   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023г.           | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                     | 28,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 160,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1813,00   |
| Норма численности (Нч)                                                                             | То/Фп               | 1,06      |

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

|                                  |                            |                           |
|----------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Должность                        | Влияющие факторы           | Штатная численность       |
| Рабочий по обслуживанию стадиона | Плановый объем работ в год | 1,0 шт. ед. на учреждение |

#### 49. ЗАВЕДУЮЩИЙ РЕСУРСНЫМ ЦЕНТРОМ

##### Типовая норма труда

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

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

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

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

##### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

##### Расчет норм времени.

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

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

$T_{пз}$ ,  $T_{обс}$  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 ( $T_{оп}$ ), | Норма времени, $H_v$ , мин | Годовой объем работ ( $O_i$ ), ус. ед. | Общие затраты времени в год ( $T_p$ ), час |
|---|---------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|
|---|---------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |        |     |        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|-----|--------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>мин</b> |        |     |        |
| 1. | Руководит деятельностью РЦПС, распределяет обязанности работников РЦПС                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 90         | 99,13  | 247 | 408,07 |
| 2. | Разрабатывает план работы центра, ежегодные планы, которые предоставляются на утверждение директору колледжа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 240        | 264,33 | 13  | 57,27  |
| 3. | Проводит консультации по профилю работы РЦПС, организует дессиминацию опыта инновационной деятельности, координирует работы по внедрению имитационных методов обучения (далее – ИМО) и оценивает их эффективность                                                                                                                                                                                                                                                         | 120        | 132,17 | 52  | 114,54 |
| 4. | Осуществляет контроль за: разработкой методических материалов и учебно-программной документации на предмет включения в нее ИМО, работой информационно-методического и экспертного сопровождения апробации организационно-методического обеспечения внедрения ИМО в учебный процесс учреждений среднего профессионального образования; экспертизой качества методических материалов разрабатываемых учреждениями среднего профессионального образования для применения ИМО | 90         | 99,13  | 247 | 408,07 |
| 5. | Организует работу по апробации и разработке методических материалов (указаний, пособий, разработок и т.д.) с использованием ИМО в учебном процессе                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 180        | 198,25 | 52  | 171,82 |
| 6. | Организует повышение квалификации педагогических работников учреждений среднего профессионального образования в области использования имитационных методов оценки качества подготовки (в части специальных компетенций);                                                                                                                                                                                                                                                  | 360        | 396,50 | 24  | 158,60 |
| 7. | Координирует деятельность по организации разработки комплекта дополнительных образовательных программ для колледжа (модульных программ), организации семинаров, информационных совещаний, консультаций с рабочей группой, педагогическими и руководящими работниками колледжа по профилю работы                                                                                                                                                                           | 180        | 198,25 | 104 | 343,63 |

|    |                                                                   |     |        |        |         |
|----|-------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|---------|
|    | РЦПС                                                              |     |        |        |         |
| 8. | Принимает меры по оснащению техническими средствами РЦПС          | 240 | 264,33 | 4      | 17,62   |
| 9. | Ежегодно готовит аналитическую справку по результатам работы РЦПС | 360 | 396,50 | 1      | 6,61    |
|    |                                                                   |     |        | Итого: | 1686,23 |

#### Расчет штатной численности.

| Расчет штатной численности по должности                                                            | Расчет, комментарий | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 1686,23   |
| 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              | 1854,86   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал. дн                                                                    |                     | 28,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 160,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1813,00   |
| Штатная численность (Шч)                                                                           | То/Фп               | 1,02      |

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

| Должность                    | Влияющие факторы           | Штатная численность               |
|------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Заведующий ресурсным центром | Плановый объем работ в год | 1,0 штатная единица на учреждение |

## 50. МЕТОДИСТ

### Типовая норма труда

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

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

Методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

### Установленная норма труда.

| Должность | Влияющие факторы                                           | Штатная численность                  |
|-----------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Методист  | кол-во рабочих часов в неделю – 36<br>$36/36 = 1,0$ шт.ед. | 1,0 штатная единица<br>на учреждение |

## 51. АНАЛИТИК

### Типовая норма труда

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

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

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

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

### Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

### Расчет норм времени.

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

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

$T_{пз}$ ,  $T_{обс}$  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 (Топ), мин | Норма времени, Нв, мин | Годовой объем работ (Oi), ус. ед. | Общие затраты времени в год (Тр), час |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Принимает участие в разработке методических и информационных материалов по сопровождению инновационной программы                                                                                                                           | 360                                  | 396,50                 | 5                                 | 33,04                                 |
| 2. | Организует рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по образовательным модулям, дидактических материалов и т.д.                                                                                | 210                                  | 231,29                 | 10                                | 38,55                                 |
| 3. | Выполняет работы по формированию сетевого сообщества, в том числе с использованием Интернет-ресурсов                                                                                                                                       | 90                                   | 99,13                  | 247                               | 408,07                                |
| 4. | Участвует в деятельности экспертной группы по оценке учебно-методического комплекса различных профессий и специальностей                                                                                                                   | 300                                  | 330,42                 | 12                                | 66,08                                 |
| 5. | Организует аналитическое и методическое обеспечение по сравнительной оценке применения имитационных моделей и традиционных методик оценки качества обучения, внедрения экспертных систем при проведении текущей и промежуточной аттестации | 300                                  | 330,42                 | 12                                | 66,08                                 |
| 6. | Проводит аналитическую и научно-исследовательскую работу с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации, а также выработки практических рекомендаций                                                                                | 150                                  | 165,21                 | 247                               | 680,11                                |
| 7. | Осуществляет мониторинг публикаций, в том числе в российских и зарубежных средствах массовой информации, дает им оценку                                                                                                                    | 210                                  | 231,29                 | 24                                | 92,52                                 |
| 8. | Составляет необходимую отчетную документацию                                                                                                                                                                                               | 300                                  | 330,42                 | 17                                | 93,62                                 |
| 9. | Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он                                                                                                                                                                  | 90                                   | 99,13                  | 104                               | 171,82                                |

|  |                                        |  |  |        |         |
|--|----------------------------------------|--|--|--------|---------|
|  | подчинен согласно настоящей инструкции |  |  |        |         |
|  |                                        |  |  | Итого: | 1649,89 |

#### Расчет штатной численности.

| Расчет штатной численности по должности                                                            | Расчет, комментарии | Результат |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час                                                |                     | 1649,89   |
| 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              | 1814,88   |
| Годовой фонд рабочего времени (Фрв)                                                                | за 2023 г.          | 1973,00   |
| Количество рабочих часов (Рч) в неделю                                                             |                     | 40,00     |
| Величина отпуска (отп), кал. Дн                                                                    |                     | 28,00     |
| Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы                                                  | отп/7*Рч            | 160,00    |
| Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час                       | Фрв-Во              | 1813,00   |
| Штатная численность (Шч)                                                                           | То/Фп               | 1,00      |

Округление до 1,0 шт. ед.

#### Установленная норма труда.

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

#### 52. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

##### Типовая норма труда

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

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

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

**Установленная норма труда.**

| Должность                                                                                               | Влияющие факторы                                            | Штатная численность                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Советник директора по<br>воспитанию и<br>взаимодействию с<br>детскими<br>общественными<br>объединениями | кол-во рабочих часов в неделю –36<br>$36 : 36 = 1,0$ шт.ед. | 1,0 штатная единица<br>на учреждение |