

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ВОРКУТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 6» г. Воркуты
(МОУ «Гимназия № 6» г. Воркуты)
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛӦН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ
«6 №-а гимназия» Воркута карса муниципальной велӧдан учреждение
169900, Республика Коми, г.Воркута, ул. Парковая, д.20-а тел. (82151) 3-91-11E-mail:gimn_6_vor@edu.rkomi.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
11.12.2024 № 937

*Мнение представительного органа работников
(изложенное в выписке из Протокола заседания
профсоюзного комитета МОУ «Гимназия № 6»
г. Воркуты № 4 от 07.12.2024) УЧТЕНО*

**Положение о системе нормирования труда
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия №6» г. Воркуты»**

Воркута
2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1.1. Положение о системе нормирования в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия №6» г. Воркуты разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке положений о системе нормирования труда государственных (муниципальных) учреждений»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 года № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- "Типовым нормативам численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02", утвержденных приказом ФГБУ "НИИ ТСС" Минтруда России 24.01.2014 N 001;
- "Типовые нормативы 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 проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

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

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

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

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

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

2. Применяемые в учреждении нормы труда и нормативные материалы

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Методы нормирования, применяемые в учреждении

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

учреждении, разделены на две группы: аналитические и суммарные.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Методика фотографии рабочего времени включает следующие этапы:

- подготовка к наблюдению;

- проведение самих наблюдений за выбранным объектом;

- обработка и анализ данных наблюдения;

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

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

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

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

Обработка полученных результатов включает:

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

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

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

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

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

4. Виды норм труда

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

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

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

где:

$H_{вр}$ - норма времени;

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

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

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

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

где:

$H_{обсл}$ - норма обслуживания;

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

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

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

$$H_{вр.обсл} = T_n \cdot N [4],$$

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

$N_{\text{ч}}$ - норма численности;

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

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

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

где:

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

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

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

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

5.2. Методика определения штатной численности на основе норм времени обслуживания

Штатная численность на основе норм времени обслуживания устанавливается по формуле:

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

где:

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

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

K_n - коэффициент планируемых невыходов.

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

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

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

Норма времени обслуживания определяется по формуле:

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

где:

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

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

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

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

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

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

где:

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

v - объем работ;

q - средняя повторяемость работ;

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

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

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

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

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

где:

N_n - нормативная численность по соответствующему структурному подразделению;

$N_1, N_2, \dots + N_n$ - нормативная численность работников учреждения по каждой функции управления.

6. Факторы, влияющие на величину затрат труда

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выбор факторов должен быть логически обоснован;

факторы предусматривают конкретное количественное выражение или однозначное смысловое толкование;

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

7. Порядок исчисления годового фонда рабочего времени

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

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

7.1.2. 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:

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

где:

$\text{Фвр}_{(Г)}$ - годовой фонд рабочего времени;

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

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

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

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

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 2024 году количество рабочих дней при 5-дневной рабочей неделе составляет 248 рабочих дней.

Количество рабочих часов при разных режимах работы в 2024 году составляет:

при 40-часовой рабочей неделе – 1979,0 час. [(40 : 5) x 248 дн. - 1 час x 6];

при 36-часовой рабочей неделе – 1780,6 час. [(36 : 5) x 248 дн. - 1 час x 6];

при 24-часовой рабочей неделе – 1185,4 час. [(24 : 5) x 248 дн. - 1 час x 6].

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

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

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

8. Этапы разработки норм и нормативных материалов

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

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

8.1.2. Второй этап включает такие мероприятия, как:

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

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

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

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

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

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

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

8.2.2. Разработка проекта локального нормативного акта о введении системы нормирования труда (далее - Проект) и 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 общепрофессиональные должности служащих (руководителей, специалистов и служащих) и выполняющих работы по общепрофессиональным профессиям рабочих, применяется функциональный принцип управления (общее руководство, организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета, комплектованию и использованию кадров и др.). Расчет штатной численности работников осуществляется по каждой функции управления.

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

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.

Перечень утвержденных норм труда, применяемых в организации по должностям:

АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

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 - 88,5 шт. ед.	1 шт. ед. на учреждение

2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА 1

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.

Соответствие Указа действующему законодательству подтверждено Верховным Судом РФ (решение от 14.04.2004 N ГКПИ04-170, определение от 18.05.2004 N КАС04-198). При этом 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, смотрите также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023, 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	Участвует в - текущем и перспективном планировании деятельности учреждения в части его касающейся; - создании основной образовательной программы учреждения и программы развития учреждения; - в оформлении методических стендов, бюллетеней в учреждении; - опытно-экспериментальной работе, внедрении в педагогическую практику личностно-ориентированного подхода, внутренней дифференциации, активных форм работы на уроке и вне его, освоении новых форм и методов управления качеством учебно-воспитательного процесса;	180	194,22	34	110,06

	<ul style="list-style-type: none"> - разработке необходимой учебно-методической документации, отчетности школы, входящей в его компетенцию, комплектовании учреждения и принятии мер по сохранению контингента учащихся; - в составлении ежегодного самоанализа учреждения 				
2	Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебной и иной документации, необходимой для деятельности учреждения в области организации учебного процесса, организации государственной итоговой аттестации, мониторинга качества образования	60	64,74	34	36,69
3	<p>Осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой факультативов и предметных кружков для чего, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками учреждения, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов; делает контрольные срезы, составляет аналитические справки, проекты приказов по контролируемой деятельности в соответствии с планом внутргимназического контроля, обеспечением уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. - контроль за учебно-воспитательным процессом в 1-11 классах, - контроль за учебной нагрузкой учащихся 	90	97,11	34	55,03
4	<p>Организует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - просветительскую работу для родителей (законных представителей); - работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации выпускников учреждения; - подготовительную работу по проведению педагогических советов, организационно-методических совещаний, педагогические чтения, 	300	323,70	34	183,43

	семинары, практикумы, фестивали и методические недели; - внеклассную работу по предметам учебного плана; - предпрофильную подготовку и профильное обучение				
5	Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления учреждением	45	48,56	4	3,24
6	Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения	180	194,22	2	6,47
7	Отвечает за: - качество образования учащихся 1 – 11 классов,; - правильность оформления личных дел (карт) учащихся; - состояние школьной документации: журналов 1 - 11 классов, экзаменационных материалов, дневников, тетрадей учащихся 1-11 классов; - состояние информационного блока: списки классов, данные об учащихся, распределение по группам; - составление и реализацию учебного плана в учреждении	180	194,22	34	110,06
8	Анализирует состояние учебно-воспитательного процесса, качество образования учащихся 1-11 классов, результативность учебной работы и информирует об этом коллектив, ведет мониторинг качества образования в 1-11 классах	300	323,70	4	21,58
9	Составляет и оформляет в электронном виде и на бумажном носителе: - протоколы совещания при заместителе директора; - отчетную документацию	180	194,22	18	58,27
10	Контролирует: - деятельность учителей-предметников; - соблюдение учащимися Правил поведения для учащихся; - работу факультативов, индивидуально-групповых занятий, предметных кружков в 1-11 классах; - правильность и своевременность ведения педагогами классных журналов, другой документации; выполнение учебного плана, выполнение программ, усвоение учащимися знаний на уровне не ниже Федерального государственного	120	129,48	200	431,60

	образовательного стандарта; - правильность ведения следующих документов строгой отчетности: Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей; Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании; Журнал регистрации ознакомления выпускников с нормативно-правовыми документами по подготовке и проведению ЕГЭ; Журнал учета выдачи справок об освоении основного общего образования и об освоении среднего полного общего образования в МОУ «Гимназия №6» г. Воркуты, электронный журнал, электронный дневник				
11	Собирает и систематизирует: - нормативно-правовые документы учреждения, регламентирующие проведение ГИА выпускников 9,11 классов; - протоколы заседаний комиссий по выставлению итоговых отметок; - документы по проведению досрочной ГИА выпускников 9, 11 классов, по награждению выпускников золотой и серебряной медалью, экстернату, государственной итоговой аттестации выпускников (нормативно-правовая база), по организации адаптационного периода учащихся, по учету школьной системы оценки качества образования; - протоколы совещаний при заместителе директора; - материалы по контролю ЗУН учащихся (тексты контрольных заданий).	240	258,96	24	103,58
12	Выполняет проблемный анализ состояния учебно-воспитательного процесса в 1-11 классах	300	323,70	4	21,58
13	Помогает педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий	120	129,48	9	19,42
14	Представляет - учителей к поощрению и награждению; - материалы для привлечения учителей предметников к дисциплинарной ответственности	45	48,56	4	3,24
15	Составляет портфолио своей деятельности	180	194,22	1	3,24
16	Дежурит по учреждению в соответствии с графиком дежурств в перерывах между	240	258,96	34	146,74

	занятиями, а также до начала и по окончании уроков				
				Итого:	1314,22

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1314,22
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	1445,64
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1780,60
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		80,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	411,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1369,17
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,06

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА 2

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.

Соответствие Указа действующему законодательству подтверждено Верховным Судом РФ (решение от 14.04.2004 N ГКПИ04-170, определение от 18.05.2004 N КАС04-198). При этом 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, смотрите также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023, протокол N 11).

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, N_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1	Организует: - текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися и ее проведение; - разработку необходимой учебно-методической документации; - просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса; - общешкольные мероприятия воспитательного характера с учащимися; - с учащимися и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению	90	97,11	170	275,15

	травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; - вовлечение родителей (законных представителей) в проведение воспитательной работы с учащимися; - летнюю занятость учащихся				
2	Содействует созданию комплексной системы воспитания в учреждении	180	194,22	4	12,95
3	Координирует и контролирует: - работу классных руководителей, старших вожатых, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, социального педагога; - работу Совета старшеклассников	60	64,74	34	36,69
4	Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и проведением внешкольных мероприятий	60	64,74	34	36,69
5	Посещает уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов	120	129,48	72	155,38
6	Оказывает: - помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий; - помощь коллективам учащихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий; - методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, помощь в организации общественно-полезного, производительного труда, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда учащихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев	60	64,74	170	183,43
7	Составляет расписание занятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности совместно с ответственным заместителем директора	180	194,22	9	29,13
8	Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации,	180	194,22	12	38,84

	контролирует правильное и своевременное ведение документации старшими вожатыми, классными руководителями, педагогами дополнительного образования, социальным педагогом				
9	Участвует: - в комплектовании учреждения, принимает меры по сохранению контингента учащихся в кружках и т.п.; - в работе педагогического совета учреждения; - участвует в работе родительских собраний, участвует в работе общешкольного родительского комитета учреждения; - в составлении ежегодного самоанализа учреждения	120	129,48	12	25,90
10	Контролирует: - заполнение и корректировку Социального паспорта школы; - выполнение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с учащимися. - организацию питания учащихся	30	32,37	170	91,72
11	Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса	30	32,37	4	2,16
12	Принимает: - участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения	120	129,48	2	4,32
13	Инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков	45	48,56	4	3,24
14	Устанавливает и поддерживает связи учреждения с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной	90	97,11	35	56,65

	деятельности по внешкольному воспитанию				
15	Привлекает родителей (законных представителей) к воспитательной работе учреждения	45	48,56	9	7,28
16	Руководит самоуправлением школьников, их досуговой деятельностью в школе; работой по социальной защите детей, по созданию социального паспорта учреждения, совета профилактики, дежурством по школе, работой с родителями (законными представителями)	120	129,48	18	38,84
17	Представляет - учителей к поощрению и награждению; - материалы для привлечения учителей предметников к дисциплинарной ответственности	45	48,56	4	3,24
18	Составляет и оформляет в электронном виде и на бумажном носителе: - протоколы совещания при заместителе директора; - отчетную документацию; - справки и проекты приказов по воспитательной работе	180	194,22	18	58,27
19	Собирает и систематизирует: - документацию по воспитательной работе, мониторингу процесса воспитания, дополнительному образованию, самоуправлению, работе Совета профилактики правонарушений и преступлений; - Программы дополнительного образования; - Материалы по работе с опекаемыми, работе в микрорайоне	240	258,96	18	77,69
20	Контролирует ведение классными руководителями, педагогом дополнительного образования и социальным педагогом: - Журнала учета работы педагога дополнительного образования; - Журнала учета работы социального педагога	90	97,11	24	38,84
21	Составляет портфолио своей деятельности	180	194,22	1	3,24

22	Дежурит по учреждению в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также до начала и по окончании уроков	240	258,96	34	146,74
				Итого:	1326,36

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1326,36
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1459,00
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1780,60
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		80,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	411,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1369,17
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,07

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заместитель директора 2	Плановый объем работ в год	1,0 шт.ед. на учреждение

4. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА 3

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.

Соответствие Указа действующему законодательству подтверждено Верховным Судом РФ (решение от 14.04.2004 N ГКПИ04-170, определение от 18.05.2004 N КАС04-198). При этом 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, смотрите также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023, 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	Участствует: - в текущем и перспективном планировании деятельности учреждения в части его касающейся; - в составлении ежегодного публичного доклада	300	323,70	4	21,58
2	Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности учреждения в области организации	90	97,11	170	275,15

	учебного процесса				
3	<p>Осуществляет руководство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методической деятельностью педагогов в гимназии, их исследовательской работой; - деятельностью педагогов, участвующих в инновационной деятельности; - работой методического совета гимназии; - работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта; - работой по аттестации педагогических кадров; - педагогической практикой студентов ГОУ «Педагогический колледж» на базе гимназии 	180	194,22	34	110,06
4	<p>Планирует и организует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совместно с методическим советом и руководителями гимназических методических объединений экспериментальную и исследовательскую деятельность, представляет план на утверждение директору; - методические мероприятия для педагогов гимназии; - процесс разработки и реализации программы развития гимназии; - координацию связей учреждения с ВУЗами и научными учреждениями(привлечение преподавателей для работы в профильных классах, использование материально-технической базы для реализации инновационных программ), с научно-методическими центрами, с Коми республиканским институтом развития образования и повышения квалификации, отделом научно-методического обеспечения Управления образования (привлечение методистов для повышения квалификации педагогов, для осуществления научной поддержки процессов развития, консультаций и другие); 	120	129,48	34	73,37

	<ul style="list-style-type: none"> - исследования (совместно с психологической, методической и другими службами) и анализ по проблемам жизнедеятельности гимназии, потребностям населения, учащихся, родителей в образовательных услугах; - анализ, обобщение и распространение опыта инновационной деятельности учреждения; - работу педагога-психолога, социального педагога и учителей-предметников по вопросам подготовки к педагогическим советам; - подготовительную работу по проведению педагогических советов, организационно-методических совещаний при директоре, гимназических мероприятий, педагогических чтений, семинаров, практикумов, фестивалей и методических недель; - реализацию программы развития; - процесс разработки и реализации модернизации образовательной системы гимназии в соответствии с ФГОС нового поколения 				
5	Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации	240	258,96	9	38,84
6	Анализирует: <ul style="list-style-type: none"> - проблемы и результаты учебно-методической работы в осуществлении исследовательской, инновационной деятельности учреждения; - форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности 	180	194,22	34	110,06
7	Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления учреждением	60	64,74	4	4,32
8	Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения	180	194,22	2	6,47
9	Разрабатывает методические, нормативные документы и рекомендации для структур, участвующих в развитии гимназии	300	323,70	9	48,56

10	Участвует в разработке необходимой учебно-методической документации, отчетности гимназии, входящей в его компетенцию, комплектовании учреждения и принятии мер по сохранению контингента учащихся	240	258,96	70	302,12
11	Контролирует: - выполнение плана работы и ресурсное обеспечение инновационных процессов в учреждения; - выполнение принятых решений по вопросам развития гимназии; - соответствие инновационных процессов и их результатов программам, планам, критериям; - результативность внешних связей учреждения; - деятельность гимназической психологической службы; - реализацию графика аттестации педагогических работников; - работу педагогов, участвующих в инновационной деятельности	180	194,22	18	58,27
12	Ведет: - банк данных одаренных детей гимназии - документацию по планированию, содержанию, контролю и отслеживанию эффективности методической работы, исследовательской работы в учреждении	180	194,22	9	29,13
13	Обеспечивает: - своевременное составление установленной отчетной документации, - ознакомление сотрудников Учреждения с изменениями в нормативных документах, обеспечивающих функционирование и развитие учреждения	240	258,96	9	38,84
14	Контролирует: - соблюдение Правил поведения для учащихся; - деятельность учителей-предметников	90	97,11	34	
15	Представляет - учителей к поощрению и награждению; - материалы для привлечения учителей предметников к дисциплинарной	60	64,74	4	4,32

	ответственности				
16	Составляет портфолио своей деятельности	180	194,22	1	3,24
17	Дежурит по учреждению в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также до начала и по окончании уроков	240	258,96	34	146,74
				Итого:	1271,06

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1271,06
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	1398,17
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1780,60
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		80,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	411,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1369,17
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,02

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заместитель директора 3	Плановый объем работ в год	1,0 шт. ед. на учреждение

5. ЗАВЕДУЮЩИЙ ПРОИЗВОДСТВОМ (ШЕФ-ПОВАР)

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.

Соответствие Указа действующему законодательству подтверждено Верховным Судом РФ (решение от 14.04.2004 N ГКПИ04-170, определение от 18.05.2004 N КАС04-198). При этом 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, смотрите также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023, 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:

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

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

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

Таблица 2

	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, N_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1	Планирует потребности основного производства столовой в трудовых и материальных ресурсах	60	64,74	4	4,32
2	Разрабатывает планы основного производства по отдельным видам процессов	90	97,11	52	84,16
3	Ведет учет рабочего времени работников пищеблока, составляет и оформляет в электронном виде и на бумажном	45	48,56	24	19,42

	носителе таблиц учета рабочего времени работников пищеблока учреждения				
4	Оценивает факторы, влияющие на процессы основного производства столовой	60	64,74	12	12,95
5	Осуществляет расстановку поваров и других работников столовой общеобразовательного учреждения, составляет графики выхода их на работу, распределяет производственные задания между поварами столовой гимназии в зависимости от их специализации и определения степени ответственности	15	16,19	300	80,93
6	Осуществляет координацию процессов производства пищи на пищеблоке столовой гимназии с поставками продуктов и их хранением	30	32,37	300	161,85
7	Обеспечивает своевременное, согласно режиму общеобразовательного учреждения, высококачественное приготовление продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества для учащихся и работников	45	48,56	300	242,78
8	Составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, контролирует ассортимент, количество и сроки поступления и реализации	60	64,74	150	161,85
9	Составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий	40	43,16	300	215,80
10	Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий, нормами закладки сырья	30	32,37	300	161,85
11	Проводит бракераж готовой пищи, участвует в бракеражной комиссии гимназии;	30	32,37	300	161,85
12	Проводит инструктажи на рабочем месте по охране труда с работниками пищеблока	15	16,19	4	1,08

13	Осуществляет учет, составление и подготовку отчетов о результатах работы пищеблока столовой за отчетный период	90	97,11	12	19,42
14	Систематически контролирует правильную эксплуатацию технологического оборудования и других основных средств	15	16,19	300	80,93
				Итого:	1409,17

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Гр), час		1409,17
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	1550,09
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1780,60
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		52,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1513,17
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,02

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Заведующий производством (шеф-повар)	Плановый объем работ в год	1,0 шт. ед. на учреждение

6. 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.

Соответствие Указа действующему законодательству подтверждено Верховным Судом РФ (решение от 14.04.2004 N ГКПИ04-170, определение от 18.05.2004 N КАС04-198). При этом 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, смотрите также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023, протокол N 11).

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, N_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1	В рамках трудовой функции обеспечения работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда: • принимает заявки на товары и услуги для создания оптимальных условий труда • определяет качественные и количественные потребности работников в канцелярских, хозяйственных и	120	129,48	104	224,43

	<p>сопутствующих товарах и услугах, мебели и иного офисного оборудования</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводит анализ соответствия поступивших заявок локальным нормативным актам организации, а также запланированному бюджету • подготавливает данные для выбора поставщика товаров и услуг • подготавливает план поставки по заявкам на товары и услуги • формирует заказы поставщику товаров и услуг • отправляет заявки поставщику товаров и услуг • составляет сводные учётные и отчётные документы по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда 				
2	<p>В рамках трудовой функции организации работы складского хозяйства организации и учёт товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организует разгрузку и доставку товаров на места хранения; • организует хранение товарно-материальных ценностей (ТМЦ); • создает условия для безопасного хранения и сохранности, складированных ТМЦ; • составляет базу складского учёта; • вносит в базу складского учёта данные на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных, отчётных и учётных документов; • определяет качественное состояние, поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию; • ведет учёт остатков хранящихся на складе ТМЦ; • ведет учёт движения ТМЦ; • проверяет фактическое наличие ТМЦ; • списывает пришедшие в негодность 	90	97,11	52	84,16

	<p>хранящиеся ресурсы в соответствии с действующими нормами;</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготавливает к утилизации пришедшие в негодность или не требующие дальнейшего использования ТМЦ; • организует выдачу ТМЦ в соответствии с действующими нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учёта; • контролирует расходование и использование ТМЦ; • оформляет материальные отчёты, отражающие движение ТМЦ; • представляет в бухгалтерию материальные отчёты, отражающие движение ТМЦ; • проводит инвентаризации ТМЦ и материально-технических ресурсов учреждения; • составляет сводные учётные и отчётные документы о ТМЦ, их движении, использования и состояния, в том числе в специализированных мониторинговых системах 				
3	<p>В рамках трудовой функции контроля исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отслеживает сроки проведения оплаты в соответствии с заключёнными договорами, в том числе оферты • контролирует соблюдение и исполнение условий договоров поставки товаров или предоставления услуги • контролирует соблюдение условий предоставления первичной документации • осуществляет приёмку поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами • проверяет соответствие поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественное и качественное 	120	129,48	104	224,43

	<p>соответствие</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивает качество оказываемых услуг • оформляет принятые товары и услуги в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчётной документации • оформляет отчётные документы в соответствии с требованиями для контрагентов и подразделений бухгалтерского учёта • ведёт работу с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров • взаимодействует с претензионными подразделениями организации в случае нарушения контрагентами условий договоров 				
4	<p>В рамках трудовой функции организации работы складского хозяйства организации и учёт товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организует разгрузку и доставку товаров на места хранения • организует хранение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) • создает условия для безопасного хранения и сохранности, складированных ТМЦ • составляет базу складского учёта • вносит в базу складского учёта данные на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных, отчётных и учётных документов • определяет качественное состояние, поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию • ведёт учёт остатков хранящихся на складе ТМЦ • ведёт учёт движения ТМЦ • проверяет фактическое наличие ТМЦ • списывает пришедшие в негодность хранящиеся ресурсы в соответствии с 	120	129,48	200	431,60

	<p>действующими нормами</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготавливает к утилизации пришедшие в негодность или не требующие дальнейшего использования ТМЦ • организует выдачу ТМЦ в соответствии с действующими нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учёта • контролирует расходование и использование ТМЦ • оформляет материальные отчёты, отражающие движение ТМЦ • представляет в бухгалтерию материальные отчёты, отражающие движение ТМЦ • проводит инвентаризации ТМЦ • составляет сводные учётные и отчётные документы о ТМЦ, их движении, использования и состояния 				
5	<p>В рамках трудовой функции обеспечения технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники), контроль состояния ТМЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценка технического состояния мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования • приём от работников заявок на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного (кроме оргтехники) и бытового оборудования • определение качественных и количественных затрат необходимых в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования • определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования • оформление технического заключения о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о 	180	194,22	52	168,32

	<p>списании с баланса организации</p> <ul style="list-style-type: none"> • контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания на мебель и оборудование • организация сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного и бытового оборудования • приёмка выполненных работ по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования 				
6	<p>В рамках трудовой функции сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверяет условия и качества эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации • сопровождает эксплуатацию и техническое обслуживание оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации • контролирует исправность и работоспособность оборудования и систем жизнеобеспечения • контролирует сроки гарантий и сервисного обслуживания оборудования и систем жизнеобеспечения • организует работу сервисных служб для устранения технических неисправностей какой-либо из систем жизнеобеспечения помещения, здания • вызывает аварийные службы при аварийных ситуациях • организует устранение последствий аварий на объекте недвижимости общеобразовательного учреждения • сопровождает ремонтно-строительные работы на территории гимназии 	90	97,11	200	323,70

	<ul style="list-style-type: none"> • контролирует качество проводимых ремонтно-строительных работ на территории учреждения • оценивает качество работы сервисных организаций и работников, обеспечивающих уборку и обслуживание помещений гимназии • организует сбор и вывоз отходов, а также передачу их на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами • выполняет мероприятия по пожарной, экологической безопасности объектов, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций 				
7	<p>"В рамках трудовой функции организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений</p> <ul style="list-style-type: none"> • определение потребностей гимназии в формировании рабочего пространства с учётом сферы деятельности учреждения, численности персонала и структуры • организация процесса устройства рабочего пространства • контроль реализации планировочных решений, зонирования, комплектации мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства • разработка планов реализации проведения ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений • организация и контроль реализации внутренних перемещений • определение необходимых ресурсов для реализации проектов ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений проведение регулярного анализа эффективности использования помещений • проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной безопасности, 	360	388,44	4	25,90

	гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций • представление интересов гимназии в надзорных и контролирующих органах по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций • разработка и внедрение норм размещения и оборудования рабочего пространств"				
8	В рамках трудовой функции организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации • организация процесса, определение процедуры, сроков реализации и периодичности материально-технического обеспечения работников • контроль процессов материально-технического обеспечения • оценка эффективности процессов и результатов материально-технического обеспечения • построение работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда • организация и контроль работы по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования • контроль перемещения ТМЦ, в том числе за пределы учреждения • разработка и внедрение норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение • организация проведения инвентаризаций тмц, используемых для создания оптимальных условий труда	180	194,22	12	38,84
9	Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета заведующего хозяйством нормативными и методическими материалами	45	48,56	12	9,71
				Итого:	1531,10

Расчет штатной численности.

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

	комментарии	
Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		1531,10
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	1684,21
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1780,60
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		52,00
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1513,17
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,11

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

7. ПЕДАГОГ-БИБЛИОТЕКАРЬ

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-библиотекарям;

Установленная норма труда.

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

8. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ

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 основ безопасности и защиты Родины	кол-во рабочих часов в неделю – 18 $18/36 = 0,5$ шт.ед.	0,5 шт. ед. на учреждение

9. 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 $36/36 = 1,0$ шт.ед.	1,0 шт. ед. на учреждение

10. 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 –36 36/36 = 1,0 шт.ед.	1,0 шт. ед. на учреждение
--------------------	---	------------------------------

11. ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Типовая норма труда

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

1.8. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

*2.8.1. Продолжительность рабочего времени 18 часов в неделю устанавливается:
Педагогам дополнительного образования;*

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Педагог дополнительного образования	учебный план занятий – 72 часов в неделю 72/18 = 4,0 шт.ед.	4,0 шт. ед. на учреждение

12. 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	Кол-во рабочих часов в неделю – 36 часов 35/36 = 1,0 шт.ед.	1,0 шт. ед. на учреждение

13. СТАРШИЙ ВОЖАТЫЙ

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
Старший вожатый	Кол-во рабочих часов в неделю – 36 часов $36/36 = 1,0$ шт.ед.	1,0 шт. ед. на учреждение

14. УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД

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 20 часов в неделю устанавливается:

Учителям-логопедам;

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Учитель-логопед	кол-во рабочих часов в неделю - 20 часов $20/20 = 1,0$ шт.ед.	1,0 шт. ед. на учреждение

15. УЧИТЕЛЬ-ДЕФЕКТОЛОГ

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 20 часов в неделю устанавливается:

Учителям-дефектологам;

Установленная норма труда.

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

Учитель-дефектолог	кол-во рабочих часов в неделю - 20 часов 20/20 = 1,0 шт.ед.	1,0 шт. ед. на учреждение
--------------------	--	------------------------------

16. СОВЕТНИК ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАНИЮ И ВЗАИМОДЕСТВИЮ С ДЕТСКИМИ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ

Типовая норма труда

Выписка из Письма Министерства просвещения РФ от 25 апреля 2023 г. N 06-795 "О введении должности советника по воспитанию в профессиональных образовательных организациях":

Департамент государственной политики в сфере воспитания, дополнительного образования и детского отдыха Минпросвещения России рекомендует в срок до 25 августа 2023 г. завершить работу по введению ставок советника по воспитанию в штатное расписание профессиональных образовательных организаций.

Выписка из Постановления Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций":

7. Должность "советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями" может при необходимости вводиться в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного образования) и (или) образовательным программам среднего профессионального образования.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями	Соответствуют типовым	0,5 шт. ед. на учреждение

УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

17. ВЕДУЩИЙ ЭКОНОМИСТ

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.

Соответствие Указа действующему законодательству подтверждено Верховным Судом РФ (решение от 14.04.2004 N ГКПИ04-170, определение от 18.05.2004 N КАС04-198). При этом 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, смотрите также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023, 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:

$$Nв = Tпз + Tо + Tв + Tобс + Tотл$$

Tпз, Tобс и Tотл берем в процентном соотношении от Tо. (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.	Подготовка исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-планов) учреждения, для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей	90	98,91	52	85,72
2.	Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам	60	65,94	247	271,45
3.	Разработка экономических разделов планов учреждения	180	197,82	12	39,56

4.	Выбор и применение статистических, экономико-математических методов и маркетингового исследования количественных и качественных показателей деятельности учреждения	60	65,94	24	26,38
5.	Расчет влияния внутренних и внешних факторов на экономические показатели, формирование и проверка планов финансово-экономического развития гимназии	180	197,82	12	39,56
6.	Определение экономической эффективности учреждения труда, определение резервов повышения эффективности деятельности учреждения	60	65,94	52	57,15
7.	Подготовка отчетов о финансово-хозяйственной деятельности учреждения	300	329,70	12	65,94
8.	Осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий по учреждению, использованием внутривозрастных резервов	120	131,88	12	26,38
9.	Ведение учета экономических показателей результатов производственной деятельности гимназии, а также учет заключенных договоров	150	164,85	52	142,87
10.	Сбор, обработка, анализ и систематизация информации, в том числе по статистическим обследованиям и опросам	120	131,88	247	542,91
11.	Проведение экономического анализа хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения	120	131,88	52	114,30
12.	Составление экономических разделов планов учреждения с учетом стратегического управления	90	98,91	24	39,56
13.	Разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета	60	65,94	12	13,19
14.	Поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов	45	49,46	12	9,89
15.	Прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности учреждения, отрасли, региона и экономики в целом	120	131,88	4	8,79
16.	Разработка стратегий развития и функционирования учреждения	180	197,82	4	13,19

				Итого:	1496,84
--	--	--	--	--------	----------------

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарий	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1496,84
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1646,52
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1780,60
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		52,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1513,17
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,09

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

18. ИНЖЕНЕР-ПРОГРАММИСТ

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.

Соответствие Указа действующему законодательству подтверждено Верховным Судом РФ (решение от 14.04.2004 N ГКПИ04-170, определение от 18.05.2004 N КАС04-198). При этом 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, смотрите также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год"

(утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023, протокол N 11).

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

$T_{пз}$, $T_{обс}$ и $T_{отл}$ берем в процентном соотношении от T_o . (Суммарный процент = 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 ($T_{оп}$), мин	Норма времени, H_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1.	Следит за исправным состоянием информационно-вычислительной техники	30	32,37	248	133,80
2.	Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации	30	32,37	248	133,80
3.	Осуществляет бесперебойную работу всех звеньев информационной системы учреждения	15	16,19	248	66,90
4.	Ведет учет компьютерного оборудования и расходных материалов; составляет отчетность по установленной форме; реестр программного обеспечения компьютерной техники в школе; журнал регистрации пользователей сети Интернет	60	64,74	12	12,95

5.	Размножает по указанию директора дидактические материалы	60	64,74	52	56,11
6.	Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации	30	32,37	248	133,80
7.	Составляет по поручению директора заявки на оборудование и расходные материалы	30	32,37	12	6,47
8.	Контролирует использование ресурсов сети Интернет: наблюдает за использованием компьютера в сети Интернет обучающимися; принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу; сообщает классному руководителю о случаях нарушения учащимися установленных Правил пользования Интернетом	60	64,74	248	267,59
9.	Осуществляет установку, контроль и обслуживание контентной фильтрации	90	97,11	2	3,24
10.	Обеспечивает доступ к сети Интернет в образовательной организации; установку и настройку технических средств контентной фильтрации; информирование работников образовательной организации о порядке использования сети Интернет; установку необходимого для работы электронного журнала/дневника программного обеспечения, его своевременное обновление; надлежащее функционирование созданной программной среды; предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы; архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных; работу со справочниками и параметрами системы; разделение класса на подгруппы совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года; осуществление связи со службой технической поддержки; предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом	60	64,74	52	56,11

11.	Разрабатывает политику доступа к ресурсам сети Интернет, применяемые в технических средствах контентной фильтрации; организационно-распорядительные документы образовательной организации по вопросам использования сети Интернет	60	64,74	1	1,08
12.	Организует и осуществляет контроль использования сети Интернет в образовательной организации	60	64,74	12	12,95
13.	Осуществляет периодический контроль системы обеспечения информационной безопасности обучающихся, систематически проводит контроль функционирования технических средств контентной фильтрации	60	64,74	12	12,95
				Итого:	897,73

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		897,73
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	987,50
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1979,00
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	1681,86
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,59

Округление до 0,5 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

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

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Делопроизводитель	количество заместителей директора – 3,0 шт.ед.	1,0 шт. ед. на учреждение

20. СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

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

Кол-во шт.ед. – 88,5

$88,5/140=0,63$ шт.ед.

Округление до 0,75 шт.ед.

Фактическая численность по данной должности отличается от типовой нормы, следовательно, требуется их разработка. В учреждении была проведена работа по составлению самофотографий рабочего дня по данной должности, которые и легли в основу данного исследования.

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

№	Действие	% от общего времени	% от оперативного времени
1.	Оперативное время	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	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу	30	32,37	248	133,80
2	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	90	97,11	248	401,39
3	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	15	16,19	248	66,90
4	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	90	97,11	4	6,47
5	Организация системы движения документов по персоналу	60	64,74	1	1,08
6	Сбор и проверка личных документов работников	90	97,11	12	19,42
7	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о	60	64,74	104	112,22

	стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках				
8	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности	90	97,11	12	19,42
9	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	30	32,37	104	56,11
10	Ведение учета рабочего времени работников	300	323,70	24	129,48
11	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив	120	129,48	12	25,90
12	Организация документооборота по учету и движению кадров	45	48,56	12	9,71
13	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы	120	129,48	12	25,90
14	Постановка на учет организации в государственных органах	180	194,22	4	12,95
15	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	180	194,22	52	168,32
16	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	300	323,70	24	129,48
17	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами российской федерации	60	64,74	4	4,32
18	Подготовка и представление в ПФР сведений о трудовой деятельности сотрудников по форме СЗВ-ТД, в установленном законодательством сроки; подготовка и выдача	300	323,70	12	64,74

	работникам сведений о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД, в соответствии с законодательством				
19	Анализ планов, стратегии и структуры организации	180	194,22	2	6,47
20	Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах	90	97,11	1	1,62
21	Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах	60	64,74	4	4,32
22	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	45	48,56	4	3,24
23	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	60	64,74	4	4,32
24	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	45	48,56	4	3,24
25	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	120	129,48	4	8,63
26	Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации	120	129,48	4	8,63
27	Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами	30	32,37	4	2,16
28	Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)	120	129,48	4	8,63
29	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи	90	97,11	12	19,42
30	Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	45	48,56	12	9,71

31	Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	45	48,56	1	0,81
32	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	60	64,74	4	4,32
				Итого:	1473,10

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		1473,10
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	1620,42
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1780,60
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		52,00
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1513,17
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,07

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Специалист по управлению персоналом	Плановый объем работ в год	1,0 шт. ед. на учреждение

21. СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ 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 в области охраны труда	Кол-во шт.ед. – 88,5	1,0 шт. ед. на учреждение

22. ЛАБОРАНТ

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.

Соответствие Указа действующему законодательству подтверждено Верховным Судом РФ (решение от 14.04.2004 N ГКПИ04-170, определение от 18.05.2004 N КАС04-198). При этом 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, смотрите

также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023, 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 (Ог), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1	Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку	30	32,37	222	119,77
2	Подготавливает оборудование (приборы, компьютерную технику, технические средства обучения, лабораторное оборудование) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации	45	48,56	222	179,65
3	Осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и	45	48,56	222	179,65

	вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ и опытов				
4	Обеспечивает учащихся при выполнении лабораторных и практических работ и опытов необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.	45	48,56	222	179,65
5	Ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме и в соответствии с Инструкцией хранит, учитывает наркотические и психотропные вещества, ведет журнал учета расходования прекурсоров	120	129,48	12	25,90
6	Размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы	120	129,48	104	224,43
7	Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ и опытов; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации	90	97,11	222	359,31
8	Составляет по поручению директора заявки на оборудование и расходуемые материалы	30	32,37	12	6,47
9	Принимает участие в косметическом ремонте учреждения в каникулярное время и в оперативном мелком ремонте в целях срочного устранения неполадок	180	194,22	30	97,11
				Итого:	1371,95

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1371,95
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	1509,14
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1780,60
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,00
Величина отпуска (отп), кал. дн		52,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1513,17
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,00

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

23. ТЕХНИК

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.

Соответствие Указа действующему законодательству подтверждено Верховным Судом РФ (решение от 14.04.2004 N ГКПИ04-170, определение от 18.05.2004 N КАС04-198). При этом 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, смотрите также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023, протокол N 11).

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, N_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час
1	Следит за исправным состоянием информационно-вычислительной техники	30	32,37	248	133,80
2	Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации	45	48,56	248	200,69
3	Осуществляет в соответствии с указаниями заместителя директора по административно-хозяйственной части и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении практических и демонстрационных работ	45	48,56	248	200,69
4	Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями	45	48,56	248	200,69
5	Ведет учет компьютерного оборудования и расходных материалов; составляет отчетность по	90	97,11	12	19,42

	установленной форме; реестр программного обеспечения компьютерной техники в школе; журнал регистрации пользователей сети Интернет				
6	Размножает по указанию директора дидактические материалы	120	129,48	104	224,43
7	Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации	45	48,56	248	200,69
8	Составляет по поручению директора заявки на оборудование и расходные материалы	30	32,37	12	6,47
9	Контролирует использование ресурсов сети Интернет: наблюдает за использованием компьютера в сети Интернет обучающимися; принимает меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательному процессу; сообщает классному руководителю о случаях нарушения учащимися установленных Правил пользования Интернетом	60	64,74	248	267,59
10	Осуществляет установку, контроль и обслуживание контентной фильтрации	90	97,11	2	3,24
11	Обеспечивает доступ к сети Интернет в образовательной организации; установку и настройку технических средств контентной фильтрации; информирование работников образовательной организации о порядке использования сети Интернет; установку необходимого для работы электронного журнала/дневника программного обеспечения, его своевременное обновление; надлежащее функционирование созданной программной среды; предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы; архивирование базы данных и	90	97,11	52	84,16

	сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных; работу со справочниками и параметрами системы; разделение класса на подгруппы совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года; осуществление связи со службой технической поддержки; предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом				
12	Разрабатывает политику доступа к ресурсам сети Интернет, применяемые в технических средствах контентной фильтрации; организационно-распорядительные документы образовательной организации по вопросам использования сети Интернет	60	64,74	1	1,08
13	Организует и осуществляет контроль использования сети Интернет в образовательной организации	60	64,74	12	12,95
14	Осуществляет периодический контроль системы обеспечения информационной безопасности обучающихся, систематически проводит контроль функционирования технических средств контентной фильтрации	60	64,74	12	12,95
				Итого:	1568,87

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1568,87
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	1725,75
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1979,00
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	1681,86
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,03

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

24. 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.	301 – 400	1,1
5.	401 – 500	1,25
6.	501 – 600	1,5
7.	601 – 700	1,75
8.	701 – 800	2,0
9.	801 – 900	2,25
10.	901 – 1000	2,5
11.	1001 – 1100	2,75

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Гардеробщик	количество гардеробов – 2 кол-во смен – 1 количество мест в гардеробе – 703 Показатель 1,0 шт.ед. укладывается в норматив – 2,0 шт.ед.	1,0 шт. ед. на учреждение

25. ДВОРНИК

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

№ п/п таблицы	Состав работ	Ед. измерения	Норма времени, мин.	Площадь, шт.	Кол-во дней в году	Кол-во раз в смену	Итого времени на действие, час
1	2	3	4	5	6	7	8
Летняя уборка (Таблица 19,20)							
1	Подметание территории, уборка и транспортировка мусора в установленное место	м ²	0,25	680	60	1	680,00
6	Очистка урн от мусора. Транспортировка мусора в установленное место	шт.	2,4	1	248	1	4,13
7	Промывка урн водой с применением моющих средств	шт.	3,9	0	0	1	0,00
Зимняя уборка (Таблица 21)							
9	Подметание свежеснеженного снега, сгребание его в кучи	м ²	0,32	680	80	1	906,67
10	Посыпка территории песком	м ²	0,17	150	40	1	100,00
	Итого						1 690,80

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1979,0 час. (2024 год при 40-часовой неделе)

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1 690,80

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	1 859,88
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1 979,00
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	1 681,86
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,11

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Дворник	площадь уборки - 680 кв.м	1,0 шт. ед. на учреждение

26. УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Типовая норма труда

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

Расчет штатной численности

№ п/п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, м2				Нормы обслуживания в смену, м2	Площадь убираемой территории, м2	Периодичность уборки, в смену	Численность, шт.ед.
		Коэффициент заставленности							
		до 0,20	0,21-0,40	0,41-0,60	более 0,60				
1	Служебные помещения	560	480	400	320	480	2324,6	1	4,84
2	Конференц-залы, актовый зал, спортзал	-	-	770	600	770	571,7	1	0,74
3	Вестибюли, холлы, коридоры, радевалка	1110	960	-	-	1110	1191,4	1	1,07
4	Лестница	730	-	-	-	730	300	1	0,41
5	Музей,	-	-	-	510	510	103,8	1	0,20

	библиотека						
6	Туалет женский	200	200	70	2	0,70	
7	Туалет мужской	185	185	50	2	0,54	
8	Душевая комната	300	300	0	0	0,00	
						ИТОГО	8,51

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

8,51 x 1,1 = 9,37 шт.ед.

Округление до 9,25 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Уборщик служебных помещений	Площадь убираемых помещений – 4611,5 м ² , ручная уборка Показатель 8,0 шт.ед. укладывается в норматив – 9,25 шт.ед.	8,0 шт. ед. на учреждение

27. СТОРОЖ (вахтер)

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.

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

- режим работ: с 08.00 до 20.00, в будни 5 дней в неделю

Общие затраты времени в год для обеспечения работы в необходимом режиме – **2232 часа**

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1780,6 час. (2024 год при 36-часовой неделе)

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Общие затраты времени в год (Овг) , час	186*12 час	2232
Годовой фонд рабочего времени (Фрв1), час	за 2024 г.	1780,6
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		52
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*40	297,1
Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час	Фрв1-Во	1483,5
Штатная численность (Шч)	Овг/Фрв2	1,50

- режим работ: с 08.00 до 19.00 в субботу

Общие затраты времени в год для обеспечения работы в необходимом режиме – **440 часов**

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1780,6 час. (2024 год при 36-часовой неделе)

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Общие затраты времени в год (Овг) , час	40*11 час	440
Годовой фонд рабочего времени (Фрв1), час	за 2024 г.	1780,6
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		52
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*40	297,1
Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час	Фрв1-Во	1483,5
Штатная численность (Шч)	Овг/Фрв2	0,30

- режим работ: с 09.00 до 15.00 в летние месяцы

Общие затраты времени в год для обеспечения работы в необходимом режиме – **372 часа**

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени – 1780,6 час. (2024 год при 36-часовой неделе)

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Общие затраты времени в год (Овг) , час	62*6 час	372
Годовой фонд рабочего времени (Фрв1), час	за 2024 г.	1780,6
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36
Величина отпуска (отп), кал. дн		52
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*40	297,1
Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час	Фрв1-Во	1483,5
Штатная численность (Шч)	Овг/Фрв2	0,25

$$1,5 + 0,3 + 0,25 = 2,05 \text{ шт.ед.}$$

Округление до 2,0 шт.ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Сторож (вахтер)	режим работ: с 08.00 до 20.00, в будни 5 дней в неделю, с 08.00 до 19.00 в субботу, с 09.00 до 15.00 5 дней в неделю в летние месяцы	2,0 шт.ед. на учреждение

28. ПОВАР

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.

Соответствие Указа действующему законодательству подтверждено Верховным Судом РФ (решение от 14.04.2004 N ГКПИ04-170, определение от 18.05.2004 N КАС04-198). При этом 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, смотрите также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023, протокол N 11).

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

Баланс рабочего времени.

Таблица 1

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

Расчет норм времени.

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

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

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

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

Таблица 2

Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время ($T_{оп}$), мин	Норма времени, N_v , мин	Годовой объем работ (O_i), ус. ед.	Общие затраты времени в год (T_p), час

1	Составляет заявки на сырье и полуфабрикаты, используемые при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий	60	65,21	52	56,52
2	Подготавливает товарные отчеты по приготовлению блюд, напитков и кулинарных изделий в школьной столовой	50	54,35	52	47,10
3	Осуществляет приготовление вязких, полувязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп, приготовление отварных, тушеных, запеченных, пюре и других овощных блюд, приготовление овощных, фруктовых, фруктово-овощных салатов, винегретов. приготовление супов, мясных бульонов и бульонов из мяса птицы, приготовление суфле, тефтелей, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов, субпродуктов (печени, языка), приготовление дрожжевого и пресного теста, выпечки из него булочек, пирожков, оладий, ватрушек и других кулинарных изделий, приготовление горячих и холодных напитков, компотов, киселей и других третьих блюд	300	326,07	300	1630,35
4	Контроль качества приготовления и безопасности блюд, напитков и кулинарных изделий	15	16,30	300	81,52
5	Подготавливает оборудование, инвентарь для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий	30	32,61	300	163,04
6	Контролирует соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню	15	16,30	300	81,52
7	Осуществляет производство готовых блюд в соответствии с утвержденным меню, рецептурой и технологией приготовления блюд, отраженной в технологических картах (технических картах, технологических инструкциях), при условии соблюдения санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов	240	260,86	300	1304,28
8	Осуществляет выдачу готовой пищи	170	184,77	300	923,87

только после снятия пробы медицинским работником и директором учреждения с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и внесением соответствующей записи в бракеражный журнал готовых блюд				
			Итого:	4288,18

Расчет штатной численности.

Мужчина

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		4288,18
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	4717,00
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1979,00
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	1681,86
Штатная численность (Шч)	То/Фп	2,80

Женщина

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		4288,18
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	4717,00
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1780,60
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		52,00
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1513,17
Штатная численность (Шч)	То/Фп	3,12

$$2,80 + 3,12 = 5,92$$

$$5,92 / 2 = 2,96$$

Округление до 3,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Повар	Плановый объем работ в год	3,0 шт. ед. на учреждение

29. КЛАДОВЩИК

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.

Соответствие Указа действующему законодательству подтверждено Верховным Судом РФ (решение от 14.04.2004 N ГКПИ04-170, определение от 18.05.2004 N КАС04-198). При этом 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, смотрите также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023, 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

	Выполняемая работа/группа работ	Среднее оперативное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1	Организует приём продуктов питания в кладовую пищеблока согласно сделанному заказу, прием товароматериальных ценностей, инвентаря на склад ТМЦ учреждения	60	65,21	104	113,04
2	Осуществляет разгрузку, взвешивание и сверку с накладными, доставку грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей и стеллажей, облегчения доступа к складированной продукции, ее поиска, погрузки и передачи на пищеблок общеобразовательного учреждения	90	97,82	104	169,56
3	Обеспечивает хранение продуктов питания согласно существующим нормам в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем, в соответствии с нормативно-технической документацией с целью предотвращения их порчи и потерь	90	97,82	52	84,78
4	Обеспечивает соблюдение влажностного режима и других технических условий хранения продуктов питания, следит за температурным режимом в кладовой, холодильном оборудовании	30	32,61	300	163,04
5	Следит за санитарным состоянием кладовых, обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте	45	48,91	300	244,55
6	Ведет документацию учёта поступления и выдачи продуктов питания, внесение в нее записи на основании оформленных в установленном порядке и исполненных	60	65,21	300	326,07

	первичных документов				
7	Предоставляет необходимую информацию по наличию продуктов питания заведующему производством (шеф-повару) столовой, товарно-материальных ценностей и по проведенным складским операциям – заведующей хозяйством	45	48,91	52	42,39
8	Оформляет и представляет в бухгалтерию организации материальные отчеты, отражающие движение (приход, расход) продуктов питания	120	130,43	12	26,09
9	Выдает продукты заведующему производством (шеф-повару) по весу, указанному в меню-раскладке, и под подпись	30	32,61	300	163,04
10	Следит за наличием сопроводительной документации (сертификаты качества, сертификаты соответствия, ветеринарные удостоверения) к получаемым продуктам	30	32,61	104	56,52
11	Участствует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей в учреждении	420	456,50	1	7,61
12	Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу	60	65,21	24	26,09
				Итого:	1422,75

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1422,75
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	1565,03
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1780,60
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		52,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1513,17
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,03

Округление до 1,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

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

30. ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ

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.

Соответствие Указа действующему законодательству подтверждено Верховным Судом РФ (решение от 14.04.2004 N ГКПИ04-170, определение от 18.05.2004 N КАС04-198). При этом 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, смотрите также "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023, 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

	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	Содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь, оборудование и стеллажи, предназначенные для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и другого кухонного инвентаря	30	32,61	300	163,04
2	Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси на пищеблоке	45	48,91	300	244,55
3	Доставляет овощи из овощного склада, осуществляет первичную обработку овощей, доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой учреждения	45	48,91	150	122,28
4	Открывает бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывает стеклянные и жестяные консервные банки, выгружает продукцию из тары с обеспечением сохранности в них продукции	10	10,87	300	54,35
5	Осуществляет транспортировку продукции, тары, посуды на пищеблоке учреждения	45	48,91	300	244,55
6	Осуществляет доставку готовой продукции	45	48,91	300	244,55
7	Моеет в ручную и в посудомоечной машине столовую посуду, поддоны, противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли) с применением моющих и чистящих средств, раскладывает на хранение	120	130,43	300	652,14
8	Моеет оборудование, ванны, стены и пол в кухне учреждения, чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование пищеблока	60	65,21	300	326,07
9	Вместе с поварами участвует в	180	195,64	12	39,13

	генеральной уборке пищеблока учреждения				
10	Собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры, предназначенные для отходов, собирает мусор и выносит его в специально отведенное для этого место	15	16,30	300	81,52
11	Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором	30	32,61	52	28,26
12	Обеспечивает качественное санитарное состояние кухонных помещений, оборудования и инвентаря, убирает закрепленные за ним помещения пищеблока (удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи)	120	130,43	300	652,14
				Итого:	2852,57

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		2852,57
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	3137,83
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2024 г.	1780,60
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		36,00
Величина отпуска (отп), кал.дн		52,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	267,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1513,17
Штатная численность (Шч)	То/Фп	2,07

Округление до 2,0 шт. ед.

Установленная норма труда.

Должность	Влияющие факторы	Штатная численность
Подсобный рабочий	Плановый объем работ в год	2,0 шт. ед. на учреждение