

Уполномоченный представитель
трудоого коллектива
МБУ ДО «ДХШ №3»
Ляпунова Н.А. *[Signature]*



УТВЕРЖДЕНО:

директор МБУ ДО «ДХШ №3»

Степанова С.А. *[Signature]*

Приказ № 61 от 09.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нормирования труда работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа №3»

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее «Положение о системе нормирования труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №3» (далее - МБУ ДО «ДХШ №3») разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.1.2012 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»;
- 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»;
- «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений» ШИФР 15.02.02., утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ № 001 от 24.01.2014 г.;
- «Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях» ШИФР 14.08.012, утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ № 003 от 07.03.2014 г.;
- Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
2. Термины и определения
3. Основные цели и задачи нормирования труда в бюджетном учреждении
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в муниципальном учреждении
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении
9. Методика определения нормы численности на основе типовой нормы времени, типовой нормы обслуживания и нормы обслуживания на основе типовой нормы времени
10. Приложения. Описание должности и расчет норм труда и нормативов численности по должностям:
 1. Директор
 2. Заместитель директора по учебной работе
 3. Главный бухгалтер
 4. Документовед
 5. Преподаватель
 6. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
 7. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
 8. Сторож
 9. Уборщик служебных помещений
 10. Гардеробщик

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в МБУ ДО «ДХШ №3».

Настоящее Положение вводится в действие для применения в МБУ ДО «ДХШ №3».

2. 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 МБУ ДО «ДХШ №3».

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

Нормирование труда - деятельность учреждения по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему организации путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям МБУ ДО «ДХШ №3».

Элементами системы нормирования труда являются:

1. Субъект системы - сотрудники МБУ ДО «ДХШ №3», руководители структурных подразделений, организующие 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 выработки - количество единиц продукции (услуг) определенного вида, которое должно быть выполнено одним работником или группой работников соответствующей квалификации в единицу рабочего времени (час, смену, месяц или иную единицу) в данных организационно-технических условиях. Норма выработки устанавливается при наличии возможностей количественного учета и контроля продукции (услуг), если одна и та же работа выполняется систематически в течение рабочей смены при неизменном количественном составе исполнителей.

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 управляемости - это количество работников, которыми должен управлять руководитель при определенных организационно-технических условиях.

Норма управляемости отражает оптимальную численность работников, непосредственно подчиненных одному руководителю.

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.

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

Аттестованные нормы: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

Временные нормы: Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

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.

Напряжённость нормы 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.

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

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

Норма обслуживания: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают 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.

Норма численности: Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях.

Нормированное задание: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

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

Ошибочно установленные нормы (ошибочные): Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

Разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и другие работы, непредусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

Технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

Устаревшие нормы: Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

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.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в МБУ ДО «ДХШ №3»

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 учреждении 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 учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении 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;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4 Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.5 В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов, и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МБУ ДО «ДХШ №3»

4.1 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 и отраслевых норм труда организации разрабатывают местные нормы труда.

4.2 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать 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;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

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

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

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

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

4.7 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.

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

4.9 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.

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

4.11 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

4.12 Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за

правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

4.14 Утвержденные нормы труда, применяемые в организации, изложены в Приложениях к настоящему документу.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2 Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

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

5.9 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.

5.10 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.

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

5.12 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;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

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 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются.

Методы изучения организации труда:

Основой для проектирования рациональной организации трудовых и производственных процессов является изучение рабочего времени методом сплошных замеров его фактических затрат и хронометраж, также применяются статистические методы установления норм труда (опытно-статистический метод и метод, основанный на множественном линейном регрессионном анализе).

Хронометраж - это изучение операций путем наблюдения и изучения рабочего времени на выполнение отдельных, многократно повторяющихся элементов трудовых операций. С помощью хронометража:

- устанавливают нормы времени на отдельные операции;
- выявляют и изучают лучшие методы и приемы труда;
- изучают причины невыполнения установленных норм и уточняют их;
- распределяют работу между сотрудниками одной группы и определяют ее необходимый состав.

Опытно-статистический метод - применяется для быстрой разработки и установления норм труда. Основан на изучении результатов труда работника или подразделения за предыдущие периоды.

Множественный линейный регрессионный анализ - определение математической зависимости показателей по труду от частных факторов с использованием метода регрессии и разработка на их основе нормативов.

Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами:

- на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении,
 - проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод);
- или на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14 Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15 Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16 Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.17 Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.18 При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19 При аналитически - расчётном способе 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.

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

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

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

5.23 При разработке нормативных материалов по нормированию труда в организациях 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;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.24 Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.25 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.

5.26 Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.27 В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы

труда.

5.28 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31 Не реже чем раз в два года структурным подразделением в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

5.32 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 утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия в МБУ До «ДХШ №3» и наиболее рациональные приёмы, и методы выполнения работ.

6.2 Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3 Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или под отрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

- на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет 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 отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5 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 техники, технологии, 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 регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне организации;
- 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.

7.3 Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1 Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места МБУ ДО «ДХШ №3» 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 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);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3 Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

8.4 Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5 В тех учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.6 На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

9. Методики определения нормы времени, нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени.

9.1 Норма времени.

$$N_v = T_{пз} + T_{оп} + T_{обс} + T_{отл}$$

где:

N_v - норма времени;

$T_{оп}$ - время оперативное

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

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

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

Допустимо при расчетах $T_{пз}$, $T_{обс}$ и $T_{отл}$ брать в процентном соотношении от $T_{оп}$, когда они распространяются на несколько видов работ оперативного времени.

В таком случае высчитывается суммарный процент косвенных затрат рабочего времени от суммарного оперативного времени:

$$T_{кз} = (T_{пз} + T_{обс} + T_{отл}) * 100 / E_{Топ}$$

Тогда N_v рассчитывается по формуле:

$$N_v = T_{оп} * (1 + T_{кз} / 100)$$

Норма времени на оказание услуги. Норма времени на оказание услуги приравнивается к сумме норм времени (N_v) по работам, из которых состоит услуга, и может рассчитываться по следующей формуле:

$$\Sigma N_v = N_{v1} + N_{v2} + N_{v3} + \dots + N_{vp},$$

где:

N_{v1} , N_{v2} , N_{v3} , . . . , N_{vp} - норма времени на отдельную работу.

9.2 Определение нормы численности на основе норм времени

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$Нч = Т_0 / Фп, \text{ где:}$$

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Т₀ - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

$$Т_0 = Тр * Кр, \text{ где:}$$

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$Тр = Нв * О_i, \text{ где:}$$

Нв - норма времени на работу i-того вида, часы/минуты;

О_i - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

9.3 Определение нормы численности на основе типовых норм обслуживания
Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т. п. по формуле:

$$Нрн = Твр / Ноб, \text{ где:}$$

Нрн - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

Ноб - типовая норма обслуживания;

Твр - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$Нч = Т_0 / Фп, \text{ где:}$$

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным

должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

T_o - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле:

$$T_o = \sum T_r * K_r, \text{ где:}$$

T_r - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

K_r - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_r = \sum N_{рн} * O_i, \text{ где:}$$

$N_{рн}$ - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

9.4 Определение нормы обслуживания на основе типовых норм времени
Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$N_{обр} = F_{рв} / N_v, \text{ где:}$$

$N_{обр}$ - норма обслуживания;

$F_{рв}$ - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

N_v - типовая норма времени, часы.

Утвержденные нормы труда, применяемые в организации

1. ДИРЕКТОР

Установленная норма труда в учреждении:

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Директор	штатная численность учреждения на 01.09.2022 г. – 15,8 штатных единиц	Норма численности: 1,0 штатная единица на учреждение

2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берётся в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 2,9%).

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

№	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.	Текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения	60	61,74	24	24,70
2.	Методическая работа, координация работы педагогических работников	120	123,48	24	49,39
3.	Работа с нормативной документацией	60	61,74	247	254,16
4.	Корректировка учебного расписания	30	30,87	247	127,08
5.	Организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	60	61,74	40	41,16
6.	Составление, утверждение, предоставление отчетной документации	60	61,74	24	24,70
7.	Ведение журналов (учета замещения уроков, рабочего времени и пр.)	15	15,435	247	63,54
8.	Участие в подготовке и проведению аттестации педагогических и других	60	61,74	20	20,58
9.	Ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников	20	20,58	247	84,72
10.	Составление расписания экзаменов	180	185,22	1	3,09
11.	Доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до преподавателей, проверка их выполнения	15	15,435	52	13,38
	Итого:				706,5

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности производится исходя из полученных общих затрат времени в год (часов).

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		706,5
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	Тр* К	777,15
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		72,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	411,4
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1561,6
Штатная численность (Шч)	То/Фп	0,498

Округляем до 0,5 штатной единицы.

Установленная норма труда в учреждении:

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Заместитель директора по УР	Годовой объем работ	Норма численности: 0,5 штатных единиц на учреждение

3. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берётся в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 4,4%).

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

№	Выполняемая работа/группа работ	Среднее операти вное время (Топ), мин	Норма времени, Нв, мин	Годовой объем работ (Оi), ус. ед.	Общие затраты времени в год (Тр), час
1	Работа с первичными документами	10,00	10,44	2964	515,76
2	Учет движения основных средств	5,00	5,22	72	6,26
3	Обработка авансовых отчетов, выписка кассовых ордеров. Формирование оборотов по счету в мемориальных ордерах	5,00	5,22	494	42,98
4	Учет финансирования из бюджета	32,50	33,93	48	27,15
5	Учет доходов	60,00	62,64	48	50,11
6	Оформление платежных документов	60,00	62,64	4	4,18
7	Подготовка периодической отчетности	60,00	62,64	1	1,04
8	Начисление всех видов заработной платы по всем источникам финансирования	30,00	31,32	741	386,82
9	Формирование ведомостей по заработной плате, передача реестров в банк по электронным каналам связи	7,03	7,34	1235	150,98
10	Оформление и расчет больничных листов, передача данных в ФСС по каналам связи	5,00	5,22	494	42,98
11	Подготовка периодической отчетности	60,00	62,64	247	257,88
12	Планирование бюджета организации	120,00	125,29	48	100,23
13	Учет результатов исполнения бюджета	10,00	10,44	48	8,35
14	Учет забалансовых счетов	60,00	62,64	15	15,66
15	Подготовка и сдача дел в архив	60,00	62,64	15	15,66
16	Организация и проведение закупок	1,00	1,04	3000	52,20
17	Составление бухгалтерской отчетности	4,96	5,18	1235	106,55
18	Проведение инвентаризации, оформление результатов инвентаризации	3,48	3,64	247	14,97
	Общий объем работ в год (час)				1799,77

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности производится исходя из полученных общих затрат времени в год (часов).

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1799,77
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	1979,75
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		44,00
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	251,43
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1721,57
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,0454

Округляем до 1,0 штатной единицы.

Установленная норма труда в учреждении:

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Главный бухгалтер	Годовой объем работ	Норма численности: 1,0 штатная единица на учреждение

4. ДОКУМЕНТОВЕД

Расчет норм времени.

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл$$

Тпз, Тобс и Тотл берётся в процентном соотношении от То. (Суммарный процент = 5,5%).

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

	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.	Осуществление приема на работу нового сотрудника: оформление заявления, копирование документов, ознакомление с локальными актами	60,00	63,30	22	23,21
2.	Составление и ведение номенклатуры дел учреждения	15,00	15,82	22	5,80
3.	Формирование личного дела нового сотрудника: приказ о приеме на работу, трудовой договор, должностная инструкция, заполнение карточки Т-2	30,00	31,65	22	11,61
4.	Регистрация, заполнение, учет и хранение трудовых книжек сотрудников	15,00	15,82	22	5,80
5.	Регистрация, учет, заполнение больничных листков сотрудников, подсчет страхового стажа	15,00	15,82	160	42,19
6.	Выдача справок	15,00	15,82	100	26,37
7.	Подготовка и печать приказов по личному составу: прием, увольнение, перевод, доплата, поощрение, благодарность, дисциплинарные взыскания	25,00	26,38	700	307,81
8.	Подготовка и печать приказов на отпуск согласно графику отпусков, командировки, дежурство	5,00	5,27	150	13,18
9.	Составление графика отпусков, корректировка	120,00	126,60	2	4,22
10.	Работа в интернете по введению изменений и дополнений по делопроизводству	60,00	63,30	247	260,59

	(приказы, постановления, методические рекомендации и указания)				
11.	Дополнение и обновление данных сотрудников на сайте учреждения	89,55	94,47	12	18,89
12.	Ведение электронной базы списочного состава сотрудников	90,00	94,95	12	18,99
13.	Отчеты учредителю	60,00	63,30	4	4,22
14.	Ведение и учет списка сотрудников по повышению квалификации	35,00	36,92	4	2,46
15.	Обработка и подготовка нормативных документов	60,00	63,30	4	4,22
16.	Сканирование документов	30,00	31,65	350	184,63
17.	Увольнение сотрудника: приказ, оформление расчета компенсации, заполнение карточки Т2, выдача обходного листа, выдача трудовой книжки, ознакомление сотрудника под роспись	60,00	63,30	12	12,66
18.	Формирование папок с приказами по истечении календарного года для передачи и хранения в архив	180,00	189,89	1	3,16
19.	Формирование дел в соответствии с номенклатурой	5,00	5,27	12	1,05
20.	Консультативная помощь сотрудникам	15,00	15,82	290	76,46
21.	Выполнение указаний руководителя	60,00	63,30	360	379,80
22.	Телефонные переговоры по рабочим вопросам	15,63	16,48	900	247,20
				Итого:	1654,52

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности производится исходя из полученных общих затрат времени в год (часов).

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам, (Тр), час		1654,52
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,10
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	1819,97
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0

Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		44,0
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	251,42
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1721,58
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,0057

Округляем до 1,0 штатной единицы.

Установленная норма труда в учреждении:

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Документовед	Годовой объем работ	Норма численности: 1,0 штатная единица на учреждение

5. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Должности, относящиеся к должностям педагогических работников определены Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

«I. Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

3. Должности иных педагогических работников

Воспитатель

Инструктор-методист

Инструктор по труду

Инструктор по физической культуре

Концертмейстер

Логопед

Мастер производственного обучения
Методист

Музыкальный руководитель

Педагог дополнительного образования

Педагог-библиотекарь

Педагог-организатор

Педагог-психолог

Преподаватель

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

Руководитель физического воспитания

Социальный педагог

Старший вожатый

Старший воспитатель

Старший инструктор-методист

Старший методист

Старший педагог дополнительного образования

Старший тренер-преподаватель

Тренер-преподаватель

Тьютор

Учитель

Учитель-дефектолог

Учитель-логопед

4. Должность "преподаватель", предусмотренная в подразделе 1 раздела I настоящего документа, относится к должностям профессорско-преподавательского состава в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ. Должность "преподаватель", предусмотренная в подразделе 2 раздела I настоящего документа, относится к должностям иных педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, кроме образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования».

Установление нормы труда.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Выписка из Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (ред. От 29.06.2016) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,

«1. Установить продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников согласно приложению, N1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (приложение N 2).

Приложение N1

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников

2.8. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в подпунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего пункта, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

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

преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;

Приложение N 2

Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре

II. Определение учебной нагрузки учителей и преподавателей, для которых норма часов преподавательской работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы, основания ее изменения.

2.1. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность».

Установленная норма труда в учреждении:

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Преподаватель	Учебная нагрузка определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам	Норма численности: 6,8 штатных единиц на учреждение

6. РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЯ

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты «**Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений**» разработанные Институтом труда и утвержденные Минтрудом РФ № 001 от 24.01.2014 г. (шифр 15.02.02.) (далее Нормативы 15.02.02.).

Расчет нормы труда.

В обязанности рабочего по комплексному обслуживанию зданий входят: периодические осмотры мебели, наблюдение за правильностью ее эксплуатации и содержания, текущий ремонт мебели, оконных и дверных заполнений.

Работы, связанные с исправлением мелких повреждений мебели и фурнитуры, оконных переплетов, фрамуг, рабочие производят по вызовам или заявкам администрации.

Работы по текущему ремонту мебели, оконных и дверных заполнений производятся по графикам, составленным на основании осмотров. Рабочие по комплексному обслуживанию зданий выполняют работы на передвижных и стационарных рабочих местах. Передвижное рабочее место столяра состоит из легкого портативного ящика с набором необходимых столярных инструмента и материалов. Стационарное рабочее место оборудуют в отдельном помещении.

Исходные данные: количество посещаемых здание - 60 чел., количество единиц мебели (при наличии встроенной секционной мебели каждая секция принимается за единицу) 605 ед. По установленному количеству работающих в здании и количеству единиц мебели по таблице 3 определяют норматив явочной численности

Таблица 3

Количество работающих в здании, чел.	Количество единиц мебели							
	До 400	401 - 600	601 - 850	851 - 1300	1301 - 1800	1801 - 2500	2501 - 3500	3501 - 5000
	Нормативы численности, человек в сутки							
До 100	0,18	0,30	0,42	0,60	0,85	-	-	-
101 - 200	0,26	0,38	0,50	0,68	0,93	1,24	-	-
201 - 300	0,34	0,46	0,58	0,76	1,01	1,32	1,76	-
301 - 400	0,42	0,55	0,66	0,85	1,10	1,40	1,85	2,50
401 - 500	0,50	0,63	0,75	0,93	1,18	1,48	1,93	2,58
501 - 600	0,58	0,71	0,83	1,01	1,26	1,56	2,01	2,66
601 - 700	0,66	0,79	0,91	1,10	1,34	1,64	2,09	2,74
701 - 800	0,75	0,87	0,99	1,18	1,42	1,72	2,17	2,82
801 - 900	-	0,95	1,07	1,26	1,50	1,80	2,25	2,90
901 - 1000	-	-	1,15	1,34	1,58	1,88	2,33	2,98
1001 - 1100	-	-	-	1,42	1,66	1,97	2,42	3,07

Установленная норма труда в учреждении:

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Годовой объем работ	Норма численности: 0,5 штатной единицы на учреждение

7. ЭЛЕКТРОМОНТЕР ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ

За основу разработки норм труда для исследуемой должности взяты «Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений» разработанные Институтом труда и утвержденные Минтрудом РФ № 001 от 24.01.2014 г. (шифр 15.02.02.) (далее Нормативы 15.02.02.).

Установление нормы труда.

Исходные данные: количество одновременно находящихся в здании - 60 чел., общая площадь здания 787,7 кв.м.

По установленному количеству лиц, работающих в здании (постоянно находящихся) и площади здания, по таблице определён норматив явочной численности.

Нормативы численности рабочих, занятых обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования зданий

Количество работающих в здании, чел.	Общая площадь здания, кв. м											
	До 1500	1501 - 2500	2501 - 3500	3501 - 4500	4501 - 5500	5501 - 6500	6501 - 7500	7501 - 8500	8501 - 9500	9501 - 10500	10501 - 11500	
Нормативы численности, человек в сутки												
До 100	0,56	0,96	1,36	1,76	2,16	2,56	2,96	3,36	-	-	-	-
101 - 200	0,89	1,29	1,69	2,09	2,49	2,89	3,29	3,69	4,09	-	-	-
201 - 300	1,22	1,62	2,02	2,42	2,82	3,22	3,62	4,02	4,42	4,82	-	-
301 - 400	1,55	1,85	2,35	2,75	3,15	3,55	3,95	4,35	4,75	5,15	5,55	-
401 - 500	1,88	2,28	2,68	3,08	3,48	3,88	4,28	4,68	5,08	5,48	5,88	-
501 - 600	2,21	2,61	3,01	3,41	3,81	4,21	4,61	5,01	5,41	5,81	6,21	-
601 - 700	2,54	2,94	3,34	3,74	4,14	4,54	4,94	5,34	5,74	6,14	6,54	-
701 - 800	2,87	3,27	3,67	4,07	4,47	4,87	5,27	5,67	6,07	6,47	6,87	-
801 - 900	-	3,60	4,00	4,40	4,80	5,20	5,60	6,00	6,40	6,80	7,20	-
901 - 1000	-	-	4,33	4,73	5,13	5,53	5,93	6,33	6,73	7,13	7,53	-
1001 - 1100	-	-	-	5,06	5,46	5,86	6,26	6,66	7,06	7,46	7,86	-

К планируемым работам относятся периодические осмотры и профилактический ремонт; к непредвиденным - устранение мелких повреждений и неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации зданий, а также устранение последствий аварий и стихийных бедствий.

Периодические осмотры и профилактический ремонт оборудования производятся в соответствии с графиками планово-предупредительного ремонта.

Работы, связанные с исправлением повреждений и неисправностей оборудования, выполняются по заявкам и указаниям администрации.

В зависимости от характера и объема работ по ремонту конкретного оборудования применяется индивидуальная форма организации труда.

Ремонтные работы производят на передвижных и стационарных рабочих местах. Передвижное рабочее место состоит из легкого портативного ящика с набором необходимого режущего, мерительного, слесарного инструмента, подъемно-транспортных и других приспособлений.

Стационарное рабочее место находится в отдельном помещении, оборудуется (в зависимости от характера деятельности), набором защитных средств, обусловленных

правилами техники безопасности. Норматив явочной численности в смену - 0,5 чел.

Установленная норма труда в учреждении:

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Количество обслуживаемого оборудования	Норма численности: 0,5 штатных единиц на учреждение

8. СТОРОЖ

Установление нормы труда.

Для определения штатной численности для данной должности рассчитываются общие затраты времени в год (час):

Режим работы: с 21:00 час до 7:30 час,

Общие затраты времени в год для обеспечения работы в необходимом режиме = 3832,50 часов (365*10,5).

Расчет штатной численности с учетом фонда рабочего времени - 1973,0 час. (2022 год при 40-часовой неделе).

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Общие затраты времени в год (Овг) , час		3832,50
Годовой фонд рабочего времени (Фрв1), час	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40
Величина отпуска (отп), кал. дн		44,0
Величина отпуска (Во) в пересчете на рабочие часы	отп/7*40	251,42
Годовой фонд рабочего времени по данной должности (Фрв2), час	Фрв1-Во	1721,58
Штатная численность (Шч)	Овг/Фрв2	2,22

Округляем до 2,0 штатных единиц.

Установленная норма труда в учреждении:

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Сторож	Годовой объем работ	Норма численности: 2,0 штатные единицы на учреждение

9. УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИИ

За основу разработки норм труда для исследуемой должности были использованы «Типовые нормативы обслуживания для уборщиков государственных (муниципальных) учреждений и промышленных предприятий», шифр 16.02.02., утвержденные ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ № 001 от 24.01.2014 г. (далее Нормативы 16.02.02.).

Установление норм труда.

Расчёт для должности

Таблица 1

№ п/п	Назначение помещения	Единицы измерения и объём работы (V)	Способ уборки	Нормативы оперативно го времени на единицу объёма работы по уборке одного объекта (t)	Коэффициент заставленности	Средняя повторяемость уборки в смену (q)	Время на выполнение оперативно работы, мин. \wedge п (V x q)
1.	Мастерская №1	52,02 м ²	мытьё	0,450	0,26	1	23,4
2.	Мастерская №2	52,02 м ²	мытьё	0,450	0,35	1	23,4
3.	Мастерская №3	47,2 м ²	мытьё	0,450	0,40	1	21,24
4.	Мастерская №4	48,62 м ²	мытьё	0,450	0,38	1	21,88
5.	Мастерская №5	42,19 м ²	мытьё	0,450	0,40	1	18,99
6.	Мастерская №6	50,92 м ²	мытьё	0,450	0,29	1	22,91
7.	Мастерская №7	53,13 м ²	мытьё	0,450	0,31	1	23,9
8.	Кабинет директора	10,9 м ²	мытьё	0,574	0,43	1	6,26
9.	Кабинет бухгалтерии	17,15 м ²	мытьё	0,574	0,46	1	9,8
10.	Вахта	7,2 м ²	мытьё	0,479	0,29	1	3,45
11.	Электро-щитовая	8,5 м ²	мытьё	0,400		1	3,4
			протирка	0,250			2,13
12.	Туалеты	17,02 м ²	мытьё	1,146		2	39,0
			протирка	0,738			25,12

13.	Коридоры	106,58 м ²	мытьё	0,484		1	51,58
			протирка	0,172			26,22
14.	Тамбур	7,02 м ²	мытьё	0,484		1	2,8
			протирка	0,484			1,76
15.	Раздевалка	7,20 м ²	мытьё	0,484		1	2,88
			протирка	0,250			1,8
16.	Библиотека	9,04 м ²	мытьё	0,450	0,40	2	3,6
			протирка	0,281			2,5
17.	Зал	198,00 м ²	мытьё	0,484			95,8
						итого	430,22

Таблица 2

№ п/п	Наименование работы	Единицы измерения и объём работы (V)	Нормативы оперативного времени на единицу объёма работы по уборке одного объекта (t)	Средняя повторяемость уборки в смену (q)	Время на выполнение оперативной работы, мин. ^п (V x q)
1	Мытьё стен	203,3 м ²	1,5	0,2 (1 раз в неделю)	60,99
2	Мытьё дверей	60,8 м ²	1,5	0,2 (1 раз в неделю)	18,24
3	Опорожнение урны в служебных помещениях	12 шт.	0,5	1	6,0
4	Мытьё туалета	4,8 м ²	0,8	2	5,84
5	Чистка унитазов	12 шт.	5,0	2	62,0
6	Чистка раковин	12 шт.	3,0	2	72,0
4	Чистка зеркал	1,5 м ²	1,5	1	2,25
				итого	227,32

ИТОГО: 430,22+227,32 = 657,54 мин. - 10,96 час. - оперативное время в смену.

10,96 * 247 = 2706,38 час. (247 дней - норма рабочего времени в 2022 году).

Расчет штатной численности.

Расчет штатной численности производится исходя из полученных общих затрат времени в год (часов).

Расчет штатной численности по должности	Расчет, комментарии	Результат
Объем работ в год по нормируемым работам , (Тр), час		2706,38
Коэффициент, учитывающий трудоемкость ненормируемых работ или работ, носящих разовый характер (Кр)	стандартный	1,05
Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (То), час	Онр* К	2841,7
Годовой фонд рабочего времени (Фрв)	за 2022 г.	1973,0
Количество рабочих часов (Рч) в неделю		40,0
Величина отпуска (отп), кал. дн		44,0
Величина отпуска (Во)в пересчете на рабочие часы	отп/7*Рч	160,0
Плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год, (Фп) час	Фрв-Во	1810,0
Штатная численность (Шч)	То/Фп	1,57

Округляем до 1,5 штатных единиц.

Установленная норма труда в учреждении:

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Уборщик служебных помещений	Размер убираемых помещений, коэффициент заставленности, количество уборок в смену	Норма численности: 1,5 штатных единиц на учреждение

10. ГАРДЕРОБЩИК

В обязанности гардеробщиков входит прием, хранение и выдача верхней одежды и других мелких личных вещей работников и посетителей, проходящих в находящиеся в здании организации. Перед началом работы при смене дежурства гардеробщик принимает под расписку все вещи, находящиеся в гардеробе, а также оборудование гардероба и номерные знаки. В течение смены гардеробщик постоянно находится в гардеробе.

При приеме верхней одежды и вещей гардеробщик выдает владельцу жетон, выдача вещей производится по его предъявлению. Рабочим местом гардеробщика является помещение гардероба, которое оборудуется вешалками, стеллажами для хранения мелких вещей, шкафом для хранения средств уборки. По окончании работы гардеробщик производит уборку гардероба.

Расчет численности гардеробщиков.

- необходимое и рациональное количество постов -1;
- необходимое и рациональное количество мест в гардеробе (устанавливается в зависимости от количества работающих и посетителей) 60 мест;
- по установленному количеству мест в гардеробе по таблице определён норматив явочной численности гардеробщиков в смену на один гардероб 0,86 чел.;

НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ ГАРДЕРОБЩИКОВ

Количество мест в гардеробе	Нормативы численности на один гардероб, человек в смену
До 100	0,86
101 - 200	0,97
201 - 300	1,18
301 - 400	1,39
401 - 500	1,60
501 - 600	1,81
601 - 700	2,02
701 - 800	2,23
801 - 900	2,44
901 - 1000	2,65
1001 - 1100	2,86

Рекомендовано заменить должность гардеробщик на должность вахтёр в связи с тем, что гардеробщик фактически исполняет обязанности вахтёра.

Наименование должности	Влияющие факторы	Нормы труда, применяемые для определения штатной численности
Гардеробщик	Количество мест в гардеробе	Норма численности: 0,5 штатных единиц на учреждение