

Согласовано
Председатель общего собрания
трудоого коллектива
Бубнова Н.В.Бубнова
«10» ноября 2018 г.

Утверждено
Приказом от «10» 11.18 г. № 484/1
«Об утверждении и введении в
действие положения о системе
нормирования труда учреждения

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ №1»
(МБОУ «ЛИЦЕЙ №1»)

г. Усолье-Сибирское 2018 г.

Введение

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации гл.22 «Нормирование труда», ст. 159 - 163;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

Содержание

1 Область применения	4
2 Термины и определения.....	4
3 Основные цели и задачи нормирования труда	5
4 Нормативные материалы и нормы труда, применяемые	6
5 Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда	7
6 Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	11
7 Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню, организации труда	11
8 Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда.....	12
Приложение № 1 Протокол заседания рабочей группы (форма)	13
Приложение № 2 Приказ (форма).....	14
Приложение № 3 Лист ознакомления работников учреждения (форма).....	15
Приложение № 4 Нормы рабочего времени	16
Приложение № 5 Нормы численности	36
Приложение № 6 Инструкция по нормированию труда.....	38

1 Область применения

Настоящие Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, в части основных положений, порядка регламентации и организации труда, а также порядка проведения нормативно-исследовательских работ по труду в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» (далее МБОУ «Лицей №1»).

Настоящие Положение распространяется на все подразделения в МБОУ «Лицей №1».

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками в МБОУ «Лицей №1».

По инициативе Директора МБОУ «Лицей №1» с учетом мнения представительного органа работников учреждения, отдельные пункты настоящего Положения могут быть изменены или дополнены.

2 Термины и определения

В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 Временные нормы: нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.2 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.

2.3 Напряжённость норм труда: относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

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

2.5 Норма затрат труда: количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.6 Норма времени: затраты рабочего времени на выполнение единицы работы(функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации.

2.7 Норма обслуживания: количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определённых организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является

норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.8 Норма численности: установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ.

2.9 Местные (локальные) нормы труда: нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

3 Основные цели и задачи нормирования труда

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

Главной задачей нормирования труда в МБОУ «Лицей №1» является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Цель нормирования труда в МБОУ «Лицей №1» – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- конкретизация трудовых функций работников и нормативного объёма работы в должностных инструкциях и трудовых договорах;
- определение нормативных объемов работ на ставку заработной платы;
- выявление и обоснование резервов труда для повышения эффективности трудовой деятельности работников;
- сокращению непроизводительных трудозатрат;
- повышением производительности труда;
- обоснование штатной численности;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей.

3.3 Основными задачами нормирования труда в МБОУ «Лицей №1» являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

4 Нормативные материалы и нормы труда, применяемые

4.1 В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Трудовой кодекс Российской Федерации гл.22 «Нормирование труда», ст. 159 - 163;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

4.2 На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых, отраслевых и типовых норм труда учреждение разрабатывает локальные нормы труда.

4.3 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ.

4.4 По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

4.5 Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.6 Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.7 Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.8 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9 Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10 Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11 Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.12 О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

4.13 Нормы труда после разработки рассматриваются внутри учреждения (Приложение №1) и вводятся в действие приказом Директора МБОУ «Лицей №1» с учетом мнения **председателя общего собрания коллектива** (Приложение № 2).

Кроме того, работники должны быть ознакомлены с локальным нормативным актом, содержащим нормы труда. Факт ознакомления подтверждается подписью работников, с указанием фамилии, имени, отчества, даты ознакомления и проставленной личной подписью (Приложение № 3).

Разработанные показатели локальных норм (времени, численности/обслуживания) оформляются в Приложениях № 4,5.

5 Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе Директора или председателя профсоюза учреждения.

5.2 Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.3 Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.4 Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.5 Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.6 Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.7 Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.8 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.9 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.10 Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.11 Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

5.12 Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13 Используя аналитически - расчётный способ затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.14 Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.15 Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.16 Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.17 При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.18 Нормы труда в учреждении разрабатываются согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях» для работников учреждения были определены укрупненные нормы времени на выполнение среднемесячного объема работ.

На основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда» норма времени рассчитывается по следующей формуле:

Формула № 1 Расчет нормы времени на выполнение функциональных обязанностей

$$H_v = T_{пз} + T_o + T_v + T_{обс} + T_{отл} + T_u, \text{ где}$$

H_v - норма времени;

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

T_o - основное время выполнения работы;

T_v - вспомогательное время выполнения работы;

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

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

T_u - время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда.

Формула № 2 Расчет нормы штатной численности

$$H_{ч} = (\sum H_v \cdot O_i) / \Phi_{рв}, \text{ где}$$

$H_{ч}$ - типовая норма численности, в штатных единицах;

H_v - показатель типовой нормы времени, в минутах;

O_i - плановый объем оказания (выполнения) вида услуг (работ) за регламентированный период времени, в условных единицах;

$\Phi_{рв}$ - фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу в минутах.

Формула № 3 Расчет фактического затраченного времени

$$t_{ф} = \sum T, \text{ где}$$

tф – фактическое затраченное время на выполнение всех работ за одну смену;
Т – время затраченное на операцию в мин.

5.19 Правила округления при расчете штатной численности работников. В штатные расписания могут вводиться штатные должности:

- 1 целая единица штатной должности;
- 0,25 единицы штатной должности;
- 0,5 единицы штатной должности;
- 0,75 единицы штатной должности.

5.20 Округление по одноименным должностям может производиться как по отдельным структурным подразделениям, так и по нескольким структурным подразделениям или на учреждение здравоохранения в целом в следующем порядке: итоговые числа менее 0,13 отбрасываются, числа 0,13-0,37 округляются до 0,25; числа 0,38-0,62 округляются до числа 0,5; числа 0,63-0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы в соответствии с Таблицей 1о.

Таблица 1о – округление штатной численности.

п/п	Расчетное число	Правила округления
	Менее 0,13	Отбрасываются (0)
	0,13-0,37	Округляются до 0,25
	0,38-0,62	Округляются до 0,5
	0,63-0,87	Округляются до 0,75
	Свыше 0,87	Округляются до 1,0

В случаях, когда штатная численность работников определяется исходя из расчета по какому-либо объемному показателю, расчеты необходимо производить с точностью до тысячных долей целого.

5.21 Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждения, являются локальными и утверждаются Директором МБОУ «Лицей №1»

5.22 В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

5.23 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа работодателя с учётом мнения представителя трудового коллектива.

5.24 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.25 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.26 Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты введения в действие. По итогам оценки состояния фактических организационно-технических условий выполнения трудовых процессов формируется протокол решения рабочей группы его форма приведена в Приложении № 1 к настоящему положению.

Решение о пересмотре норм труда принимается, если имеющиеся различия организационно-технических условий выполнения трудовых процессов могут существенно повлиять на норму труда.

На основе решения рабочей группы создается приказ о пересмотре и замене на новые нормы труда.

Ответственность за разработку, внедрение и пересмотр норм труда несет Директор МБОУ «Лицей №1».

6 Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2В соответствии со статьей 162 Трудового кодекса Российской Федерации локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

6.3 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов в учреждении:

- в учреждении нормативные материалы разрабатываются работодателем и направляются в представительный орган работников для учёта мнения;
- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;
- в случае положительного ответа представительного органа работников учреждения работодатель имеет право ввести в действие нормы труда и систему нормирования труда в учреждения, при этом представительный орган работников теряет право опротестовать внедренные нормы труда в течении 5 лет.

6.4 Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7 Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню, организации труда

7.1 Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2 При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить и назначить приказом ответственного по нормированию труда за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

8 Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

8.1 Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении директору или ответственному по нормированию труда в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- ознакомить с новыми нормами времени всех работников, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательству Российской Федерации, не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. При этом необходимо указать на ранее действовавшие нормы труда, на новые нормы труда, на факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

8.3 При заключении трудового договора работник должен быть проинформирован о нормах труда представленных в Приложении №4 к настоящему положению. При установлении учреждением норм численности, в трудовом договоре работника указывается норма рабочего времени.

Работник должен быть проинформирован о нормах времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормах обслуживания, если они ему устанавливаются с указанием на то, что они выполняются в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени;

8.4 Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы.

Протокол заседания рабочей группы(форма)

№ _____

« ____ » _____ 2018г.

Присутствовали:
(от работодателя)

фамилия и инициалы

Ответственное лицо
по учреждению за вопросы
по нормированию труда

фамилия и инициалы

(от представительного органа
работников)

фамилия и инициалы

Программа заседания:

Выступали:

Решение:

1. Введение положения о системе нормирования труда учреждения.
2. Продление действия ранее установленных норм труда.
3. Пересмотр ранее установленных норм труда и замена на новые нормы труда.
4. Отмена установленных норм труда.

Председатель ФИО _____

Секретарь ФИО _____

П Р И К А З (форма)

№ _____

« ____ » _____ 2018г.

«Об утверждении и введении в действие положения о системе нормирования труда учреждения _____»

Приказываю:

1. Утвердить _____

2. Ознакомить работников с _____

под роспись до « ____ » _____ 2018г.

3. Мнение представительного органа работников положительное (согласно документу письмо № _____ от « ____ » _____ 2018г.).

4. Ввести в действие _____ с

« ____ » _____ 2018г., срок действия по « ____ » _____ 2018г.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Директор _____ Ф.И.О.

подпись
М.П.

Лист ознакомления работников учреждения

с _____

№ п/п	должность	ФИО работника	дата ознакомления	подпись
1				
2				
3				
4				
5				

Директор _____ Ф.И.О.

подпись
М.П.

Нормы рабочего времени

№ п/п	Наименование должности	Структурное подразделение
1	Гардеробщик	Обслуживающий персонал

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Фактическая норма в % от фактического времени работы	Норма времени в мин. на 1 ставку
Тпз		Подготовительно-заключительное время		
Тпз	1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	3,3	15,94
Тобс		Обслуживание рабочего места		
Тобс	2	Приведение в порядок рабочего места	3,1	14,95
То		Основное время		
То	3	Прием на хранение верхней одежды, головных уборов, обуви и др. личных вещей и выдача посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей	29,5	141,72
То	4	Выдача одежды и других вещей посетителю по предъявлению жетона	37,7	180,84
То	5	Оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании	2,1	9,96
То	6	Контроль сохранности вещей	8,3	39,86
Тв		Вспомогательное время		
Тв	7	Подготовка жетонов/сбор жетонов	10,8	51,82
Тв	8	Ведение журнала посещения	3,1	14,95
Тотл		Время на отдых и личные нужды		
Тотл	9	Обед	0	0,00

Ту		Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда		
Ту	10	Перерыв на отдых и личные надобности	2,1	9,96
		ИТОГО	100	480

Норма обслуживания

Наименование операции	Норма ед. в рабочую смену
Прием на хранение верхней одежды, головных уборов, обуви и др. личных вещей и выдача посетителю жетона с указанием номера места хранения вещей/ Выдача одежды и других вещей посетителю по предъявлению жетона	260 ед.

Исполнитель:

Заведующий хозяйством
Параскив Анна Владимировна
(подпись)
«10» 11 2018г

Директор:

Нечаева Вероника Геннадьевна
(подпись)
«10» 11 2018г

Нормы рабочего времени

№ п/п	Наименование должности	Структурное подразделение
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Обслуживающий персонал

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Фактическая норма в % от фактического времени работы	Норма времени в мин. на 1 ставку
Тпз		Подготовительно-заключительное время		
Тпз	1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	2,5	11,8
Тобс		Обслуживание рабочего места		
Тобс	2	Приведение в порядок рабочего места	2,1	9,9
То		Основное время		
То	3	Обход территории	7,4	35,5
То	4	Осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов	4,3	20,7
То	5	Подготовка инструментов	4,1	19,7
То	6	Ремонт и техническое обслуживание	33,3	159,9
То	7	Уборка и поддержание санитарного состояния закреплённых за ним объектов	9,9	47,4
То	8	Устранение повреждений и неисправностей по заявкам персонала	12,7	61,2
То	9	Выполнение поручений руководителя	6,2	29,6
То	10	Прочая деятельность (сезонная подготовка зданий, сооружений, учет энергопотребления, воды)	9,3	44,6
Тв		Вспомогательное время		
Тв	11	Переход между помещениями	1,5	7,4
Тв	12	Служебные разговоры	1,0	4,7
Тотл		Время на отдых и личные нужды		

Тотл	13	Обед	0	0,0
Ту		Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда		
Ту	14	Перерыв на отдых и личные надобности	5,8	27,6
		ИТОГО	100	480

Исполнитель:

Заведующий хозяйством
Параскив Анна Владимировна
(подпись)
«10» 11 2018г

Директор:

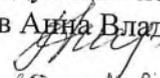
Нечаева Вероника Геннадьевна
(подпись)
«10» 11 2018г

Нормы рабочего времени

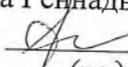
№ п/п	Наименование должности	Структурное подразделение
3	Сторож	Обслуживающий персонал

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Фактическая норма в % от фактического времени работы	Норма времени в мин. на 1 ставку
Тпз		Подготовительно-заключительное время		
Тпз	1	Приход на работу, подготовка рабочего места. Передача смены	4,2	29,96
Тобс		Обслуживание рабочего места		
Тобс	2	Приведение в порядок рабочего места	1,4	9,99
То		Основное время		
То	3	Проверка целостности охраняемого объекта	4,2	29,96
То	4	Обход	8,3	59,92
То	5	Наблюдение за сохранностью объекта	76,6	551,22
Тв		Вспомогательное время		
Тв	6	Переходы между помещениями	1,2	8,99
Тотл		Время на отдых и личные нужды		
Тотл	7	Обед	0	0,00
Ту		Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда		
Ту	8	Перерыв на отдых и личные надобности	4,2	29,96
		ИТОГО	100	720

Исполнитель:

Заведующий хозяйством
Параскив Анна Владимировна

(подпись)
«10» 11 2018г

Директор:

Нечаева Вероника Геннадьевна

(подпись)
«10» 11 2018г

Нормы рабочего времени

№ п/п	Наименование должности	Структурное подразделение
4	Дворник	Обслуживающий персонал

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Фактическая норма в % от фактического времени работы	Норма времени в мин. на 1 ставку
Тпз		Подготовительно-заключительное время		
Тпз	1	Приход/уход, подготовка рабочего места.	1,8	8,65
Тобс		Обслуживание рабочего места		
Тобс	2	Приведение в порядок рабочего места	0,4	1,73
То		Основное время		
То	3	Асфальт		
То		Подметание	34,2	164,09
То		Сборка мусора	46,7	224,38
То	4	Грунт		
То		Подметание	8,7	41,54
То		Сборка мусора	2,7	13,05
То	5	Очищение урн	1,1	5,14
Тв		Вспомогательное время		
То	6	Вспомогательная деятельность	0,4	1,95
Тотл		Время на отдых и личные нужды		
Тотл	7	Обед		0,00
Ту		Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда		
Ту	8	Перерыв на отдых и личные надобности	4,1	19,47

	ИТОГО	100	480
--	-------	-----	-----

Нормы по убираемой площади в зависимости от категории территории на 1 шт.ед.

Категория	Норма кв.м на 1 шт.ед.
Асфальт - Подметание территории	410,22
Сборка мусора на асфальтированной территории	1495,87
Грунт - Подметание территории	190,8
Сборка мусора на грунтовой территории	103,9

Нормы по убираемой площади в мин. в зависимости от категории территории на 1 кв.м.

Категория	Норма в мин. На 1 кв.м.
Асфальт - Подметание территории	0,4
Сборка мусора на асфальтированной территории	0,15
Грунт - Подметание территории	0,4
Сборка мусора на грунтовой территории	0,15

Исполнитель:

Заведующий хозяйством
Параскив Анна Владимировна
(подпись)
«10» 11 2018г

Директор:

Нечаева Вероника Геннадьевна
(подпись)
«10» 11 2018г

Нормы рабочего времени

№ п/п	Наименование должности	Структурное подразделение
5	Уборщик служебных помещений	Обслуживающий персонал

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Фактическая норма в % от фактического времени работы	Норма времени в мин. на 1 ставку
Тпз		Подготовительно-заключительное время		
Тпз	1	Приход/уход, Доставить средства уборки и приспособления к месту работы в начале смены и в установленное место в конце смены. Получить инвентарь, заменить средства уборки во время смены. Убрать рабочее место, принять и сдать смену	5,7	27,25
Тобс		Обслуживание рабочего места		
Тобс	2	Приведение в порядок рабочего места	0,9	4,19
То		Основное время		
То	3	Служебные помещения, кабинеты	71,8	344,61
		Мытье		
То	4	Лестницы, коридоры и т.д	1,9	8,94
		Мытье		
То	5	туалеты	1,9	9,15
		Мытье		
То	6	Протирка предметов	0,9	4,20
		Влажная протирка		
То	7	Транспортировка мусора	10,9	52,32
Тв		Вспомогательное время		
Тв	8	Вспомогательная деятельность	1,7	8,38
Тотл		Время на отдых и личные нужды		

Тотл	9	Обед	0	0,00
Ту		Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда		
Ту	10	Перерыв на отдых и личные надобности	4,4	20,96
		ИТОГО	100	480

Нормы по убираемой площади в зависимости от категории территории на 1 шт.ед.

Категория	Норма кв.м на 1 шт.ед.
Служебные помещения, кабинеты Мытье пола	392,5
Лестницы, коридоры и т.д Мытье пола	8,7
туалеты Мытье пола	6,5
Влажная протирка предметов	7,7

Нормы по убираемой площади в мин. в зависимости от категории территории на 1 кв.м.

Категория	Норма в мин. На 1 кв.м.
Служебные помещения, кабинеты Мытье пола	0,878
Лестницы, коридоры и т.д Мытье пола	1,028
туалеты Мытье пола	1,4
Влажная протирка предметов	0,543

Исполнитель:

Заведующий хозяйством
Параскив Анна Владимировна
(подпись)
«10» 11 2018г

Директор:

Нечаева Вероника Геннадьевна
(подпись)
«10» 11 2018г

Нормы рабочего времени

№ п/п	Наименование должности	Структурное подразделение
6	Заведующий библиотекой	Административный персонал

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Фактическая норма в % от фактического времени работы	Норма времени в мин. на 1 ставку
Тпз		Подготовительно-заключительное время		
Тпз	1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	3,7	17,9
Тобс		Обслуживание рабочего места		
Тобс	2	Приведение в порядок рабочего места	0,9	4,5
То		Основное время		
То	3	Работа по организации работы библиотеки ,формированию, обработке и систематизации хранения библиотечного фонда	16,3	78,3
То	4	Работа по составлению каталогов, картотек, указателей, тематических списков, обзоров литературы	16,3	78,5
То	5	Работа по организации выставки, оформление витрин и т.д.)	15,2	72,7
То	6	Учет работы библиотеки и работа с отчётной документацией	10,5	50,3
То	7	Работа по комплектованию фонда (работа с другими библиотеками и т.д.)	15,2	72,7
То	8	Работа по оформлению подписок и контроль их доставки	14,0	67,1
Тв		Вспомогательное время		

Тв	9	Служебные разговоры	4,2	20,1
Тотл		Время на отдых и личные нужды		
Тотл	10	Обед	0	0,0
Ту		Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда		
Ту	11	Перерыв на отдых и личные надобности	3,7	17,9
		ИТОГО	100	480

Исполнитель:

Заведующий хозяйством
Параскив Анна Владимировна
(подпись)
«10» 11 2018г

Директор:

Нечаева Вероника Геннадьевна
(подпись)
«10» 11 2018г

Нормы рабочего времени

№ п/п	Наименование должности	Структурное подразделение
7	Инспектор по кадрам	Учебно-вспомогательный персонал

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Фактическая норма в % от фактического времени работы	Норма времени в мин. на 1 ставку
Тпз		Подготовительно-заключительное время		
Тпз	1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	3,5	16,62
Тобс		Обслуживание рабочего места		
Тобс	2	Приведение в порядок рабочего места	0,9	4,16
То		Основное время		
То	3	Работа с текущей документацией	13,0	62,34
То	4	Работа по приему, переводу, увольнению, выдаче справок для работников	13,0	62,34
То	5	Работа локальными нормативными актами	9,5	45,71
То	6	Работа с личными делам работников	8,7	41,56
То	7	Работа по графику отпусков, и не выходов	6,5	31,17
То	8	Работа с отчетной документацией	13,0	62,34
То	9	Выполнение поручений директора	10,8	51,95
То	10	Ведение и оформление документов по учету рабочего времени	13,0	62,33
Тв		Вспомогательное время		
Тв	11	Служебные разговоры	3,9	18,70
Тотл		Время на отдых и личные нужды		
Тотл	12	Обед	0	0,00

Ту		Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда		
Ту	13	Перерыв на отдых и личные надобности	4,3	20,78
		ИТОГО	100	480

Исполнитель:

Заведующий хозяйством
Параскив Анна Владимировна
Анна Параскив
(подпись)
«10» 11 2018г

Директор:

Нечаева Вероника Геннадьевна
Вероника Нечаева
(подпись)
«10» 11 2018г

Нормы рабочего времени

№ п/п	Наименование должности	Структурное подразделение
8	Секретарь машинистка	Учебно-вспомогательный персонал

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Фактическая норма в % от фактического времени работы	Норма времени в мин. на 1 ставку
Тпз		Подготовительно-заключительное время		
Тпз	1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	3,4	16,2
Тобс		Обслуживание рабочего места		
Тобс	2	Приведение в порядок рабочего места	0,8	4,0
То		Основное время		
То	3	Работа с текущей документацией	6,3	30,3
То	4	Выполнение поручений (передача информации сотрудников, приглашение в кабинет директора сотрудников, оповещение сотрудников о заседаниях и т.д.)	25,3	121,3
То	5	Работа по оформлению локальных нормативных актов (протоколов заседания, повестки дня совещания и т.д.)	10,5	50,5
То	6	Передаёт и принимает информацию по приёмное переговорным устройствам	8,4	40,4
То	7	Печать и набор текста различных документов	12,6	60,6
То	8	Работа по делопроизводству	8,4	40,4
То	9	Работа по входящей корреспонденции	5,3	25,3
То	10	Организация приема посетителей	10,9	52,5
Тв		Вспомогательное время		

Тв	11	Ответ на телефонные звонки	3,8	18,2
Тотл		Время на отдых и личные нужды		
Тотл	12	Обед	0	0,0
Ту		Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда		
Ту	13	Перерыв на отдых и личные надобности	4,2	20,3
		ИТОГО	100	480

Исполнитель:

Заведующий хозяйством
Параскив Анна Владимировна
(подпись)
«18» 11 2018г.

Директор:

Нечаева Вероника Геннадьевна
(подпись)
«18» 11 2018г.

Нормы рабочего времени

№ п/п	Наименование должности	Структурное подразделение
9	лаборант	Учебно-вспомогательный персонал

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Фактическая норма в % от фактического времени работы	Норма времени в мин. на 1 ставку
Тпз		Подготовительно-заключительное время		
Тпз	1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	3,5	16,6
Тобс		Обслуживание рабочего места		
Тобс	2	Приведение в порядок рабочего места	13,0	62,3
То		Основное время		
То	3	Осмотр помещения	4,3	20,8
То	4	Подготовка лотков для проведения лабораторных работ	17,3	83,1
То	5	Разведение растворов, досыпание/доливание элементов	8,7	41,6
То	6	Мытье пробирок и лабораторной посуды	10,4	49,9
То	7	Выдача лотков для проведения лабораторных работ	3,5	16,6
То	8	Выполнение поручений	13,0	62,3
То	9	Учет расходуемых материалов	1,7	8,4
То	10	Уборка и разбор лотков после проведения лабораторных работ	15,6	74,8
Тв		Вспомогательное время		
Тв	11	Вспомогательная деятельность (взятие инструментов и тд.)	3,9	18,7
Тотл		Время на отдых и личные нужды		
Тотл	12	Обед	0	0,0

Ту		Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда		
Ту	13	Перерыв на отдых и личные надобности	5,2	24,9
		ИТОГО	100	480

Исполнитель:

Заведующий хозяйством
Параскив Анна Владимировна
(подпись)
«10» 11 2018г

Директор:

Нечаева Вероника Геннадьевна
(подпись)
«10» 11 2018г

Нормы рабочего времени

№ п/п	Наименование должности	Структурное подразделение
10	Заведующий хозяйством	Административный персонал

Индекс затрат рабочего времени	п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Фактическая норма в % от фактического времени работы	Норма времени в мин. на 1 ставку
Тпз		Подготовительно-заключительное время		
Тпз	1	Приход на работу, подготовка рабочего места.	3,5	16,7
Тобс		Обслуживание рабочего места		
Тобс	2	Приведение в порядок рабочего места	2,6	12,5
То		Основное время		
То	3	Обход школы	8,7	41,6
То	4	Руководство хозяйственной деятельностью школы	4,3	20,9
То	5	Принятие и выдача материальных ценностей	19,5	93,7
То	6	Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории	6,5	31,2
То	7	Учет материальных ценностей	13,0	62,5
То	8	Организация ремонта и передвижения материальных ценностей (работа с внешними организациями и т.д.)	17,4	83,3
То	9	Прочая деятельность (разработка инструктажей, работа с отчётной документацией и т.д.)	16,3	78,1
Тв		Вспомогательное время		
Тв	10	Переходы между помещениями, служебные разговоры	3,9	18,7
Тотл		Время на отдых и личные нужды		

Тотл	11	Обед	0	0,0
Ту		Время на отдых выделяемых в зависимости от условий труда		
Ту	12	Перерыв на отдых и личные надобности	4,3	20,8
		ИТОГО	100	480

Исполнитель:

Заведующий хозяйством
Параскив Анна Владимировна
(подпись)
«10» 11 2018г

Директор:

Нечаева Вероника Геннадьевна
(подпись)
«10» 11 2018г

Нормы численности

Согласно методике расчета, раздел 5 п. 5.18 данного Положения.

Формула № 1 Расчет нормы времени на выполнение функциональных обязанностей

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл + Ту, \text{ где}$$

Нв - норма времени;

Тпз - подготовительно-заключительное время;

То - основное время выполнения работы;

Тв - вспомогательное время выполнения работы;

Тобс - время обслуживания рабочего места;

Тотл - время на отдых и личные надобности;

Ту - время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда.

Формула № 2 Расчет нормы штатной численности

$$Нч = (\sum Нв \cdot Оі) / Фрв, \text{ где}$$

Нч - типовая норма численности, в штатных единицах;

Нв - показатель типовой нормы времени, в минутах;

Оі - плановый объем оказания (выполнения) вида услуг (работ) за регламентированный период времени, в условных единицах;

Фрв - фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу в минутах.

И согласно Таблице 1о - округление штатной численности, раздел 5 п. 5.19 данного Положения.

Таблица 1о – округление штатной численности.

п/п	Расчетное число	Правила округления
	Менее 0,13	Отбрасываются (0)
	0,13-0,37	Округляются до 0,25
	0,38-0,62	Округляются до 0,5
	0,63-0,87	Округляются до 0,75
	Свыше 0,87	Округляются до 1,0

Расчетная численность:

№	Наименование рабочего места (профессии, должности)	Отделение	Нв (тф)	Фрв (тс)	Численность работников согласно действующему штатному расписанию (Оі)	Расчетная норма штатной численности работников (Нч)	Округление до штатной численности	Отклонение численности согласно действующему штатному расписанию от расчетной нормы штатной численности работников
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						$Нч=(4*6)/5$		
1.	Гардеробщик	Обслуживающий персонал	481,7	480	2	2,01	2	0,00
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Обслуживающий персонал	486,3	480	3	3,04	3	0,00

3.	Сторож	Обслуживающий персонал	721	720	3	3,00	3	0,00
4.	Дворник	Обслуживающий персонал	1109,27	480	2,25	2,31	2,25	0,00
5.	Уборщик служебных помещений	Обслуживающий персонал	3972,1	480	8,25	8,28	8,25	0,00
6.	Заведующий библиотекой	Административный персонал	429	480	1	0,89	1	0,00
7.	Инспектор по кадрам	Учебно-вспомогательный персонал	462	480	1	0,96	1	0,00
8.	Секретарь машинистка	Учебно-вспомогательный персонал	475	480	1	0,99	1	0,00
9.	лаборант	Учебно-вспомогательный персонал	462	480	3,5	3,37	3,5	0,00
10.	Заведующий хозяйством	Учебно-вспомогательный персонал	461	480	1	0,96	1	0,00

Исполнитель:

Заведующий хозяйством
Параскив Анна Владимировна
(подпись)
«10» 11 2018г

Директор:

Нечаева Вероника Геннадьевна
(подпись)
«10» 11 2018г